

MINISTERIO DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS, SANTA ANA**

Santa Ana, Diciembre de 2013

Ministerio de Salud



Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Viceministerio de Servicios de Salud
Dirección Nacional de Hospitales
Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Hospital Nacional “San Juan de Dios”, Santa Ana

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL NACIONAL “SAN JUAN DE DIOS”, SANTA ANA**

Santa Ana, El Salvador
2013

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos
Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjívar
Viceministra de Servicios de Salud

Dr. Ramón Antonio Ábrego González
Director Hospital Nacional “San Juan de Dios”
Santa Ana

FICHA CATALOGRÁFICA.

2013 Ministerio de Salud.

Todos los derechos reservados. Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede ser consultada a través de:
<http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp>

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL “SAN JUAN DE DIOS”, SANTA ANA

Tiraje: 1ª. Edición. 2013.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Viceministerio de Servicios de Salud.

Dirección Nacional de Hospitales

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 02 70 00

Página oficial: <http://www.salud.gob.sv>

Diseño de proyecto gráfico:

Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Viceministerio de Servicios de Salud. Dirección Nacional de Hospitales, Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Hospital Nacional “San Juan de Dios”, Santa Ana. Manual de Organización y Funciones. Santa Ana, El Salvador. C.A.

INDICE DE CONTENIDO

N°	DESCRIPCION	Página
	Acuerdo	6
I	Introducción	7
II	Misión del Hospital	8
III	Visión del Hospital	8
IV	Descripción y funciones del Hospital	8
	Dirección del Hospital	8
	Subdirección	14
	Consejo Estratégico de Gestión	16
	Unidad Organizativa de la Calidad (UOC)	18
	Unidad de Planificación Institucional	21
	Unidad de Asesoría Jurídica	25
	Oficina por el Derecho a la Salud	28
	Unidad de Epidemiología	34
	Unidad Financiera Institucional	36
	Unidad de Auditoría Interna	41
	Unidad de Desarrollo Profesional	44
	División Médico Quirúrgica	48
	División Administrativa	77
	División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo	106
V	De lo no previsto	123
VI	De la actualización	123
VII	De la vigencia	123
	Anexo 1 Organigrama General	124



MINISTERIO DE SALUD



HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SANTA ANA

Santa Ana, 02 de Diciembre de 2013.-

Acuerdo N° 001

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

Considerando:

- I. Que el Código de Salud en el artículo 41 numeral 4, establece que corresponde al Ministerio de Salud, organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias.
- II. Que el artículo 120 del Reglamento General de Hospitales establece que el Director del Hospital, emitirá los Manuales técnicos administrativos necesarios para el normal funcionamiento de las Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios que conforman el Hospital.
- III. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la Organización y Funciones del Hospital Nacional “San Juan de Dios” de Santa Ana, con el propósito de desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente la gestión de los recursos, así como facilitar la disponibilidad para la provisión de los servicios.

Por tanto: en el uso de sus facultades legales, **ACUERDA** emitir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS, SANTA ANA.

I – INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones presenta un esquema metodológico que permite determinar las funciones específicas y estructurales de cada grupo orgánico del Hospital Nacional San Juan de Dios” de Santa Ana, y constituye una de las herramientas con que cuentan las organizaciones para facilitar el desarrollo de sus funciones, administrativas, asistenciales u operativas, constituyendo un instrumento de comunicación, por lo que es fundamental su existencia.

La modernización del estado en su gestión demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposiciones de competencias, funciones y atribuciones entre sectores o entre funcionarios, por lo cual, el Manual de Organización y Funciones se convierte en un documento técnico normativo de gestión institucional que describe y establece las funciones básicas, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo establecidos. Instituye así las responsabilidades y atribuciones de los cargos señalados en el cuadro de asignaciones de personal cuyo cumplimiento contribuirá al logro de los objetivos funcionales de las unidades orgánicas establecidas en el Reglamento.

Consecuentemente, este Manual está sujeto a modificaciones, ampliaciones, sustituciones o eliminaciones, por lo que se recomienda revisarlo cuando existan cambios estructurales, con el propósito de mantenerlo actualizado y que pueda constituirse en un instrumento técnico jurídico, confiable y eficiente.

II-MISIÓN DEL HOSPITAL

Somos una institución sanitaria hospitalaria pública de referencia de la región occidental, con una oferta de servicios enmarcada en las cuatro áreas básicas de especialidad de la medicina y algunas subespecialidades, en los ámbitos de internación, emergencia y consulta ambulatoria, proyectados a la comunidad, brindando servicios de moderada complejidad, con calidad, calidez y oportunidad, a través de un modelo administrativo-financiero, eficaz y transparente.

III- VISIÓN DEL HOSPITAL

Ser una institución hospitalaria pública de referencia para la región occidental, que brinde servicios de moderada complejidad en las cuatro áreas de especialidad básica de la medicina y subespecialidades y programas priorizados, con alto valor ético, que se adapte a las necesidades cambiantes de la población de responsabilidad, incorpore las innovaciones tecnológicas y se inserte en la red integrada e integral de salud de manera que garantice la atención del paciente; en un modelo de gestión eficiente, eficaz, equitativo y transparente, que mantenga un compromiso permanente con el medio ambiente

IV- DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SANTA ANA.

DIRECCIÓN DEL HOSPITAL

A) DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES.

DIRECCIÓN DEL HOSPITAL

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Nacional de Hospitales

2. MISIÓN

Somos los responsables de la conducción del accionar administrativo, financiero y de servicios de salud, que permite un funcionamiento efectivo del Hospital y garantiza la continuidad de la prestación de los servicios de salud.

3. VISIÓN

Ser reconocido como el rector y coordinador del funcionamiento efectivo del Hospital, a nivel sanitario, administrativo y financiero, que conduzca a la prestación de los servicios de salud hospitalaria con alto nivel de calidad para el ciudadano y los profesionales del hospital.

4. OBJETIVOS

4.1. General:

Conducir los procesos para la atención de salud integral a la persona y su entorno hospitalario, de acuerdo a la capacidad instalada y resolutive, así como al nivel de complejidad institucional delegado.

4.2. Específicos:

- a) Desarrollar e implementar un modelo de gestión, administrativo-financiero, en base al marco legal vigente, transparente, eficiente y efectivo, que de soporte a la producción de los responsables de la actividad del Hospital.
- b) Implementar la gestión clínica que conduzca la producción de resultados con alto nivel de rendimiento y calidad.

- c) Desarrollar servicios de apoyo al diagnóstico y terapéutica que fortalezcan los procesos de atención a los pacientes, en la búsqueda permanente de la calidad de los servicios en salud.

5. FUNCIONES

5.1. Principal

Organizar, dirigir, planificar y controlar los procesos que conduzcan a la provisión de servicios hospitalarios de salud, a través de un modelo de calidad basado en procesos, a partir de la identificación de las necesidades y expectativas de los ciudadanos.

5.2. Específicas

1. Fortalecer la provisión de servicios de salud permanentes e integrales de tipo ambulatorio, emergencia e internamiento en las especialidades médicas según nuestra complejidad.
2. Proponer y apoyar técnicamente la formulación, evaluación y supervisión de normas, guías y protocolos de atención médica.
3. Desarrollar la provisión y gestión de los servicios de salud en función de los compromisos, acuerdos, convenios y contratos.
4. Establecer e implementar planes de desarrollo de los recursos humanos.
5. Coordinar con los diferentes hospitales nacionales y la RIISS, el sistema de referencia, retorno e interconsulta, apoyo e intercambio de recursos, capacitaciones y soporte técnico.
6. Ejercer una gestión administrativa y financiera eficiente y transparente.
7. Realizar una óptima ejecución presupuestaria y gestionar la asignación presupuestaria para bienes y servicios, tomando en cuenta la realidad institucional.

6-UNIDADES QUE DEPENDEN DE LA DIRECCION.

- Subdirección.
- Consejo Estratégico de Gestión
- Unidad Organizativa de la Calidad
- Unidad de planificación institucional
- Unidad de Asesoría Jurídica
- Unidad por el Derecho a la Salud
- Unidad de Epidemiología
- Unidad Financiera Institucional
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Desarrollo Profesional
- División Médico Quirúrgica
- División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo
- División Administrativa

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SANTA ANA.

ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SANTA ANA



8. RELACIONES DE TRABAJO

8.1. Internas

Con: Las diferentes dependencias del Hospital.

Para: coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.

8.2. Externas

Con: Dirección Nacional de Hospitales.

Para: coordinar la ejecución y aplicación de los instrumentos técnicos jurídicos en el ámbito Hospitalario, y recibir asesoría y evaluación del funcionamiento técnico administrativo del Hospital y toma de decisiones en materia de salud.

Con: Despacho Ministerial.

Para: establecer y recibir apoyo en la ejecución de los Planes, Programas y otros.

Con: Las RIISS.

Para: para establecer coordinación de la oferta de servicio del Hospital, evaluar la implementación del sistema de referencia, retorno e interconsulta, y otras acciones que potencien el funcionamiento en Red.

Con: Establecimientos de salud del MINSAL.

Para: coordinar los sistemas de transferencias, gestión administrativa, técnica y financiera.

Con: Gobernación Departamental y Municipalidades del Departamento.

Para: Mantener comunicación sectorial y activar la comisión sectorial.

Con: Organismos no gubernamentales, Instituciones Privadas, Organismos Cooperantes Nacionales e Internacionales.

Para: coordinar la ejecución y control de asistencia técnica y financiera e intercambio de información, a través de la Unidad de Cooperación Externa.

a) DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN DEL HOSPITAL.

➤ **SUBDIRECCIÓN DEL HOSPITAL**

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Hospitalaria

2. MISIÓN

Es el apoyo institucional a la Dirección para conducir la gestión de los servicios hospitalarios de salud, que permite un funcionamiento efectivo, en el marco de la calidad basada en la gestión por procesos.

3. VISIÓN

Ser un apoyo efectivo a la Dirección en la conducción de los procesos orientados a la provisión de los servicios hospitalarios de salud, a partir de las necesidades identificadas de los ciudadanos y de los profesionales sanitarios.

4. OBJETIVOS

4.1. General:

Apoyar por delegación la gestión de la Dirección Hospitalaria en razón de los servicios de salud que presta el nosocomio

4.2. Específicos:

- a) Coordinar la Oficina Organizativa de la Calidad
- b) Apoyar técnicamente a las tres Divisiones y jefaturas que dependen de la Dirección, fortaleciendo los aspectos técnicos-administrativos del Hospital.

- c) Apoyar en el desarrollo de aspectos administrativo y/o técnico que le delegue el director.

5. FUNCIONES

5.1. Principal

1. Planificar, ejecutar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a las diferentes actividades hospitalarias encomendadas por la Dirección.
2. Supervisar, monitorear y evaluar los estándares de calidad emitidos por el MINSAL.
3. Apoyar la docencia e investigación para el fortalecimiento del recurso humano en el Hospital.
4. Mantener una comunicación directa con las diferentes Divisiones y jefaturas para cumplir en forma oportuna las funciones según áreas
5. Cumplir y velar por el cumplimiento de las diferentes leyes y demás instrumentos técnicos jurídicos emitidos por el Ministerio de Salud, en adelante MINSAL, y el Hospital.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1. Internas

Con: Las diferentes Divisiones del Hospital.

Para: coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población, cuando la Dirección lo delegue.

6.2. Externas

Con: Dirección Nacional de Hospitales.

Para: para asistir a reuniones, cuando la Dirección lo delegue.

Con: Las RIISS.

Para: para establecer coordinación de la oferta de servicio del Hospital, evaluar la implementación del sistema de referencia, retorno e interconsulta, y otras acciones que potencien el funcionamiento en Red, cuando la Dirección le delegue.

Con: Establecimientos de salud del MINSAL.

Para: para asistir a reuniones y coordinar los sistemas de transferencias, gestión administrativa, técnica y financiera, cuando la Dirección lo delegue.

Con: Gobernación Departamental y Municipalidades del Departamento.

Para: Mantener comunicación sectorial y activar la comisión sectorial, cuando la Dirección lo delegue.

Con: Organismos no gubernamentales, Instituciones Privadas, Organismos Cooperantes Nacionales e Internacionales.

Para: coordinar la ejecución y control de asistencia técnica y financiera e intercambio de información, a través de la Unidad de Cooperación Externa, cuando la Dirección lo delegue.

➤ **CONSEJO ESTRATÉGICO DE GESTIÓN**

1- DEPENDENCIA JERARQUICA.

Dirección Hospitalaria

2- MISIÓN

Brindar asesoría técnica y administrativa cuando la Dirección lo requiera, para garantizar una respuesta oportuna y efectiva en el ambiente administrativo, financiero y de prestación de servicios.

3- VISIÓN

Ser el Comité multidisciplinario que analice en forma objetiva las diferentes situaciones del Hospital que le delegue la Dirección, con el objeto de generar propuestas viables, innovadoras y eficientes que se orienten a mejorar los procesos, servicios y resultados en las actividades hospitalarias.

4- OBJETIVOS

4.1. General

Asesorar a la Dirección Hospitalaria en los componentes técnicos y administrativos que ésta les delegue, a partir de generar propuestas viables, innovadoras y eficientes, en el marco normativo y legal vigente.

4.2. Específicos.

- a) Contribuir al establecimiento de las prioridades en la gestión de recursos humanos, equipos, insumos e infraestructura en el Hospital.
- b) Aplicar los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad, eficacia y calidad a las diferentes propuestas que se generen a la Dirección para la toma de decisiones.
- c) Generar los análisis correspondientes a las diferentes situaciones del hospital que el Director le delegue, en el marco del modelo de gestión de procesos y el modelo de calidad implementado, fomentando la toma de decisiones sobre la base de información confiable y oportuna, sistematizando un modelo de priorización adecuado.

5- FUNCIONES

5.1- Principal.

Desarrollar metodológicamente mecanismos de análisis de los procesos técnico-administrativos que le delegue la Dirección con el objeto de fortalecer la toma de decisiones en base a información confiable y oportuna, garantizando la aplicación del marco normativo y legal vigente.

5.2- Específicas.

- a. Organizar al equipo del Comité y generar las normas y metodología que regirán las reuniones, la tomas de decisión y el consenso básico para ponerse de acuerdo.
- b. Realizar la asesoría en los temas que el Director demande, generando recomendaciones por escrito, en el marco de viabilidad, racionalidad, efectividad, eficacia, eficiencia y la calidad de las mismas.
- c. Solicitar el apoyo técnico de las unidades organizativas, comités o equipos ad-hoc que crea conveniente para fortalecer sus análisis y recomendaciones a la Dirección.

6- RELACIONES DE TRABAJO.

6.1. Internas

a) **Con:** todas las áreas del Hospital, a través de la Dirección.

Para: Coordinar actividades institucionales.

➤ UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD (UOC)

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Hospitalaria

2. MISIÓN

Somos la instancia que promueve el trabajo interdisciplinario para alcanzar estándares de calidad, basados en la eficiencia y eficacia en el desarrollo de los procesos y actividades en el Hospital Nacional "San Juan de Dios" de Santa Ana.

3. VISIÓN

Ser el ente técnico con enfoque interdisciplinario, que promueve y desarrollar acciones permanentes para la ejecución de los estándares de calidad, en todos los procesos del Hospital Nacional "San Juan de Dios" de Santa Ana.

4. OBJETIVOS

4.1. General

Diseñar, coordinar y controlar el Programa de mejora continua de la calidad hospitalaria, con el fin de asegurar la satisfacción de las expectativas de salud de la población.

4.2. Específicas.

- a) Supervisar la calidad de atención que recibe el ciudadano, a través de la coordinación con las Jefaturas de las Unidades, que permite identificar áreas de mejora institucional y operativa.
- b) Mantener el monitoreo de la aplicabilidad de los estándares de calidad y los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.
- c) Establecer mecanismos de coordinación efectivos con los Comités institucionales necesarios para el cumplimiento y los resultados del Programa de mejoramiento continuo de la calidad en los servicios hospitalarios.
- d) Evaluar periódicamente los resultados de los comités en el marco de la mejora continua de la calidad.

5. FUNCIONES.

5.1. Principal.

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas administrativas relacionadas con el programa de calidad institucional.

5.2. Específicas.

- a. Capacitar a los integrantes de los Comités y al resto de los trabajadores.
- b. Planificar supervisiones que aseguren el control y monitoreo a los diferentes Comités y Unidades organizativas, que permitan apreciar el desarrollo del programa.
- c. Realizar el análisis mensual al Consejo Estratégico de Gestión y a la Dirección, sobre la marcha del programa y de sus resultados, proponiendo soluciones y mejoras de procesos.
- d. Apoyar la mejora continua de la calidad a partir de la coordinación adecuada del hospital para la comunicación y atención a los ciudadanos, a través de la estrategia de Atención al Ciudadano.
- e. Supervisión, monitoreo y evaluación de la mejora continua de los diferentes procesos, y presentación de informe de resultados a través del Área de Supervisión, Monitoreo y Evaluación Hospitalaria.
- f. Contribuir al fortalecimiento de habilidades y capacidades del personal de las unidades organizativas.
- g. De acuerdo a la capacidad y las necesidades del Hospital podrá integrarse un número de Comités, siendo los siguientes:
 - 1.- Comité de Auditoría y Desempeño Médico.
 - 2.- Comité de Evaluación de la Actividad Quirúrgica.
 - 3.- Comité de Evaluación de la Mortalidad Hospitalaria.
 - 4.- Comité para el control de la Infección Hospitalaria y Epidemiología.
 - 5.- Comité Fármaco-terapéutico.
 - 6.- Comité del Sistema de Información Gerencial.
 - 7.- Comité de Atención Perinatal.
 - 8.- Comité de Docencia e Investigación.
 - 9.- Comité de Ética Gubernamental.
 - 10.- Comité de Salud y Seguridad Ocupacional.
 - 11.- Comité de Emergencias y Desastres Hospitalarios.
 - 12.- Comité de Gestión Ambiental.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1. Internas

Con: Divisiones, Departamentos y Áreas del Hospital.

Para: para asegurar la calidad asistencial en salud que se brinda en el Hospital.

6.2. Externas

Con: Comité de Calidad del Nivel Superior del MINSAL.

Para: coordinar la aplicabilidad de la mejora continua de la calidad y la aplicación de los diferentes estándares.

➤ UNIDAD DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Hospitalaria

2. MISIÓN

Somos la unidad técnica – asesora de la Dirección Hospitalaria, responsable de la planificación estratégica y operativa, monitoreo y evaluación de los resultados, debidamente coordinados con todas las unidades organizativas del hospital.

3. VISIÓN

Ser la unidad de planificación que integra la actividad técnica – operativa de la gestión hospitalaria con el objeto de convertirse en la instancia que conduzca las decisiones y acciones de planificación estratégica – operativa organizada del Hospital

4. OBJETIVOS:

4.1 GENERAL

Apoyar a la Dirección Hospitalaria en los procesos de planificación institucional

4.2 ESPECÍFICOS:

- a) Asesorar en el diseño y seguimiento del plan operativo institucional
- b) Apoyar la capacitación en procesos de dirección, planeación, organización y control a los niveles gerenciales de la institución
- c) Contribuir al análisis de resultados y propuestas de mejora en los procesos de gestión hospitalarios a través de la planificación institucional

5. FUNCIONES:

5.1 GENERAL:

Asesorar a la Dirección Hospitalaria y a la alta gerencia en los procesos de planificación institucional y el logro de objetivos estratégicos

5.2 ESPECÍFICAS:

- a. Coordinar la formulación del plan estratégico/operativo institucional de acuerdo a lineamientos de la Dirección y la Dirección de Planificación del MINSAL.
- b. Someter a aprobación de la Dirección el plan operativo institucional de acuerdo a programación.
- c. Apoyar el seguimiento del plan operativo institucional para la toma de decisiones oportunas.
- d. Apoyar técnicamente a las distintas dependencias del hospital en la elaboración de los planes operativos anuales, de acuerdo a lineamientos de la Dirección.
- e. Asesorar, a solicitud, a las distintas dependencias del hospital en la formulación y seguimiento de los planes operativos.
- f. Generar informes de carácter técnico que la Dirección solicite.
- g. Proponer a la Dirección el diseño de los instrumentos metodológicos para que las unidades organizativas del Hospital estandaricen los procesos de planificación y evaluación de sus PAO.
- h. Participar en reuniones convocadas por la Dirección, con el objeto de apoyar procesos de gestión del equipo gerencial o jefaturas del hospital.

6. RELACIONES DE TRABAJO

6.1 INTERNAS

Con su personal técnico.

6.2 EXTERNAS

Con la Dirección y los niveles de gerencia de todas las unidades organizativas del hospital

ASESORÍA DE MEDICAMENTOS E INSUMOS MÉDICOS

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Hospitalaria

2. MISIÓN

Proveer asesoría técnica a la Dirección Hospitalaria, nivel gerencial y Comité de Farmacoterapia en materia de gestión de los medicamentos e insumos médicos de la Institución.

3. VISIÓN

Promover y fortalecer la mejora continua de la calidad de los servicios que oferta el Hospital, a través de implementar un modelo de asesoría técnica que asegure la gestión eficiente, equitativa y oportuna de los medicamentos e insumos médicos de la Institución.

4. OBJETIVOS

4.1. General

Proporcionar asesoría técnica a la Dirección y los niveles gerenciales del Hospital, en materia de la gestión efectiva y oportuna de los medicamentos e insumos médicos, que impulsen la mejora continua de la calidad de los servicios que ofertamos.

4.2. Específicas.

- a. Apoyar los procesos de planificación de adquisición de medicamentos e insumos médicos (solicitudes, especificaciones técnicas).
- b. Contribuir al Control de los procesos de almacenamiento de medicamentos e insumos médicos, en farmacia y almacén, para garantizar el buen estado de los mismos.
- c. Generar análisis del estado y condiciones de abastecimiento de medicamentos e insumos médicos.
- d. Apoyar los procesos de actualización en el uso de los medicamentos e insumos médicos de los profesionales en salud del Hospital.

5. FUNCIONES.

5.1. Principal.

Asesorar a la Dirección y los niveles gerenciales del Hospital para la gestión oportuna y efectiva de los medicamentos e insumos médicos.

5.2. Específicas.

- a. Apoyar, a través del Comité de Farmacoterapia, los procesos de selección e inclusión de nuevos medicamentos e insumos médicos necesarios para los servicios de salud que se ofertan en el Hospital, a partir de aumentar la efectividad y eficiencia de los mismos y disminuir los riesgos a los usuarios.
- b. Apoyar, por delegación expresa de la Dirección, a la U.A.C.I. con asesoría médica en la planeación y ejecución, en los procesos de adquisición de los medicamentos e insumos médicos.
- c. Supervisar y generar informes escritos del análisis acerca de las condiciones del almacenamiento de los medicamentos e insumos médicos en almacén y farmacia.
- d. Coordinar con los diferentes niveles de la Red de Salud los procesos de transferencias, a través de la Dirección Hospitalaria.

- e. Asesorar y ser miembro del Comité Farmacoterapeutico Hospitalario.
- f. Participar activamente en la vigilancia Farmacoterapeutica de la Institución a través del Comité de Farmacoterapia.
- g. Asesorar a la Dirección Hospitalaria y Alta Gerencia en relación a la gestión de medicamentos e insumos médicos y sus procesos de planeación de abastecimiento, rotación, inclusión o sustitución de los mismos.
- h. Por delegación de la Dirección Hospitalaria, podrá realizar otras funciones asignadas.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1. Internas

Con: Divisiones, Departamentos y Áreas del Hospital.

Para: Para asegurar la calidad asistencial en salud que se brinda en el Hospital.

6.2. Externas

Con: Unidad de Abastecimiento del MINSAL, Dirección General de Hospitales, Hospitales de la Red Nacional, DIRMED del MINSAL, Dirección Nacional de Medicamentos,

Para: Coordinación de Procesos de Adquisición centralizados, proceso de transferencia y Aplicación de Lineamientos Técnicos.

➤ UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Hospitalaria

7. MISIÓN

Brindar asesoría Jurídica y Legal a la Dirección, unidades y departamentos, para garantizar una respuesta oportuna apegada a derecho, en el ambiente laboral, administrativo y judicial.

3. VISIÓN

Ser una Unidad con capacidad de análisis, que objetivamente proponga las soluciones idóneas a las diferentes situaciones legales que se deriven del funcionamiento en el Hospital.

4. OBJETIVOS

4.1. General

Apoyar a las autoridades del nosocomio para dar seguridad jurídico legal a las intervenciones que surjan de la actividad hospitalaria propia y garanticen los derechos, tanto de los profesionales de la salud, como de los ciudadanos que buscan nuestros servicios.

4.2. Específicas.

- a) Elaborar e implementar un programa de capacitación permanente a las autoridades hospitalarias y profesionales del hospital en legislación aplicable.
- b) Elaborar e implementar normas y/o procedimientos para abordar las situaciones suscitadas a partir de la actividad hospitalaria de carácter legal y/o administrativas.
- c) Representar por delegación al Director en los procesos legales de la Institución.

5. FUNCIONES

5.1. Principal.

Brindar asesoría y capacitación de orden jurídico, así como solucionar aquellas situaciones de carácter legal que se generen a partir de actividades hospitalarias propias, que demanden los ciudadanos y/o profesionales del nosocomio y la representación en litigios de carácter legal, administrativos u otros.

5.2. Específicas.

- a. Brindar asesoría y capacitación en aspectos legales y normativa aplicable al Hospital
- b. Colaborar en la divulgación de la normativa legal vigente, y de sus reformas si las hubiere.
- c. Revisar periódicamente el cumplimiento a contratos, convenios y cartas de entendimiento institucional, a efecto de aplicación de multas y otras sanciones según corresponda a cada infracción o falta
- d. Dar seguimiento a casos de la Institución en las distintas instancias Legales y/o administrativas del país
- e. Atender y asesorar a pacientes y usuarios en asuntos legales que requieran de la institución
- f. Verificar el cumplimiento de los términos legales en la documentación oficial requerida a la institución.
- g. Ser garante de los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujeres, adultos mayores, discapacitados, y pacientes VIH, de acuerdo a la legislación específica vigente.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1. Internas

Con: Divisiones, Departamentos y Áreas del Hospital.

Para: para asegurar la calidad asistencial en salud que se brinda en el Hospital.

6.2. Externas

Con: Comité de Calidad del Nivel Superior del MINSAL.

Para: coordinar la aplicabilidad de la mejora continua de la calidad y la aplicación de los diferentes estándares.

➤ OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Hospitalaria

2. MISIÓN

Somos la unidad organizativa del Hospital encargada de establecer y dar seguimiento a los mecanismos participativos para la mejora de la atención de salud a los ciudadanos, pacientes y población vulnerable.

3. VISIÓN

Ser reconocidos como la dependencia institucional participativa y propositiva en la promoción y defensa del Derecho a la Salud.

4. OBJETIVOS

4.1. General

Coordinar acciones para el establecimiento y seguimiento de los mecanismos participativos de mejora de la atención de salud a los ciudadanos, pacientes y población vulnerable

4.2. Específicos.

4.2.1 Fortalecer la atención a la ciudadanía en los servicios de salud del hospital; a través de la mejora continua en las competencias del personal de salud, orientadas al trato digno.

4.2.2 Establecer mecanismos de seguimiento a las necesidades insatisfechas de la ciudadanía.

4.2.3 Contribuir al acceso a los servicios de salud hospitalaria a los grupos de población vulnerables a ese derecho.

5. FUNCIONES.

5.1. Principal.

Coordinadora las acciones para el establecimiento y seguimiento de los mecanismos participativos de mejora de la atención de salud a los ciudadanos, pacientes y población vulnerable.

5.2. Específicas.

- Representación del Hospital en reuniones interinstitucionales o de participación ciudadana, sobre la atención de salud.
- Aplicación de los procesos de atención de salud a víctimas de violación de Derechos Humanos y población vulnerable.
- Monitoreo y supervisión de procesos de resolución de solicitudes e investigación de reclamaciones y denuncias.
- Orientación general a la población sobre los procesos priorizados relacionados con la prestación de servicios de salud en el Hospital.
- Promoción del enfoque de Derechos Humanos de la Reforma de Salud.
- Apoyar, a través de coordinaciones, el cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información por el Hospital.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1. Internas

Con: Divisiones, Departamentos y Áreas del Hospital.

Para: para asegurar la respuesta oportuna de las autoridades.

6.2. Externas

Con: la Unidad por el Derecho a la Salud y Atención a la Persona Veterana de Guerra del MINSAL.

Para: coordinar las actividades orientadas a mejorar los servicios hospitalarios y resolver la insatisfacción de los ciudadanos.

OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD. QUEJAS, DENUNCIAS E INFORMACIÓN.

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Unidad por el Derecho a la Salud

2. MISIÓN

Somos la Oficina encargada de establecer el canal de comunicación entre los ciudadanos, para expresar sus inconformidades respecto a los servicios que el Hospital les provee, y sus autoridades, con el fin de mejorarlos y satisfacer las expectativas de los ciudadanos.

3. VISIÓN

Ser el punto de encuentro entre los ciudadanos y las autoridades del hospital para la gestión de las insatisfacciones de los primeros y las estrategias implementadas por los segundos para llevar los servicios de salud hospitalaria que prestamos a altos niveles de calidad.

4. OBJETIVOS

4.1. General

Establecer las estrategias y mecanismos necesarios para implementar y mejorar continuamente los sistemas de comunicación y atención, entre los ciudadanos y el Hospital, que contribuyan a la mejora continua de la calidad de los servicios.

4.2. Específicas.

- a. Desarrollar mecanismos de control y respuesta de quejas y denuncias de los ciudadanos.

- b. Presentar informes periódicamente a las autoridades del Hospital que sirvan de insumos para la toma de decisiones oportunas, eficaces y efectivas, que impulsen la mejora continua de la calidad en los procesos asistenciales.
- c. Asesorar a la Dirección Hospitalaria respecto a las necesidades de información que la ciudadanía solicita.

5. FUNCIONES.

5.1. Principal.

Apoyar la mejora continua de la calidad a partir de la coordinación adecuada del hospital para la comunicación y atención a los ciudadanos.

5.2. Específicas.

- a. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a interponer denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones.
- b. Recibir, tramitar, valorar, decidir o resolver, denuncias, quejas, reclamos, sugerencias o peticiones y remitirlas a la dependencia correspondiente, para contribuir al proceso de respuesta.
- c. Informar a los interesados acerca de los resultados de sus denuncias, quejas, reclamos, peticiones y sugerencias formuladas.
- d. Llevar un registro automatizado de todas las denuncias, quejas, reclamos, sugerencias y peticiones presentadas, del estado en que se encuentran, así como de los resultados obtenidos de las tramitaciones.
- e. Desarrollar mecanismos de control de la solicitud de información que solicitan los ciudadanos.
- f. Proponer a la Dirección Hospitalaria un sistema que garanticen el acceso a la información institucional para que los ciudadanos accedan a los servicios que se les ofertan.
- g. Atender, orientar, apoyar y asesorar a los ciudadanos que acudan a solicitar información.

- h. Presentar informes periódicamente a las autoridades del Hospital que sirvan de insumos para la toma de decisiones oportunas, eficaces y efectivas, que impulsen la mejora continua de la calidad en los procesos asistenciales.
- i. Contribuir a la consolidación de la respuesta al cumplimiento de la Ley de Acceso a la Información Pública.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1. Internas

Con: Divisiones, Departamentos y Áreas del Hospital.

Para: para asegurar la respuesta oportuna de las autoridades a las insatisfacciones de los ciudadanos por los servicios que reciben.

6.2. Externas

Con: OIR del MINSAL.

Para: coordinar los procesos de gestión de las quejas o denuncias de los ciudadanos, respecto a la insatisfacción de los servicios de salud que reciben de nuestro Hospital.

OFICINA POR EL DERECHO A LA SALUD. TRABAJO SOCIAL

1. OBJETIVOS

a. General

Velar por el bienestar general de los usuarios que reciben atención en el Hospital, apoyando con acciones concretas los programas de salud, interviniendo en los factores que influyen en el proceso salud–enfermedad, proponiendo las alternativas de solución a los problemas detectados que presenten los individuos, las familias, los grupos o las comunidades vulnerables, respetando la autodeterminación del usuario.

b. Específicos

1. Mantener coordinación oportuna y efectiva, con los diferentes servicios de diagnóstico y servicios de apoyo, a fin de facilitar la solución a situaciones

relacionadas a la salud de la población vulnerable y usuarios y su entorno familiar.

2. Atender casos especiales en las diferentes áreas con el propósito de investigar analizar y proponer soluciones que beneficien al usuario para resolver la problemática que presentan.
3. Educar, orientar, informar y concientizar para el fomento del auto cuidado de la salud a través de los grupos terapéuticos, con el fin de contribuir a la reducción de los ingresos y mejorar las condiciones de vida del usuario y su grupo familiar.
4. Establecer y coordinar acciones que den respuesta a los problemas de los pacientes a instituciones externas del hospital.

2. FUNCIONES

a. General

Brindar atención en el abordaje integral a los usuarios y grupos vulnerables que demandan los servicios en las áreas Ambulatorias y de Hospitalización, facilitándoles los recursos internos y externos, de Instituciones públicas y Privadas, y personas altruistas, estableciendo una relación de coordinación para buscar una solución favorable a sus diferentes necesidades y mejorar su acceso al derecho a la salud.

b. Específicas

1. Participar activamente en equipos multidisciplinarios apoyando los diferentes programas de atención al usuario, con objetivos educacionales específicos.
2. Atención de casos especiales como abandono, peligro y riesgo, violencia intrafamiliar, situaciones de abuso y situaciones familiares irregulares, realizando investigaciones a través de entrevistas, visitas domiciliarias y coordinaciones intersectoriales.
3. Facilitar el proceso de referencia, contra referencia, interconsultas y traslados con hospitales periféricos y/ o especialidades para continuidad del tratamiento del paciente.

4. Facilitar el trámite para realización de exámenes, estudios y procedimientos especiales con instituciones públicas y privadas.
5. Brindar educación, consejería y orientación a nivel individual, familiar y a grupos de poblaciones especiales.
6. Orientar a los usuarios, sobre los servicios que brinda el Hospital.

➤ UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA

1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Dirección Hospitalaria

2. MISIÓN

Somos la unidad de vigilancia de la salud del hospital responsable de aportar el análisis de la información para las autoridades que genera las acciones de identificación y manejo de los eventos epidemiológicos y de control de infecciones nosocomiales.

3. VISIÓN

Ser la unidad de vigilancia de la salud que integra la epidemiología de campo con la epidemiología clínica, con el objeto de convertirse en el liderazgo que conduzca las decisiones y acciones de prevención y respuesta a los eventos epidemiológicos del Hospital y de la red sanitaria.

4. OBJETIVOS

4.1. General

Conducir los procesos de identificación y monitoreo de los diferentes eventos sujetos a vigilancia epidemiológica y nosocomial, a partir de la supervisión, monitoreo y evaluación de los sistemas de información institucional.

4.2. Específicas.

- a. Establecer medidas que contribuyan a disminuir los índices de morbimortalidad.
- b. Detectar oportunamente enfermedades de interés epidemiológico.
- c. Ofrecer vacunación segura al personal de la institución y a la población visitante.
- d. Garantizar la calidad de los resultados de los sistemas de información institucional

5. FUNCIONES.

5.1. Principal.

Asesorar oportunamente a la Dirección sobre la incidencia de las diferentes patologías de interés epidemiológico para la toma de decisiones oportunas.

5.2. Específicas.

- a. Recolectar, procesar, analizar, interpretar y difundir en forma sistemática y continua la información de interés epidemiológico y así proponer medidas de prevención y control.
- b. Establecer mecanismos que permitan la notificación oportuna de patologías de interés epidemiológico y nosocomial.
- c. Velar por el cumplimiento de las Normas Técnicas existentes de los programas bajo la Dirección de Vigilancia de la Salud.
- d. Supervisar, Ejecutar, Monitorear y evaluar los diferentes aspectos técnicos del proceso que conlleven a una vacunación segura.
- e. Diseñar instrumentos que faciliten la recolección de información de interés epidemiológico.
- f. Generar informes de carácter técnico que permitan a la Dirección la toma de decisiones en forma oportuna.
- g. Planificar, organizar, dirigir y monitorear medidas preventivas ante el riesgo de un brote epidémico.
- h. Elaborar, ejecutar y evaluar la PAO de la Unidad.
- i. Contribuir al diseño de planes contingenciales de patologías de vigilancia sanitaria

- j. Capacitar y apoyar a los diferentes servicios ambulatorios y de hospitalización en lineamientos técnicos epidemiológicos y nosocomiales.
- k. Educar en forma oportuna con calidad y calidez a los usuarios con patologías de interés de vigilancia sanitaria.
- l. Supervisión, monitoreo y evaluación de los sistemas de información institucional.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1. Internas

Con: Divisiones, Departamentos y Áreas del Hospital.

Para: para asegurar la calidad asistencial en salud que se brinda en el Hospital.

6.2. Externas

Con: Dirección de Vigilancia de la Salud

Para: Coordinar y recibir lineamientos técnicos sobre la Vigilancia Epidemiológica y manejo de los Sistemas de Información.

Con: Dirección de Enfermedades Infecciosas

Para: Coordinar aspectos técnicos y recibir lineamientos sobre las Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria

➤ UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL (UFI).

1. DEPENDENCIA JERARQUICA.

Dirección Hospitalaria

2 - MISION.

Dirigir la gestión financiera llevando a cabo acciones de planificación, coordinación, integración y control de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental, en concordancia con los instrumentos técnicos jurídicos y Políticas institucionales.

3. VISION.

Ser la oficina administrativa líder en el manejo efectivo y transparente de los recursos financieros del Hospital Nacional "San Juan de Dios" de Santa Ana.

4. OBJETIVOS

4.1 General.

Asegurar el buen funcionamiento de la institución, mediante la planificación, gestión, ejecución y control de los recursos financieros.

4.2. Específicos.

- a) Gestionar un presupuesto que satisfaga las necesidades de las diferentes áreas que forman la institución.
- b) Disponer de los recursos financieros en forma oportuna, para cumplir con los compromisos adquiridos por la institución.
- c) Obtener estados financieros oportunos y veraces para la toma de decisiones mediante la aplicación de principios, normas y leyes vigentes.
- d) Cumplir con la Ejecución del Presupuesto asignado.
- e) Garantizar la transparencia y eficacia en el uso de los recursos mediante la aplicación de un adecuado control interno.
- f) Asesorar a la Dirección sobre compras, balances financieros y otros aspectos relacionados sobre contabilidad.

5. FUNCIONES

5.1. Principal.

Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental.

5.2. Específicas.

- a) Generar información financiera institucional integrada para apoyar la toma de decisiones.
- b) Facilitar la gestión financiera, centralizar la información relacionada con la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
- c) Cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos que emita el Ministerio de Hacienda, sobre las operaciones del proceso administrativo financiero en lo que respecta a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
- d) Asesorar y proporcionar información física y financiera oportuna a las autoridades superiores de la institución para la toma de decisiones.
- e) Centralizar la información y rendir informes sobre la gestión física y financiera a los subsistemas del SAFI.
- f) Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan de Gobierno, Plan Operativo Anual y Políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias.
- g) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, que para su ámbito de gestión determine el ente rector de la materia, con relación a las operaciones financieras institucionales.
- h) Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, afín de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución.
- i) Cumplir con los períodos establecidos en la normativa correspondiente, para el cierre mensual y anual de las operaciones financieras.
- j) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

❖ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AREA DE TESORERIA:

- a) Ingreso de datos a los auxiliares de Bancos, obligaciones por pagar y Anticipos.
- b) Manejo de las Cuentas Bancarias de la Institución.
- c) Transferencias de fondos por subvenciones o subsidios.

- d) Coordinar con la unidad de Recursos Humanos las acciones legales relacionadas con el manejo del pago de remuneraciones del personal de la institución.
- e) Procesar vía sistema SIRHI los comprobantes de pago de planilla de salarios con base al compromiso presupuestario correspondiente, para que se genere el registro contable en forma automática vía SAFI, así como efectuar las correcciones que sean identificadas al momento de la validación en área contable.
- f) Captación de fondos por venta de bienes, servicios y otros ingresos y transferencias.
- g) Emitir los requerimientos de fondos vía sistema y enviarlos a la Unidad Financiera del Nivel Superior para que sean consolidados y gestionados ante SAFI-DGT.
- h) Entrega de quedan a los proveedores o suministrantes.

❖ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AREA DE CONTABILIDAD:

- a) Validación de los Registros contables.
- b) Registros contables directos.
- c) Cierre mensual y anual.
- d) Informes contables y ejecución presupuestaria.
- e) Análisis e interpretación de estados financieros.
- f) Mantener actualizado, ordenado y debidamente referenciado, el archivo contable.

❖ FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL AREA DE PRESUPUESTO:

- a) Formulación del presupuesto institucional.
- b) Administración de los instrumentos técnicos de ejecución presupuestaria, establecidos por el Ministerio de Hacienda.
- c) Seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria.
- d) Elaboración de los Informes presupuestarios.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1. Internas.

Con: Dirección.

Para: asesorar a la Dirección referente al gasto público, finanzas, ingresos y egresos.

Con: División Administrativa.

Para: coordinar las logísticas del gasto y necesidades.

Con: Departamento de Recursos Humanos.

Para: elaborar el presupuesto de plazas, las economías salariales y para unificar la planilla de pagos.

Con: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI).

Para: autorizar compras y contratos de bienes y servicios.

Con: Almacén.

Para: inventarios y cuadrar información con contabilidad.

Con: Activo Fijo.

Para: introducir en contabilidad el activo hospitalario y poder reflejarse en los balances financieros.

6.2. Externas.

Con: Nivel Superior del Ministerio de Salud.

Para: asignación presupuestaria, transferencias de fondos.

Con: Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Tesorería y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.

Para: unificar la ejecución presupuestaria, las economías salariales y la liquidación anual de presupuesto.

Con: Corte de Cuentas de la República.

Para: auditar los estados financieros de la institución.

Con: Proveedores y con las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP, IMPEP, ISSS).

Para: pagos y descuentos salariales.

Con: Corte Suprema de Justicia.

Para: Notificación de Embargos Judiciales.

Con: Procuraduría General de La República.

Para: pagos de cuotas alimenticias.

Con: Instituciones Financieras.

Para: Aceptación de Ordenes de Descuento.

➤ **UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

1. DEPENDENCIA JERARQUICA.

Dirección Hospitalaria

2. MISION

Somos el referente institucional que fortalece los sistemas de control interno, mediante evaluaciones y revisiones de auditorías en forma objetiva, oportuna e independiente, asesorando el proceso continuo y sistemático de los servicios o procesos de las organizaciones, como un apoyo y asistencia a la Dirección, para contribuir a la mejora organizacional.

3. VISION.

Ser reconocida como la Unidad comprometida en mejorar la gestión administrativa, mediante controles internos de calidad que contribuya a fortalecer la transparencia, eficiencia y economía de los recursos y que agregue valor a la Institución.

4. OBJETIVOS

4.1. General.

Brindar asesoría y apoyo a la Dirección Hospitalaria, a fin de que se proporcione una seguridad razonable en el manejo y uso de los recursos asignados, en el cumplimiento a lo legalmente establecido, promoviendo la transparencia e incentivando la cultura de auto control en funcionarios y empleados que laboran en el Hospital, a partir de realizar auditorías internas en el marco legal vigente.

4.2. Específicos.

- a) Verificar el cumplimiento de las normas de control interno específicas en las Unidades administrativas u operativas implicadas, realizando las funciones con libertad e independencia de criterio respecto de las demás, con base en el Plan de auditoría o estudios especiales con las prioridades del caso.
- b) Brindar la asesoría pertinente para mejorar la eficiencia y la eficacia en el sistema de control interno y en gestión financiera y administrativa, a través de auditorías especiales.
- c) Evaluar de forma constante los procesos de control interno implementados en el Hospital que proporcionen una seguridad razonable en el cumplimiento de leyes, reglamentos y otra normativa legal vigente.
- d) Cumplir las competencias asignadas por Ley y administrar de manera eficaz, eficiente y económica de los recursos del proceso de que sea responsable.
- e) Realizar auditorías internas en la institución y sus unidades organizativas en base a la normativa para las mismas y al Plan de Trabajo Anual presentado a la Corte de Cuentas.

5. FUNCIONES

5.1. Principal.

Planificar, organizar y ejecutar revisiones periódicas en las unidades organizativas para la mejora continua de la atención hospitalaria y el cumplimiento de leyes, reglamentos y otra normativa legal vigente.

5.2. Específicas.

- a) Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas, y exámenes especiales solicitadas por la Dirección.
- b) Evaluar en forma permanente los sistemas de Control Interno de la Institución y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.
- c) Formular y ejecutar con total independencia funcional el Plan Operativo Anual de Auditoría.
- d) Prestar su servicio de auditoría interna con la finalidad de verificar, evaluar y elaborar informes que contengan comentarios, conclusiones y recomendaciones.
- e) Efectuar seguimiento en forma oportuna a las recomendaciones y observaciones formuladas en virtud de evaluaciones dejadas por auditoría externa.
- f) Comunicar por escrito los resultados de cada auditoría especial que se lleve a cabo, con comentarios, conclusiones y recomendaciones, a fin de mejorar el funcionamiento institucional.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1. Internas.

Con: Divisiones, Departamentos, Unidades del Hospital.

Para: realizar revisiones internas sobre el funcionamiento técnico, operativo y administrativo.

6.2. Externas.

Con: otras unidades de Auditoría de establecimientos del Ministerio de Salud.

Para: coordinar el trabajo del auditor y compartir experiencia.

Con: Corte de Cuentas de la República.

Para: coordinar las auditorías del Hospital.

Con: Dirección de Control Interno y Auditoría de la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción.

Para: rendición de informes y coordinar las auditorías del Hospital.

➤ **UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL (UDP)**

1. DEPENDENCIA JERARQUICA.

Dirección Hospitalaria

2. MISIÓN.

Instancia del hospital, responsable de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de educación permanente de sus recursos humanos y del desarrollo de los programas de especialidades médicas y odontológicas, en estrecha coordinación con las Instituciones formadoras; así como promover los procesos de investigación, de acuerdo a la Política Nacional de Salud, a fin de contribuir a la mejora de la calidad de la prestación de los servicios de salud, acordes a las necesidades de la población.

3. VISIÓN.

Ser la instancia del hospital fortalecida, capaz de gestionar en forma transparente los procesos de formación de especialidades médicas y odontológicas, de educación permanente de los recursos humanos y de investigación; para garantizar la calidad de los servicios de salud.

4. OBJETIVOS.

4.1 - General

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

4.2. Específicos

- a) Regular conjuntamente con las universidades públicas y privadas, la administración coordinada y eficiente de los programas de formación de especialidades médicas y odontológicas.
- b) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnico jurídicos relacionados a la ejecución de especialidades médicas y odontológicas en los hospitales nacionales del MINSAL, y los convenios específicos establecidos entre los hospitales y las instituciones formadoras, afín de lograr el buen funcionamiento y operatividad de los mismos.
- c) Fortalecer los programas de especialidades médicas y odontológicas, acorde a la Política Nacional de Salud 2009-2014 y a las necesidades de atención de la población.
- d) Planificar y coordinar los programas de educación permanente, dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo de los hospitales nacionales, para su autorrealización y el fomento de principios y valores.
- e) Promover, desarrollar y aplicar la investigación científica, a fin de contribuir a mantener la salud y resolver los problemas del sector.

5. FUNCIONES

5.1. Principal.

Gestionar convenios de integración docencia-servicio, entre las instituciones formadoras de recursos humanos y las UDP, con la finalidad de coordinar, planificar, ejecutar y evaluar las actividades de capacitación de los recursos humanos en

formación, de los programas de especialidades médicas y odontológicas y programas de educación permanente; afín 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.

5.2. Específicas.

- a. Elaborar y ejecutar el plan estratégico y operativo de la UDP
- b. 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.
- c. Establecer mecanismos conjuntos entre el Consejo Académico Ministerial, en adelante CAMI, UDP y las universidades, para la revisión permanente del currículo de las residencias médicas y odontológicas.
- d. Definir y aplicar el instrumento de evaluación del rendimiento de los médicos residentes formados, en los programas académicos de las especialidades médicas y odontológicas.
- e. Monitorizar el cumplimiento de la “Norma para la Ejecución de Especialidades Médicas y Odontológicas en los Hospitales Nacionales Escuela del MINSAL”.
- f. 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.
- g. Participar en la revisión de las políticas y programas de formación académica de las especialidades médicas y odontológicas.
- h. Proponer de acuerdo con la dirección del hospital escuela correspondiente, el número de plazas que se asignarán para ingreso a la especialidad médica y odontológica, a través de las residencias hospital, cada año (número por especialidad y año de residencia); así también los perfiles generales de los futuros especialistas que requiere el país, y la incorporación de nuevas residencias, en consideración con la situación de salud de la población y sus necesidades.

- i. 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.
- j. 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.
- k. Ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Formación y Educación Permanente del Hospital, en coordinación con los referentes por disciplina.
- l. 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.
- m. Establecer convenios de capacitación, investigación y cooperación con instituciones formadoras de recursos humanos y de servicio a la comunidad, a nivel nacional e internacional.
- n. Gestionar y apoyar el desarrollo de las investigaciones profesionales del nivel institucional.
- o. Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación de especialidades médicas y odontológicas.
- p. Apoyar el desarrollo de los procesos operativos en la mejora de los servicios de atención en salud.
- q. Cumplir con los lineamientos y acuerdos emanados del Comité Académico Institucional.
- r. Verificar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos y convenios entre el MINSAL y las universidades y rendir informe de sus resultados a la Dirección de su Hospital Escuela y al CAMI.

6. RELACIONES DE TRABAJO.

6.1. Internas.

Con: el CAMI, Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, Dirección del Hospital, Jefaturas de las Áreas de Especialidad del Hospital y Departamento de Recursos Humanos.

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

6.2. Externas.

Con: la Universidad de El Salvador y universidades privadas, que desarrollan el programa de residencias médicas en cada uno de los hospitales escuela.

Para: la coordinación del desarrollo de los programas de formación de especialidades médicas y odontológicas.

Con: organismos de cooperación.

Para: para realizar gestión de apoyo al desarrollo de los programas de formación y educación permanente institucional.

➤ DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Dirección Hospitalaria

2. MISIÓN:

Somos la dependencia médico quirúrgica calificada, con alto sentido humano, con el fin de proporcionar atención médica especializada de calidad a la población en general que demanden los servicios de salud, así también participar en el desarrollo del recurso humano médico y paramédico, para que cumpla con los requerimientos y exigencias en los manejos clínicos y terapéuticos del usuario, que permita el goce de la salud.

3. VISIÓN:

Ser reconocidos como la División Médico Quirúrgica calificada vinculada con el paciente, que brinda servicios de atención en salud bajo los conceptos de igualdad, eficiencia, eficacia, calidad, prontitud y responsabilidad.

4. OBJETIVOS

4.1. General

Conducir las unidades organizativas hacia un modelo de gestión clínica ambulatoria u hospitalaria, innovadora, efectiva y eficiente, con alto nivel de calidad en los servicios, que considere las expectativas y necesidades del ciudadano y los profesionales del nosocomio.

4.2. Específicos

- a) Desarrollar el modelo de gestión de procesos en la División Médica Quirúrgica.
- b) Administrar los recursos asignados de forma eficaz, efectiva y eficiente
- c) Apoyar la estrategia de atención al ciudadano del hospital, dirigida a mejorar los servicios hospitalarios de salud.
- d) Desarrollar modelos de gestión hospitalaria innovadores, dirigidos a la efectividad, eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad de los servicios que el hospital presta a los ciudadanos.

5. FUNCIONES.

5.1. Principal

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de las unidades organizativas bajo su mando, con el propósito de brindar una provisión de servicios hospitalarios de salud bajo estándares de calidad, acorde a las expectativas y necesidades de la población, así como de los profesionales del nosocomio.

5.2. Específicas

- a) Supervisar los programas de atención de los Servicios Médicos, además de coordinar con los servicios de diagnóstico y apoyo, y con la Dirección, la ejecución de dichos programas e informar periódicamente de los resultados a la Dirección del Hospital.
- b) Supervisar la aplicación en las diferentes Unidades y Departamentos, la aplicación de las diferentes Guías Clínicas de atención dentro del Hospital.
- c) Elaborar e implementar la planificación anual de la División y conducir, apoyar y controlar la planificación anual de las unidades subordinadas
- d) Elaborar e implementar modelos de gestión clínica innovadores y programas de mejora continua, a partir de la identificación de las necesidades y expectativas de los ciudadanos y profesionales del nosocomio.
- e) Coordinar con otras Unidades del Hospital, con miras a la integración del sistema de asistencia médica, así como con otras instituciones y servicios de salud para asegurar el buen funcionamiento de dicho sistema.
- f) Desarrollar investigaciones científicas que permitan mejorar la asistencia prestada.
- g) Participar en la organización y desarrollo de programas de enseñanza.
- h) Coordinar y supervisar la asistencia a los pacientes con patologías de terapéutica clínica, así como los que deben ser sometidos a procedimientos quirúrgicos, e informar periódicamente de los resultados a la Dirección del Hospital.
- i) Coordinar y supervisar la asistencia a los niños, mujeres en edad fértil a través del programa obstétrico, y mujeres en general dentro del programa de atención ginecológica, e informar periódicamente de los resultados a la Dirección del Hospital.
- j) Realizar informes periódicamente de los resultados de Planes, monitoreo de Producción y otras actividades relacionadas a la atención médica a la Dirección del Hospital.
- k) Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Dirección.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA

ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN MÉDICO QUIRÚRGICA DEL HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SANTA ANA



6.2 UNIDADES QUE LA CONFORMAN

- a. Consulta Externa
- b. Medicina Interna
- c. Emergencias
- d. Cirugía
- e. Centro Quirúrgico
- f. Pediatría
- g. Terapia Intensiva
- h. Ginecología y Obstetricia
- i. Terapia Dialítica
- j. Anestesiología
- k. Enfermería

7. RELACIONES DE TRABAJO.

7.1. Internas

Con: Divisiones, Departamentos y Unidades del Hospital.

Para: Coordinar el trabajo de funcionamiento operativo y administrativo.

7.2. Externas.

Con: MINSAL.

Para: aportar y contribuir al proceso de elaboración e implementación de los instrumentos técnicos jurídicos.

8. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE LA CONFORMAN

8.1 CONSULTA EXTERNA

8.1.1 OBJETIVOS

a) General

Proveer servicios de salud ambulatorios bajo modalidades innovadoras, efectivas y eficaces de gestión hospitalaria, dando respuesta al perfil epidemiológico de la población y a la red de instituciones del sistema nacional de salud de la Región Occidental, en las especialidades y sub-especialidades de medicina interna, cirugía general y pediatría.

b) Específicos

- a) Garantizar la provisión de servicios ambulatorios bajo estándares calidad y calidez que dé respuesta al perfil epidemiológico de la Región y de la Red de servicios de salud.
- b) Desarrollar formas innovadoras de provisión de servicios que permitan mayor eficiencia en el uso de los recursos institucionales y mejorar el acceso de la población dentro del marco y mecanismos regulatorios del ente rector.

8.1.2 FUNCIONES

a) General

Gestionar el cumplimiento de los procesos relacionados con la administración, gestión y funcionamiento operativo en la consulta externa en los horarios establecidos, así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente y la evaluación de los resultados esperados por los pacientes como por los profesionales.

c) Específicas

1. Conducir y controlar las acciones técnico-administrativas para el cumplimiento de las funciones, procesos y el manejo eficiente de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.
2. Coordinar la atención ambulatoria de los pacientes mediante la organización y gestión de la programación, tecnología, ambientes y capital de profesionales.
3. Participar en la elaboración de planes de contingencia ante la presentación de eventos epidemiológicos o provocados por el hombre así como en el seguimiento y evaluación de los mismos.
4. Ejecutar coordinación oportuna y efectiva con los responsables de la DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO, Administrativa y dependencias de la Dirección con el propósito de mejorar el buen desempeño de la consulta externa.
5. Facilitar la atención oportuna a lo pacientes, en el marco del sistema de referencia y retorno, a los hospitales de la Red y centros de referencia nacional.

6. Evaluar y presentar informes de avances de programas de salud, proyectos y/o modelos de gestión hospitalaria que se desarrollen en las unidades proponiendo mejoras para el logro de los resultados esperados.
7. Implementar sistemas de monitoreo y evaluación que garanticen la calidad, efectividad y equidad en la entrega de los servicios de salud sustentado en normas, técnicas y herramientas técnico administrativas.
8. Participar en actividades de promoción y prevención de complicaciones de la Salud en las diferentes patologías que se atienden en Consulta Externa a través de los Grupos de Apoyo.
9. Recolectar, procesar, analizar y preparar la información pertinente del departamento proveniente de todas las fuentes de información que se relacionen con la consulta externa para la toma de decisiones por la Dirección.
10. Fortalecer el sistema de descentralización operativa, bajo la modalidad de gestión por procesos, de la atención de pacientes de los programas de VIH-SIDA y Salud Mental.

8.2 DEPARTAMENTO DE MEDICINA INTERNA

8.2.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención integral bajo los principios de ética, equidad, calidad técnica y sentida a los usuarios que demanden los servicios de especialidad y subespecialidad en el ramo de la medicina interna, en el área de hospitalización.

b) Específicos

1. Desarrollar la gestión de la asistencia clínica a través de la implementación de guías protocolos y trayectorias de práctica clínica fundamentado en medicina basado en la evidencia
2. Promover y participar en procesos de investigación, en el campo de su

competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

3. Asegurar el cumplimiento de los programas, normas y reglamentos que contribuyan a proteger la salud de los pacientes y del equipo asistencial.
4. Desarrollar la gestión de procesos dando cumplimiento a objetivos y metas comparados con estándares de calidad.

8.2.2 FUNCIONES

a) General

Promover, prevenir y recuperar la salud de los pacientes agudos y el mantenimiento de los crónicos, mediante la atención médica integral especializada y sub especializada en el área de hospitalización, en el ramo de la medicina interna, en base a la capacidad instalada.

b) Específicas

1. Efectuar y participar en investigaciones clínicas, con el fin de desarrollar avances científicos, que permitan mejorar la calidad de vida de las personas y mejoren los procesos de atención institucional.
2. Brindar atención especializada y sub especializada a los pacientes referidos de la red de establecimientos de salud, de acuerdo al portafolio de servicios.
3. Participar en los procesos de vigilancia sanitaria institucional aportando información e intervención oportuna en las patologías de interés epidemiológico, contribuyendo de esta forma a la eficiencia del sistema.
4. Ejecutar el sistema de supervisión, monitoreo y evaluación de los procesos de gestión de la asistencia clínica y la gestión por procesos, así como verificar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos institucionales.
5. Participar y ejecutar planes contingenciales en respuesta a eventos epidemiológicos y/o desastres.

6. Gestionar y o/ desarrollar planes de formación médica continua al equipo médico y paramédico para el fortalecimiento de las habilidades y destrezas en el departamento.
7. Coordinar con la red de hospitales de tercer nivel el proceso de interconsultas y el subsistema de referencia.
8. Atender las demandas interconsultas de la especialidad y subespecialidad requeridas por los unidades organizativas hospitalarias que lo soliciten.
9. Elaborar y documentar información del accionar del departamento que contribuya a la toma de decisiones a nivel de la Unidad y de la Dirección.

8.1 UNIDAD DE EMERGENCIAS GENERAL

8.2.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención médica humanizada y de calidad, con personal altamente entrenado que brinda servicios personalizados para salvar la vida, restituir la salud y/o prevenir secuelas de nuestros usuarios, en casos de atención individual y/o atención masiva de víctimas de desastre. Se exceptúan las emergencias o urgencias gineco-obstetricas porque se abordan en la Emergencia del pabellón de Ginecología y Obstetricia.

b) Específicos

- 1) Elaborar y/o participar en el diseño e implementación de las guías de práctica clínica para pacientes de emergencia/urgencias.
- 2) Elaborar y/o participar en el diseño e implementación del modelo para la atención masiva de víctimas de desastres.
- 3) Gestionar la formación académica, desarrollo de habilidades y destrezas, actitud y valores del personal de la unidad de emergencia.
- 4) Diseñar, implementar y evaluar los procesos técnicos y administrativos concernientes a la unidad de emergencia.

8.2.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, dirigir, y controlar los procesos técnicos y administrativos que aseguren una intervención inmediata para salvaguardar la vida del paciente

b) Específicas

- a) Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos en pacientes categorizados como emergencias y urgencias médicas.
- b) Atención de pacientes tanto adultos como niños que requieren observación y/o monitoreo durante un período no mayor a setenta y dos horas, para realizar un diagnóstico certero y determinar su destino.
- c) Coordinar con los centros de referencia nacional, en los casos en donde la capacidad instalada del Hospital limite el manejo del paciente.
- d) Proporcionar atención a los pacientes referidos de la red de hospitales y SIBASI en las especialidades médicas con las que cuente el Hospital en la Unidad de Emergencia.
- e) Suministrar servicios complementarios de soporte terapéutico: inhaloterapia, hidratación oral, colocación de yesos, pequeña cirugía con el fin de restablecer la salud de los pacientes.
- f) Ejecutar todas las actividades de coordinación con las distintas dependencias administrativas del hospital, para la dotación de insumos necesarios para el proceso de atención, la ejecución de actividades de conservación y mantenimiento, así como proporcionar un servicio al usuario, que cumpla los estándares de calidad, oportuno y eficiente.
- g) Elaborar, implementar y evaluar el Plan Operativo Anual, manuales de procesos, procedimientos y guías de práctica clínica específicas de la Unidad, con el fin de asegurar el mejor desempeño de la unidad.
- h) Planificar, organizar y evaluar los recursos humanos, materiales y equipos asignados a la unidad, asegurando al máximo la adecuada utilización.

- i) Recolectar, procesar, evaluar la información que se genera en la unidad para la toma de decisiones a nivel local, niveles jerárquicos superiores y de la Dirección.
- j) Participar en notificación y preparación de la información de interés epidemiológico con el fin de contribuir a buen funcionamiento de la vigilancia sanitaria.
- k) Gestionar y desarrollar planes de formación continua del personal que labora en la unidad para el fortalecimiento del conocimiento, habilidades y destrezas.
- l) Coordinar eficientemente con los servicios de las unidades de apoyo, médica y administrativo e instituciones externas para el correcto funcionamiento de la Unidad.
- m) Calificar, evaluar, y proponer intervención terapéutica a pacientes con estados que comprometen la integridad y la vida del paciente y por lo tanto requieren una atención inmediata.
- n) Atender pacientes de consulta externa espontánea en horarios no hábiles.

8.4 DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

8.4.1 OBJETIVOS

a) General

Dar asistencia médica integral intrahospitalaria en la especialidad de cirugía general y sus subespecialidades, procurando el bienestar físico y psicológico del paciente y su familia, a partir de conductas terapéuticas y procedimientos médicos actualizados, que disminuyen los riesgos del paciente, con un alto nivel profesional y ético.

b) Específicos

1. Desarrollar un modelo de gestión clínica de la especialidad y subespecialidades que provea garantías de los mejores resultados, tanto a los profesionales como a los usuarios.

2. Implementar el modelo de gestión por procesos en los servicios de internación de cirugía.
3. Fortalecer la coordinación con atención ambulatoria y Centro Quirúrgico para la efectividad y eficiencia de la programación de cirugías electivas.
4. Gestionar y desarrollar programas de actualizaciones a los/as profesionales del Departamento y el apoyo permanente a la formación de los médicos residentes.

8.4.2 FUNCIONES

a) General

Desarrollar e implementar el Modelo de Gestión por Procesos y la gestión clínica en el Departamento de Cirugía.

b) Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las labores técnicas y administrativas del Departamento.
2. Realizar la programación de cirugías electivas y coordinar su implementación con el Centro Quirúrgico y atención ambulatoria.
3. Implementar y monitorear el cumplimiento de las Guías de Práctica Clínica/Protocolos en la atención de los pacientes, así como de los procedimientos de atención de los pacientes.
4. Dar seguimiento al cumplimiento de las Normas de Bioseguridad y control de infecciones intrahospitalarias en la práctica de los profesionales del Departamento.
5. Supervisar el desarrollo de los diversos programas y procesos realizados por las unidades subalternas y proponer las medidas correctivas pertinentes.
6. Coordinar actividades con el resto de unidades organizativas del Hospital que garanticen el logro de los objetivos del Departamento y los institucionales, particularmente las interconsultas a las subespecialidades y/o especialidad.

8.5 CENTRO QUIRÚRGICO

8.5.1 OBJETIVOS

a) General

Garantizar el soporte en procesos, insumos, tecnología e infraestructura, para el desarrollo de la actividad quirúrgica electiva de los profesionales, asegurando la calidad de atención de los usuarios.

b) Específicos

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

8.5.2 FUNCIONES

a) General

Desarrollar e implementar el Modelo de Gestión por Procesos y la gestión clínica en el Centro Quirúrgico.

b) Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las labores técnicas y administrativas del Departamento.
2. Implementar y monitorear el cumplimiento de los procedimientos en la atención de los pacientes.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las Normas de Bioseguridad y control de infecciones intrahospitalarias en la práctica de los profesionales.
4. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para Anestesiología.

5. Promover y verificar la utilización óptima de los recursos humanos y materiales, para la enseñanza de técnicas quirúrgicas.
6. Colaborar con la Unidad de Desarrollo Profesional en la enseñanza e investigación en cursos de capacitación para personal médico y paramédico, así como fomentar y coordinar los programas de investigación en el campo de la especialidad quirúrgica.
7. Participar y promover programas de enseñanza e investigación del personal que presta sus servicios en los diferentes Departamentos de a la División, con el objeto de mantener un óptimo nivel científico y humano

8.6 DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA

8.6.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención médica y quirúrgica integral con calidad y calidez al paciente pediátrico desde el nacimiento hasta los doce años de edad que requiera servicios de hospitalización de pediatría general y servicios de subespecialidad, mediante un personal capacitado y tecnología de acuerdo a la cartera de servicios del Departamento y las necesidades de nuestros usuarios para promover, restaurar y rehabilitar la salud.

b) Específicos

1. Desarrollar la gestión de la asistencia clínica a través de la implementación de guías, protocolos y trayectorias de práctica clínica fundamentada en medicina basada en la evidencia.
2. Desarrollar la gestión de procesos dando cumplimiento a objetivos y metas comparados con estándares de calidad.
3. Garantizar el cumplimiento de los programas, normas y reglamentos que contribuyan a proteger la salud de los pacientes pediátricos y del equipo asistencial.

4. Promover y participar en procesos de investigación, en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

8.6.2 FUNCIONES

a) General

Garantizar el cumplimiento de los objetivos asignados al Departamento de Pediatría, a través del planeamiento, organización, dirección y control de las actividades técnico-administrativas.

b) Específicas

1. Supervisar y evaluar que los planes de asistencia clínica se efectúen de acuerdo a guías y protocolos emitidos por el MINSAL y/o institucionales.
2. Coordinar con las unidades organizativas necesarias, internas y/o externas al hospital, para asegurar un abordaje integral del paciente de pediatría, en sus aspectos bio-psico-social.
3. Elaborar, implementar, disponer, socializar y controlar la programación anual operativa, manual de organización y procedimientos y otros necesarios para un mejor funcionamiento del servicio.
4. Participar y promover los programas de enseñanza y protocolos de investigación con el objeto de mantener un alto nivel científico en el servicio.
5. Recolectar, procesar, analizar y evaluar toda la información generada por el departamento para la toma de decisiones a nivel local e institucional.
6. Brindar atención integral y manejo quirúrgico a pacientes que requieran cuidados de medicina crítica desde el neonato hasta el menor de 12 años, sea referidos o no de la red hospitales de salud, SIBASI o que consulte espontáneamente.
7. Desarrollar programas de cirugía electiva convencional o ambulatoria a los pacientes pediátricos que cumplan los requisitos.

8. Manejo intrahospitalario del paciente pediátrico intervenido quirúrgicamente de emergencia.
9. Participar en la elaboración de planes contingencia y activarlos ante diferentes eventos adversos que se prevean o se presenten, para dar respuesta a la demanda de la población.
10. Educación para la Salud por el equipo multidisciplinario a las madres y familiares de los pacientes hospitalizados.
11. Atención de Pediatría Social a los casos de menores con riesgo social, tanto ambulatoria como hospitalariamente.
12. Gestionar y desarrollar programas de formación continua para el fortalecimiento de las habilidades y capacidades del personal asignado al área.
13. Efectuar una coordinación eficaz y efectiva en el marco del sistema de referencia y contra referencia, con la red de Hospitales de la Región y centros de referencia nacional y SIBASI.
14. Participar en la notificación y suministro de información en forma oportuna de las patologías de interés epidemiológico, contribuyendo a eficiencia del sistema de vigilancia sanitaria.
15. Vigilar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos.
16. Atender interconsultas de los Hospitales de la Red y SIBASI para optimizar la estabilización, transporte y así mejorar el pronóstico de la condición de los usuarios.
17. Participar, desarrollar e implementar programas nacionales que fomenten la salud de la población pediátrica (vacunación, Banco de Leche Humana, lactancia materna, tamizajes entre otros).
18. Manejo del paciente crítico neonatal y pediátrico, a través de las unidades de terapia intensiva pediátrica y neonatal.
19. Atención hospitalaria integral al neonato que nace intrainstitucional o fuera de la misma, con morbilidad acompañante.
20. Implementación y desarrollo de programas ministeriales orientados a favorecer la calidad de vida de los neonatos (prevención de la retinopatía de los

prematuros, Tamizaje de la displasia de la cadera, programa madre canguro, manejo de hijo de madre VIH, etc.)

21. Atención intrahospitalaria de pacientes pediátricos con riesgo social y en armonía con la LEPINA.

22. Dar seguimiento al cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, control de infecciones intrahospitalarias y manejo de desechos peligrosos en la práctica de los profesionales del Departamento.

8.7 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

8.7.1 DEPENDENCIA JERARQUICA.

División Médico Quirúrgica

8.7.2. MISION

Asegurar que se brinde atención de Enfermería con calidad y calidez a la población demandante del Hospital Nacional San Juan de Dios de Santa Ana, basados en valores éticos, aplicando los principios científicos establecidos y técnicas actualizadas, para lo cual se dispone de tecnología adecuada que permitan minimizar riesgos en el usuario.

8.7.3. VISION.

Ser reconocidos en el sistema de salud por la calidad y calidez en la atención de Enfermería que se brinda a los usuarios que solicitan servicios de salud en el Hospital San Juan de Dios de Santa Ana.

8.7.4. OBJETIVOS

a) General.

Establecer una organización eficiente del personal de Enfermería, a fin de incrementar su productividad según los estándares establecidos para garantizar una atención integral e integrada al paciente, familia y comunidad.

b) Específicos.

- a. Monitorear y evaluar los procedimientos y procesos de enfermería que garanticen la calidad y efectividad de las acciones técnicas y administrativas.
- b. Mantener un programa de educación permanente para promover el desarrollo, habilidades y destrezas en el personal de enfermería que les permita brindar atención de calidad y con calidez al usuario.
- c. Promover, desarrollar y socializar procesos de investigación institucional que contribuyan a mejorar la calidad de atención de los pacientes.
- d. Mantener la calidad en el cuidado enfermería de los pacientes, aplicando principios de equidad, ética profesional, calidad, eficacia y eficiencia en el servicio basada en conocimientos científicos
- e. Fomentar buenas relaciones interpersonales e inter-departamentales para el desarrollo de un ambiente donde favorezca la armonía y la cooperación entre las diferentes disciplinas.
- f. Mantener la vigilancia de la aplicación de las normas técnico administrativas, así como las intervenciones epidemiológicas en beneficio de la salud de la población atendida en el Hospital San Juan de Dios de Santa Ana.
- g. Armonizar las funciones descritas para el personal del Departamento de Enfermería, con las del manual descriptivo de clases de la división de administración de recursos humanos del Ministerio de Salud Pública.

8.7.5. FUNCIONES

a) General

Establecer acciones de Enfermería para el fomento, prevención, recuperación y rehabilitación del individuo acorde a las políticas de la institución y la Política Nacional de Salud estandarizando y normalizándolos por medio de planes de cuidados adaptados al perfil epidemiológico institucional.

b) Específicas.

- a. Verificar el cumplimiento de las políticas, reglamentos y normativa institucional en los servicios.
- b. Diseñar y adaptar instrumentos técnicos administrativos que faciliten la planificación, monitoreo y evaluación de los cuidados que brinda enfermería.
- c. Asesorar técnica y administrativamente el personal bajo su responsabilidad para brindar cuidados integrales al paciente con calidad y calidez.
- d. Planificación, aplicación, monitoreo y evaluación de programas, proyectos, guías, protocolos, proceso de atención al adulto y niñez de enfermería.
- e. Administrar, organizar y distribuir los recursos humanos asignados al departamento, aplicando criterios de demanda del servicio.
- f. Establecer mecanismos de control interno que faciliten la optimización, dotación, uso y mantenimiento de insumos, material y equipo asignado.
- g. Diseñar e implementar métodos de supervisión, monitoreo y evaluación que contribuyan a fortalecer la calidad del servicio.
- h. Establecer mecanismos para asegurar la aplicación del modelo Integración Docencia Servicio, con las diferentes instituciones formadoras de recurso de enfermería.
- i. Coordinar y desarrollar programas de formación continua al personal en coordinación con la Unidad de Desarrollo Profesional y en el marco de la educación permanente con el propósito de mejorar conocimientos, habilidades y destrezas.
- j. Planear, ejecutar y motivar investigaciones relacionadas con la naturaleza del quehacer de enfermería.
- k. Elaborar, implementar, socializar y evaluar manual de organización, funcionamiento que sirva de guía para el desempeño del trabajo en los servicios de atención.

- l. Promover el desarrollo y funcionamiento de los comités de apoyo del departamento de enfermería, asesorando y apoyando técnicamente a los miembros de los comités.
- m. Mantener un ambiente físico adecuado para el bienestar del paciente, personal y otros.
- n. Participar activamente en los Diferentes Comités hospitalarios, coordinar y/o participar en los diferentes comités multidisciplinarios organizados a nivel de la institución, en representación de enfermería en apoyo de la gestión hospitalaria.
- o. Participar en la elaboración y ejecución de los planes de contingencia ante la presentación de eventos adversos a la salud (epidemiológico y desastres naturales).
- p. Verificar el cumplimiento del proceso administrativo en las intervenciones de enfermería en las diferentes áreas de atención.
- q. Elaborar y documentar información del accionar del departamento que contribuya a la toma de decisiones a nivel de la unidad y de la alta dirección.
- r. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Departamento de Enfermería.
- s. Participar en el proceso de reclutamiento y selección del personal de enfermería de la institución.
- t. Mantener coordinación efectiva con otras unidades o departamentos intra y extra institucional.
- u. Elaborar y actualizar documentos administrativos del departamento de enfermería.
- v. Aplicar el método de solución de problemas, en las diversas situaciones surgidas en el cumplimiento de las funciones del personal de enfermería, de acuerdo al marco legal.
- w. Asegurar y supervisar el desarrollo efectivo de las diferentes actividades preventivas y curativas que realiza el personal de enfermería al paciente, familia y comunidad.

- x. Participar en el diagnóstico de la institución.
- y. Planificar, desarrollar y participar en reuniones técnico administrativas con el personal bajo su cargo.
- z. Asesorar y apoyar los procesos de modelos de gestión y provisión de los servicios de salud bajo nuestra responsabilidad.

8.7.6. RELACIONES DE TRABAJO.

8.7.6.1. Internas.

Con: Con la Dirección, Subdirección, Jefatura de división y de unidades organizativas médicas, de Servicios de Diagnóstico y Apoyo, Administración, Epidemiología, UDP.

Para: realizar coordinación.

8.7.6.2. Externas.

Con: Con la Unidad de Enfermería del MINSAL, de la Región de salud occidente y SIBASI. Escuelas de Formación de enfermería.

Para: coordinar el trabajo.

8.8 UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA

8.8.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar apoyo médico, hemodinámico y soporte vital básico a los pacientes con alteración fisiológica aguda y de tipo reversible, a través de una atención integral, oportuna y eficiente; disminuyendo al mínimo la mortalidad y secuelas posibles, todo esto a través de personal médico y paramédico altamente calificado.

b) Específicos

1. Proveer servicios de medicina crítica y cuidados intensivos de carácter polivalente a todos los pacientes adultos que adolecen de fallas potencialmente reversibles, de carácter médico o quirúrgico a través de un equipo de profesionales calificado y multidisciplinario.

2. Disponer y aplicar normas, manuales de procesos y procedimientos que garanticen las condiciones de calidad, eficiencia y seguridad a los pacientes potencialmente recuperables.

8.8.2 FUNCIONES

a) General

Proveer servicios de medicina crítica y cuidados intensivos al paciente adulto, médico o quirúrgico, que cumple los criterios de ingresos provenientes de los servicios de hospitalización, unidad de emergencia institucional y la red de hospitales del sistema de salud de la Región Occidental.

b) Específicas

1. Establecer los procedimientos y criterios de ingreso para el paciente crítico a la unidad de terapia intensiva.
2. Proponer y evaluar el plan de intervención terapéutica al paciente crítico.
3. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual operativo de la unidad, manuales de organización, procedimientos, y protocolos de actuación con el propósito de mejorar el desempeño de la unidad.
4. Organizar y optimizar los recursos humanos, materiales y equipos asignados a la unidad, para cumplir con los objetivos establecidos.
5. Documentar y generar informes técnico administrativos solicitados para evaluar la gestión del desempeño de la unidad.
6. Atender en forma oportuna las interconsultas de los diferentes servicios.
7. Cumplir y hacer cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos institucionales, así como las normas de prevención de las enfermedades de atención sanitaria, prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria y normas de bioseguridad garantizando un ambiente de seguridad para el personal y el paciente.

8. Coordinar con los servicios de apoyo al diagnóstico para la Realizar oportunamente los exámenes diagnósticos o procedimientos que garanticen la adecuada evolución del paciente y su pronóstico.
9. Promover y participar en las actividades de investigación clínico epidemiológicas así como en la formación de médicos residentes.
10. Asegurar que se efectúen de acuerdo a las guías de práctica clínica, y en la forma más oportuna según la demanda y capacidad instalada, los procedimientos de diálisis y hemodiálisis programadas y de emergencia, a fin de evitar riesgos a pacientes.

8.9 DEPARTAMENTO DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

8.9.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención médica quirúrgica, ambulatoria y hospitalaria en Ginecología, Obstetricia y sus diferentes sub-especialidades, garantizando la calidad del servicio a toda paciente y/o ciudadana, en particular al binomio madre-bebé.

b) Específicos

1. Garantizar el cumplimiento del Manual de Procesos en internación y atención ambulatoria del Departamento e impulsar los programas de mejora continua, en base al monitoreo de los mismos.
2. Desarrollar un modelo de gestión clínica integrado de la asistencia ambulatoria y hospitalaria de la paciente ginecológica, obstétrica y del binomio madre-bebé, que garantice la calidad de los servicios.

8.9.2 FUNCIONES

a) **General**

Desarrollar e implementar el Modelo de Gestión por Procesos y la gestión clínica en el Departamento de Ginecología y Obstetricia.

b) **Específicas**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las labores técnicas y administrativas del Departamento.
2. Implementar y controlar el cumplimiento de las Guías de Práctica Clínica/Protocolos en la atención de las pacientes y los estándares de calidad impulsados por el Comité Nacional de Calidad del MINSAL.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de las Normas de Bioseguridad, control de infecciones intrahospitalarias y manejo de desechos peligrosos en la práctica de los profesionales del Departamento.
4. Supervisar y evaluar el desarrollo de los diversos programas y procesos realizados por las unidades organizativas subalternas y proponer las medidas correctivas pertinentes (Clínica del Adolescente, Prevención de la Transmisión Vertical, atención al VIH, colposcopia, cáncer de mama, cáncer de cérvix, sífilis congénita y los que involucra la salud sexual y reproductiva, etc.).
5. Coordinar actividades con el resto de unidades organizativas del Hospital que garanticen el logro de los objetivos del Departamento y los institucionales, particularmente las interconsultas a las subespecialidades y/o especialidad.
6. Garantizar una evaluación de calidad en la emergencia obstétrica y ginecológica.
7. Cumplir y divulgar los instrumentos técnicos jurídicos emitidos por el MINSAL, así como los protocolos de atención médica.
8. Cumplir con el catálogo de prestaciones propio de la categoría hospitalaria, en los procesos de atención médico quirúrgica para los casos de emergencia, hospitalización y consulta externa.

9. Gestionar la re certificación de las competencias obstétricas para un mejor desempeño del personal en la prestación de servicios de calidad en la unidad.
10. Manejo médico del abuso sexual en la mujer y de la embarazada con VIH.

8.10 UNIDAD DE TERAPIA DIALÍTICA

8.10.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar Atención a pacientes que adolecen Insuficiencia Renal Crónica y Aguda asegurando una atención con calidad ,eficiencia, equidad y seguridad aplicando tecnología especializada, contribuyendo así a la integración del usuario a su grupo familiar y a la sociedad.

b) Específicos

1. Brindar atención del paciente renal y su grupo familiar, a través de un equipo multidisciplinario que aplica procesos, métodos y técnicas especializadas según la condición biológica, psicológica y social del paciente.
2. Incorporar modelos de gestión clínica innovadores, efectivos y que generen calidad en los servicios que se prestan a los pacientes renales.

8.10.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, conducir y controlar los procesos de gestión clínica médica y paramédica de la Unidad, bajo estándares de calidad que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los pacientes con insuficiencia renal.

b) Específicas

1. Brindar atención especializada a pacientes con patologías renales agudos y crónicas, mediante el establecimiento de planes de intervención diagnóstica y terapéutica.

2. Vigilar que se efectúen de acuerdo a las guías de práctica clínica y en forma oportuna los procedimientos de diálisis y hemodiálisis programadas y de emergencia a fin de evitar riesgos a pacientes
3. Atender en forma oportuna las interconsultas a solicitud de las otras a unidades y de los centros hospitalarios de la región occidental.
4. Informar, educar y orientar al paciente y familiar con respecto a su patología lo que permite una mayor comprensión por parte del grupo familiar contribuyendo a su auto cuidado y prevención de complicaciones.
5. Coordinar con los otros servicios de apoyo, especialistas y sub especialistas, con el objeto de complementar el abordaje terapéutico.
6. Ejecutar el plan educativo del grupo de pacientes con afección renal con participación multidisciplinaria.
7. Diseñar, ejecutar y evaluar la PAO y los manuales de gestión técnica y Administrativa de la unidad.
8. Apoyar el programa de formación para médicos residentes y de educación continua al personal médico y de enfermería.
9. Recolectar, procesar, evaluar y rendir la información de generada de la unidad para la toma de decisiones.
10. Coordinar con los centros de referencia nacional cuando sea necesario, con el propósito de mejorar calidad de vida de los pacientes y complementar el abordaje de manera integral.
11. Participar en el desarrollo de investigaciones clínicas epidemiológicas, que contribuyan a mejorar el desempeño del servicio en función de suplir las expectativas de salud del paciente.

➤ 8.11 ANESTESIOLOGÍA

8.11.1. OBJETIVOS

a) General

Asegurar la calidad de los procedimientos anestésicos aplicados a los pacientes que se verán involucrados en un acto quirúrgico o medico para diagnóstico y/o apoyo, brindado seguridad a los profesionales y pacientes dentro del quirófano.

8.11.2. FUNCIONES

a) GENERAL

Atender a los pacientes bajo los efectos anestésicos producidos por la administración de sustancias farmacológicas que son sometidos a procedimientos médico-quirúrgicos, asegurando el cuidado y protección de las funciones de sistemas vitales como el nervioso central, nervioso autónomo, cardiovascular, respiratorio, hepato-renal y hematopoyético, con el propósito de mantener la homeostasis del organismo humano durante y después del procedimiento quirúrgico.

b) ESPECÍFICAS

1. Realizar la evaluación anestésica preoperatoria a pacientes que serán intervenidos de emergencia, electiva o ambulatoriamente, en servicios de Hospitalización, emergencia y maternidad, para reducir la morbimortalidad y mejorar la calidad de los servicios.
2. Realizar procedimientos anestésicos para cirugías electivas, ambulatorias y de emergencias, en los quirófanos de sala central, maternidad y de la Unidad de Emergencia.
3. Brindar procedimientos anestésicos a pacientes para estudios de diagnóstico y/o apoyo que requieran sedación o control, dentro del hospital o fuera de él.
4. Informar al paciente del plan anestésico a seguir para reducir la ansiedad, mejorar la colaboración del mismo y mejorar la calidad asistencial. (Indicación de medicamentos pre anestésicos, evaluación de las vías aéreas y/o cuidados especiales en el post-operatorio, etc.)
5. Coordinar con el resto del equipo médico y paramédico de Sala de Operaciones para disminuir los riesgos durante el procedimiento y mejorar la calidad del servicio.
5. Supervisar que el acta de consentimiento informado este correctamente llenada y firmada por el médico tratante, previo a la valoración pre-anestésica.

6. Monitoreo, medición y registro de variables biológicas, que puede ser por métodos no invasivos manuales, mecánicos, electrónicos o invasivos aplicados a la vigilancia, cuidado de la homeostasis y administración de medicamentos de cada uno de los pacientes anestesiados.
7. Mantener comunicación con los cirujanos y enfermeras durante la duración del procedimiento, informándoles del estado del paciente y la conducta anestésica a seguir.
8. Ejecutar la vigilancia y cuidado de la homeostasis del paciente durante el proceso de recuperación de la anestesia y evaluar el alta del paciente de la Sala de Recuperación de acuerdo a la Escala de Aldrette.
9. Gestionar que se cuente con los requisitos mínimos obligatorios para cada procedimiento, de acuerdo a la norma ministerial, en los quirófanos de las diferentes salas en donde se realiza la práctica de la anestesiología.
10. Gestionar que todo el equipo biomédico de anestesia debe estar sujeto a mantenimiento preventivo, correctivo y sustituido de acuerdo a estándares.
11. Supervisar que se cumpla la aplicación de las Normas y Procedimientos de Anestesiología.
12. Adoptar las medidas para evitar la transmisión de padecimientos infecciosos al paciente y al personal del equipo de trabajo utilizando materiales desinfectados o estériles (hoja de laringoscopio, tubos endotraqueales, circuitos, cánulas de Guedel, filtros bacterianos para aislar circuito-paciente, etc.), asegurando el cumplimiento de las medidas de bioseguridad y manejo de desechos peligrosos.
13. Colaborar con la Unidad de Desarrollo Profesional en la enseñanza, educación continua e investigación y cursos de capacitación a los Profesionales de Anestesia.
12. Realizar otras funciones afines que le sean asignadas por la Jefatura inmediata superior, la División Médica o la Dirección.

UNIDAD DEL DOLOR Y CUIDADOS PALIATIVOS (EN DESARROLLO)

DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

División Médico Quirúrgica

2- OBJETIVOS:

a) General

Establecer de forma ordenada, sistemática e integral la organización para brindar cuidados del dolor y paliativos de acuerdo a los lineamientos establecidos por el ministerio de salud.

b) Específicos

- Proporcionar información oportuna a los familiares y pacientes, en relación con cada caso a tratar
- Promover la ética en el desempeño de sus funciones
- Tratar con calidad y calidez a los usuarios que demandan los servicios

3- FUNCIONES:

c) General

Ayudar al paciente con enfermedades crónicas degenerativas avanzadas o cáncer que ya no tiene tratamiento curativo, y a sus familiares en un intento de disminuir el sufrimiento y preservar la calidad de vida antes de la muerte, mediante el control del dolor y otros síntomas

d) Específicas

- Promover los cuidados paliativos y la formación profesional de salud en este tema
- Disminuir el gasto en salud, al modificar los patrones de atención (reduciendo el número de internaciones y tratamientos que tienen relación costo/beneficio inadecuado); prepara a los familiares para que ofrezcan atención domiciliaria
- Favorecer las condiciones que permitan el fin de la vida en el hogar

Para el desarrollo de las actividades y con base a la complejidad de la unidad, los recursos con los que se debe de disponer son:

- Médico coordinador y jefe del programa
- Médicos paliativitas
- Enfermeras paliativitas
- Psicólogos
- Trabajadora Social
- Fisioterapeuta
- Nutricionista
- Voluntariado para cubrir aspectos espirituales

➤ **DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.**

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA.

Dirección Hospitalaria.

2. MISIÓN:

Somos la Unidad institucional, responsable de la gestión y administración transparente de los recursos, para garantizarles a los profesionales de la salud, las herramientas básicas para prestar un servicio efectivo a la población, con equidad, calidad y calidez, que contribuya a mejorar sus condiciones de salud y bienestar

3. VISIÓN:

Ser líderes en el desarrollo de la gestión institucional, para garantizar la provisión de servicios integrales e integrados de salud y prestar un servicio de calidad a la población que permita satisfacer sus necesidades y la de los empleados del Hospital.

4. OBJETIVOS:

a) General.

Asegurar que los bienes y recursos humanos del hospital se provean de manera oportuna, equitativa, segura y eficiente, garantizando el bienestar de los profesionales de la institución y ciudadanos.

b) Específicos.

- a) Desarrollar técnicas y procedimientos administrativos que garanticen la implementación del modelo de calidad del Hospital.
- b) Apoyar el proceso de incorporación de recursos humanos al Hospital y su desarrollo pleno profesionalmente.
- c) Realizar y desarrollar programas de conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, garantizando su seguridad.
- d) Asegurar el proceso de abastecimiento de los suministros y equipos médicos, de manera oportuna, equitativa y eficiente, garantizando su seguridad.

5. FUNCIONES:

a) General

Implementar el modelo de gestión por procesos en la División y sus Unidades bajo su responsabilidad, con el fin que los bienes y recursos humanos del hospital se provean de manera oportuna, equitativa, segura y eficiente, garantizando el bienestar de los profesionales de la institución y ciudadanos.

b) Específicas.

- a) Planificar, organizar, dirigir y supervisar el desarrollo de las labores técnicas y administrativas de las Unidades organizativas bajo su responsabilidad.
- b) Participar en la elaboración del pensamiento estratégico institucional y la definición de prioridades y metas del Hospital, de acuerdo a la capacidad instalada.

- c) Presentar la consolidación de necesidades de la División, en base a un análisis de prioridades, que sirva de instrumento de apoyo en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto.
- d) Dar seguimiento a la ejecución del presupuesto vigente, en las áreas que le corresponden.
- e) Coordinar y supervisar la elaboración del plan anual de compras.
- f) Coordinar actividades con el resto de Divisiones y unidades organizativas del Hospital que garanticen el logro de los objetivos institucionales.

6) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.

ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DEL HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SANTA ANA



7) RELACIONES DE TRABAJO.

7.1. Internas

Con: todas las Unidades y Departamentos del Hospital.

Para: coordinar el trabajo administrativo del Hospital.

7.2. Externas.

Con: MINSAL.

Para: para asistir a reuniones técnicas administrativas y dar seguimiento a las diferentes Políticas de salud y otros requerimientos afines.

Con: Hospitales de la Red Nacional.

Para: coordinar el trabajo de las RIISS.

Con: Alcaldía Municipal

Para: coordinar actividades conjuntas e intersectoriales, así como el trámite de pago de impuestos municipales.

Con: Instituciones Privadas,

Para: coordinar algunas prestaciones de salud a la población.

8) DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

8.1 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

8.1.1 OBJETIVOS

a) General

Asegurar procesos transparentes y oportunos para la provisión de recursos humanos, promoviendo el desarrollo integral de los mismos, en función de las necesidades hospitalarias, mejorando la calidad de atención a usuarios internos y externos.

b) Específicos

1. Actualizar el sistema de Información de Recursos Humanos para favorecer la toma de decisiones estratégicas.
2. Mantener actualizado el diagnóstico de los recursos humanos del hospital, estableciendo las necesidades de los mismos.
3. Implementar procesos transparentes para la incorporación de recursos humanos nuevos y el desarrollo integral del ya existente.

8.1.2 FUNCIONES

a) General

Implementar el modelo de gestión por procesos en el Departamento de Recursos Humanos, con el fin de garantizar la provisión de recursos humanos y su desarrollo integral, en función de las necesidades hospitalarias.

b) Específicas

1. Cumplir los procesos establecidos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal
2. Establecer mecanismos que aseguren el mantenimiento y desarrollo del recurso humano existente en el hospital.
3. Realizar análisis de disponibilidades y requerimientos de personal, estableciendo así necesidades de recurso humano en la institución.
4. Obtener información sobre el personal actual del hospital, que permitan detectar conocimientos, habilidades y destrezas, con el fin de promover capacitaciones según necesidades.
5. Supervisar el cumplimiento del programa de capacitación, a través de mecanismos pre-establecidos.
6. Garantizar la elaboración oportuna y sin errores de la planilla mensual del personal.

7. Asegurar las prestaciones laborales a las que tienen derecho los trabajadores.
8. Implementar y operativizar las políticas existentes que competen a Recursos Humanos.

8.2 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: ALIMENTACIÓN Y DIETAS

8.2.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

8.2.2 OBJETIVO

GENERAL:

Proveer alimentación para pacientes ingresados en el Hospital y grupos priorizados, que garanticen el suministro adecuado, en base a necesidades, de nutrientes y la calidad de los mismos.

ESPECÍFICOS:

1. Proporcionar una alimentación balanceada y/o terapéutica, que cubra las necesidades nutricionales de los pacientes, tomando en cuenta las preferencias alimentarias de la población atendida, para su mayor aceptabilidad.
2. Verificar que todos los procesos se realicen según las políticas y normas de la manipulación de alimentos y del Departamento.
3. Custodiar y almacenar en forma adecuada los insumos y/o alimentos preparados.
4. Garantizar la distribución de los alimentos a los pacientes oportunamente y con calidad, satisfaciendo las necesidades de los mismos.

8.2.3 FUNCIONES

GENERAL:

Asegurar el cumplimiento de los procesos para la provisión de alimentación a pacientes ingresados en el Hospital y grupos priorizados, garantizando el suministro adecuado de nutrientes y la calidad de los mismos.

ESPECÍFICAS

1. Capacitar al personal médico, enfermería y otras áreas afines sobre dietas normales y terapéuticas que se sirven en el Departamento.
2. Brindar educación alimentaria nutricional a pacientes hospitalizados y ambulatorios, tanto individual como grupal.
3. Apoyar a la U.A.C.I. en los procesos de adquisición de insumos y/o servicios para la alimentación de los pacientes, incluyendo la verificación del cumplimiento de contratos.
4. Supervisión de distribución y aceptabilidad de los alimentos en los servicios donde se está realizando su rotación.
5. Resguardo de los insumos o alimentos preparados, de manera que garanticen su durabilidad y seguridad para los pacientes

8.3 BIENESTAR MAGISTERIAL

8.3.1 OBJETIVOS

a) GENERAL:

Verificar y garantizar el cumplimiento de todos los lineamientos y cláusulas determinadas en el convenio entre el Ministerio de Educación (Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial) y el Hospital Nacional San Juan de Dios de Santa Ana, que fortalece la red médico-hospitalaria para una mejor cobertura de prestación de servicios con calidad y eficiencia para nuestros usuarios.

b) ESPECÍFICOS:

- Dar cumplimiento a lo establecido en el convenio firmado con el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Realizar los trámites administrativos que derivan de las atenciones brindadas de acuerdo al convenio.
- Hacer buen uso de los recursos, humanos, técnicos y financieros asignados a la unidad.
- Organizar los expedientes clínicos de los usuarios y los documentos relacionados con la atención médica brindada por el hospital a estos pacientes a fin de que este siempre disponible para evaluación de la unidad de monitoreo y control o del personal asignado por el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial.
- Recopilar la documentación autorizada por el supervisor hospitalario para formar los paquetes que contienen todas las atenciones brindadas, para ser presentados a la oficina del ISBM en la zona Occidental para efectuar dicho cobro.

8.3.2 FUNCIONES

a) GENERAL:

Brindar los Servicios Médicos y Hospitalarios, así como Servicios Administrativos en forma eficiente y con calidad al Maestro y su grupo familiar, en el momento que lo soliciten.

b) ESPECÍFICAS:

- Ofrecer Servicios Ambulatorios como Consulta Externa, Rayos X, Ultrasonografía, Laboratorio Clínico, Fisioterapia, Terapia Respiratoria.
- Brindar atenciones médicas al docente y su grupo familiar en las áreas de la Emergencia, Consulta Externa y Hospitalización.

- Gestionar todos los procesos administrativos que derivan de las atenciones brindadas, entre estos: citas, incapacidades, exámenes especiales, entre otros.

8.3.3 RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

8.3.3.1. Internas

Con: Las diferentes Divisiones del Hospital.

Para: coordinar el funcionamiento técnico operativo con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población docente y su grupo familiar

8.3.3.2. Externas

Con: Ministerio de Salud

Para: para coordinar todas las actividades requeridas en el servicio y acorde con el convenio interinstitucional, para brindar la atención debida al docente y su grupo familiar

Con: Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM), Ministerio de Educación

Para: para coordinar todas las actividades propias para brindar la atención debida al docente y su grupo familiar

Con: Establecimientos de salud del MINSAL.

Para: para asistir a reuniones y coordinar los sistemas de transferencias, gestión administrativa, técnica y financiera, cuando la Dirección lo delegue.

Con: Instituciones educativas adscritas al Ministerio de Educación

Para: coordinar la atención en salud, que conlleva trámites administrativos, entre otros

Con: Proveedores que brindan servicios al ISBM (Farmacias, Laboratorios, Hospitales Públicos y Privados)

Para: coordinar la atención en salud, que conlleva trámites administrativos, medicamentos, estudios de gabinete, entre otros.

Con: Fiscalía General de la República

Para: dar cumplimiento a aspectos de medicina legal y otros requerimientos de Ley

8.4 UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

8.4.1 OBJETIVOS

a) General

Gestionar los recursos e implementar y desarrollar los procedimientos y métodos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.

b) Específicos

1. Gestionar los recursos que faciliten la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
2. Desarrollar e implementar los procedimientos y métodos que garanticen la mayor probabilidad de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.

8.4.2 FUNCIONES

a) General

Organizar, dirigir, planificar, supervisar, monitorear y evaluar los Programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles del Hospital, así como desarrollar e impulsar los servicios generales y de apoyo a la gestión.

b) Específicas

- a) Elaborar e implementar el Plan Anual Operativo de la Unidad de Conservación y Mantenimiento y su correspondiente Plan de Trabajo.
- b) Cumplir el Manual de procesos de la Unidad y apoyar las intervenciones de mejora continua de la calidad.

- c) Controlar la implementación de las Normas de Control de Activo Fijo del MINSAL.
- d) Apoyar a la U.A.C.I. en la elaboración de términos de referencia para la adquisición de servicios y/o insumos concernientes a la conservación y mantenimiento.
- e) Coordinar las actividades entre las diferentes unidades bajo su cargo, así como con el resto de unidades organizativas y/o Divisiones del Hospital, asegurando procesos y estrategias que conduzcan al logro de los objetivos institucionales.
- f) Realizar la supervisión, control y evaluación del cumplimiento de planes y/o programas de sus unidades subalternas y rendir los informes correspondientes y periódicos.

8.4.3 RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

CON: Dependencias del Hospital

PARA: Coordinar actividades y acciones institucionales.

EXTERNAS:

CON: Alcaldía Municipal, MINSAL, y otras instituciones de apoyo.

PARA. Coordinar acciones conjuntas en atención a la Salud.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA JERARQUICA: UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVOS

GENERAL:

Gestionar los recursos y desarrollar los métodos para alcanzar el cumplimiento total de la funcionalidad de los edificios, instalaciones, equipo médico y no médico.

ESPECIFICOS:

- a) Elaborar e implementar el Programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipo médico y no médico.
- b) Elaborar e implementar el Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios e instalaciones del Hospital.

FUNCIONES:**GENERAL:**

Mejorar y prolongar el uso, conservación y vida útil de la Infraestructura, equipo médico y no médico del Hospital, mediante un sistema práctico de Mantenimiento Preventivo y correctivo, disminuyendo los riesgos de su deterioro, para mantener la calidad de atención a los usuarios.

ESPECÍFICAS:

- a) Desarrollar los procesos de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en la infraestructura y equipos del Hospital.
- b) Apoyar a la UACI en los procesos de adquisición de servicios y bienes relacionados al mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo para la infraestructura y equipos del Hospital, especialmente para los equipo de alta tecnología.
- c) Elaborar y desarrollar el Plan Operativo Anual de la Unidad.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: PATRIMONIO

DEPENDENCIA JERARQUICA:

UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVOS:

GENERAL:

Garantizar el control y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Hospital, orientado a mejorar la administración de los mismos.

ESPECIFICOS:

1. Establecer el cumplimiento de la normativa de control de activo fijo del MINSAL.
2. Constatación y verificación física de los inventarios de activos fijos, muebles e inmuebles, en las distintas áreas de la Institución al menos una vez al año, para la actualización del inventario general de la misma.

FUNCIONES:**GENERAL.**

Asegurar el cumplimiento de los procesos de control y custodia de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.

ESPECÍFICAS:

1. Incorporar los bienes muebles e inmuebles a los inventarios del Hospital, a partir del registro detallado de los mismos, según norma.
2. Realizar la constatación física de los inventarios, según norma, haciendo comparaciones con el inventario del año anterior, estableciendo claramente los ambientes físicos dónde están ubicados los bienes.
3. Mantener registro y control administrativo de todos los movimientos que se realizan, cumpliendo los procedimientos designados para tal fin, mediante los instrumentos respectivos.
4. Constatar y controlar en el sistema SIAF, la adquisición, cargos, Descargos, traslados o transferencias de los bienes muebles, en todas las áreas y Departamentos de la Institución, como fuera de éste.
5. Mantener el control y resguardo físico de la ubicación de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Hospital.
6. Mantener actualizados periódica y oportunamente los ambientes del Hospital, para la ubicación de los bienes.
7. Realizar, coordinadamente con UFI/contabilidad, las conciliaciones de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: TRANSPORTE

DEPENDENCIA: UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVOS:

GENERAL:

Atender las necesidades de transporte que se requieran en el desempeño de las actividades del Hospital.

ESPECÍFICOS:

1. Fortalecer al recurso humano en adquirir habilidades y destrezas, propias de su ámbito, para mejorar el desempeño de la sección.
2. Realizar las gestiones necesarias para mantener la flota vehicular en buen estado para su adecuado funcionamiento.
3. Elaborar programas que garanticen la coordinación para el uso del transporte de las diferentes dependencias del Hospital de manera equitativa, oportuna y eficiente.

FUNCIONES

GENERAL:

Implementar los mecanismos que garanticen un servicio de transporte a las diferentes dependencias, con calidad, oportunidad y eficiencia.

ESPECÍFICAS:

1. Gestionar las capacitaciones orientadas a mejorar el desempeño del personal subalterno.
2. Elaborar y darle seguimiento al Programa de mantenimiento de la flota vehicular.
3. Coordinar las solicitudes de transporte, de manera que desarrollen rutas eficientes y eficaces para los usuarios, uso de combustible, motoristas y flota vehicular.

4. Realizar controles internos que disminuyan el riesgo de uso indebido de combustible.

RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Con todo el personal del Hospital

EXTERNAS:

Con proveedores, Organismo de Socorro, Ministerio de Salud.

MORGUE

OBJETIVOS

a) General

Recepcionar, preparar y/ conservar y entregar al paciente egresado en condiciones de fallecido dando cumplimiento a las medidas éticas , técnicas y legales .

b) Específicos

- Garantizar el cumplimiento de medidas éticas y legales en los procesos de entrega de cadáveres.
- Cumplir las normas de bioseguridad que limiten la adquisición de patologías transmisibles contribuyendo a conservar la salud ocupacional.
- Brindar información, orientación y atención de calidad y calidez en el procesos de entrega a los familiares de los fallecidos en forma oportuna dando cumplimiento sus solicitudes.

FUNCIONES

a) General

Garantizar que los procesos de recepción ,conservación ,registro y entrega de cadáveres se ejecuten bajo normas de seguridad .

b) Específicas

1. Coordinar en forma efectiva con las unidades operativas de hospitalización de la unidad de emergencia, el traslado y la recepción de los egresados en condición de fallecidos.
2. Verificar que el cadáver cumpla con los requisitos de bioseguridad al ser trasladado.
3. Mantener y aplicar normas de bioseguridad en las instalaciones de morgue
4. Llevar un registro de datos que asegure los procesos de identificación y entrega del fallecido.
5. Establecer una comunicación del personal de turno de vigilancia rotativo en la morgue para lograr los procedimientos establecidos en la morgue.
6. Velar por el mantenimiento de mobiliario y equipo asignado a la morgue
7. Brindar orientación e información a los familiares sobre las medidas a tomar en casos de enfermedades de condiciones especiales al ser entregado.
8. Aplicar las medidas de protección en lo referente a la salud ocupacional para prevenir riesgos de enfermedades infectocontagiosas
9. Mantener coordinación y comunicación con la unidad de anatomía patológica en casos de solicitud de necropsias.
10. Coordinar con las unidades organizativas institucionales y fuera de la institucional cuando el cadáver cumpla 24 horas de fallecido, con fines de dar cumplimiento al marco legal (código).
11. Colaborar con fiscalía y medicina legal cuando se requiera de información en los casos en que este establecido su intervención (violencia, intoxicaciones, accidentes, etc.)

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA: UNIDAD DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO

OBJETIVOS

GENERAL:

Organizar e implementar programas de servicios a las diferentes unidades organizativas de la Institución, en áreas de transporte, comunicaciones, seguridad, servicios de intendencia, telefonía e impresiones de papelería.

ESPECÍFICOS:

1. Supervisar el cumplimiento de los programas de las diferentes unidades organizativas subalternas, el cumplimiento de objetivos y las intervenciones para la mejora continua.
2. Apoyar la elaboración de la P.A.O. de sus Unidades subalternas.
3. Generar informes mensuales del cumplimiento de los objetivos de sus unidades subalternas y las intervenciones para cerrar las brechas, dentro de los programas de mejora continua.

FUNCIONES

GENERAL:

Controlar los procesos de sus unidades subalternas, orientados a la mejora continua de la calidad, a través de su ejecución.

ESPECÍFICAS:

1. Coadyuvar en la formulación del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente para sus unidades subalternas, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de las labores administrativas y el oportuno suministro de los servicios generales.

2. Verificar que la contratación externa de servicios en general, se realice con estricto apego a lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
3. Apoyar la planificación de actividades y programas de intervención de sus unidades subalternas, su control y monitoreo.
4. Generar propuestas e informes de mejora continua de sus unidades subalternas mensualmente a las autoridades superiores.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: TELEFONÍA

DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES

OBJETIVOS

GENERAL:

Colaborar en la intercomunicación telefónica entre el personal del hospital, otras instituciones de la RIIS y los ciudadanos de manera oportuna y con calidez.

ESPECIFICO:

1. Cumplir los lineamientos establecidos por las autoridades superiores para el uso de la telefonía en el Hospital.
2. Cuidar los equipos de telefonía y sus instalaciones.

FUNCIONES

GENERAL:

Mantener la intercomunicación entre los diferentes usuarios que requieren los servicios hospitalarios.

ESPECÍFICAS:

1. Asegurar la presencia de telefonista permanentemente en el Hospital.
2. Dar el mantenimiento preventivo del usuario a los equipo de telefonía del Hospital.

3. Atender a los usuarios con calidad y calidez.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: VIGILANCIA Y PORTERÍA

DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES

OBJETIVOS

GENERAL:

Proporcionar servicios de vigilancia que permita otorgar la seguridad e integridad requerida a las instalaciones, bienes, equipo, personal, estudiantado y visitantes en general, que se encuentren en el interior del Hospital.

ESPECÍFICOS:

1. Garantizar la seguridad dentro de las Instalaciones del Hospital.
2. Elaborar e implementar procesos que garanticen la custodia de los bienes del Hospital, particularmente para la salida y/o entrada de los mismos a las instalaciones.
3. Elaborar e implementar procesos que garanticen la calidad de atención y la seguridad durante la estancia, salida y/o entrada de personal, visitantes y/o pacientes a las instalaciones del Hospital.

FUNCIONES

GENERAL:

Desarrollar e implementar los procesos de vigilancia, que garanticen la seguridad e integridad requerida a las instalaciones, bienes, equipo, personal, estudiantado y visitantes en general, que se encuentren en el interior del Hospital.

ESPECÍFICAS.

1. Elaborar e implementar el Plan de Seguridad del Hospital.
2. Elaborar e implementar el Plan Funcional para la ruta de uso de pacientes, visitantes y profesionales y proveedores.

3. Ejecutar los procesos para la estancia, entrada y salida de personas, bienes muebles, equipo e insumos del Hospital.
4. Despachar gases medicinales a los diferentes servicios del hospital que lo requieran.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: SERVICIOS AUXILIARES

DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

GENERAL:

Asegurar la limpieza y el ornato en las instalaciones, manejo adecuado de desechos comunes y bioinfecciosos y manejo preventivo de arboledas del Hospital; así como el manejo seguro y técnico de piezas y/o cadáveres.

ESPECÍFICOS:

1. Desarrollar e implementar programas para la limpieza y ornato del Hospital.
2. Implementar las normas técnicas del manejo de desechos comunes y bioinfecciosos del Hospital.
3. Asegurar el cumplimiento contractual de servicios concesionados a terceros.
4. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos técnicos del manejo de piezas y/o cadáveres.

FUNCIONES:

GENERAL:

Implementar los procedimientos que aseguren la limpieza y el ornato en las instalaciones, manejo adecuado de desechos comunes y bioinfecciosos y manejo seguro de arboledas del Hospital; así como el manejo seguro y técnico de piezas y cadáveres.

ESPECÍFICAS.

1. Elaborar e implementar los programas de limpieza y ornato del Hospital.
2. Control y monitoreo de la limpieza y ornato de todas las instalaciones del hospital.
3. Fungir como administradores de contrato en relación a los servicios concesionados de limpieza, ornato, manejo adecuado de desechos comunes/bioinfecciosos y manejo seguro de arboledas del Hospital.
4. Elaborar diagnóstico y programa preventivo para la poda de árboles del Hospital.
5. Desarrollar capacitaciones y supervisiones para el cumplimiento de las normas técnicas en el manejo de desechos comunes y bioinfecciosos.
6. Desarrollar e implementar procedimientos éticos y seguros para el manejo de piezas y/o cadáveres en el Hospital.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: IMPRESIONES

DEPENDENCIA: SERVICIOS GENERALES

OBJETIVOS

GENERAL:

Proveer los registros institucionales impresos a todas las unidades organizativas que lo demanden.

ESPECIFICO:

1. Generar las impresiones de los registros institucionales..
2. Apoyar a las diferentes unidades organizativas con las necesidades institucionales de fotocopias..

FUNCIONES

GENERAL:

Garantizar la ejecución de los procedimientos para la generación de las impresiones de papelería institucional.

ESPECÍFICAS:

1. Realizar trabajos de impresiones de los diferentes registros institucionales que le sean demandados por las unidades organizativas, así como brindar servicio de las fotocopias, de acuerdo a la demanda y capacidad instalada, que demanden las diferentes unidades organizativas para apoyar sus actividades institucionales.
2. Desarrollar y mantener mecanismos de control y registro de las actividades que realiza, así como de las impresiones y papelería que utilizan.
3. Atender a los usuarios con calidad y calidez.

8.5 UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

8.5.1. DEPENDENCIA JERARQUICA.

Dirección Hospitalaria

8.5.2 MISIÓN.

Somos la Unidad encargada de programar, ejecutar y dar seguimiento a los procedimientos de adquisición y contratación de bienes, obras y servicios, sean estos por licitación pública, contratación directa o libre gestión, así como cualquier otra forma de contratación que en su momento sea necesario, de forma transparente y oportuna.

8.5.3 VISIÓN.

Ser un ente comprometido con los logros de la institución, llevando de forma eficiente, dinámica y transparente el desarrollo de los procesos de adquisición y contratación de

la administración pública, así como de otras disposiciones legales relacionadas con la compra pública.

8.5.4. OBJETIVOS.

General

Realizar todas las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Hospital, a través de procesos oportunos y transparentes.

Específicos

- a) Realizar los trámites de adquisición y contrataciones de los diferentes procesos de licitación de adquisición de bienes y servicios a proveedores, de acuerdo a los diferentes procedimientos establecidos para ello.
- b) Velar por el componente legal a cumplir por los administradores de contrato.

5.5.5. FUNCIONES

Principal.

Cumplir las Políticas e instrumentos técnicos jurídicos que sean establecidos por la UNAC, y ejecutar todos los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Específicas.

- a) 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.
- b) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, en adelante UFI, la Programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios, procurando su compatibilidad con la Política Anual de adquisiciones y contrataciones de la Administración Pública, el Plan Operativo Anual institucional, el presupuesto y la programación de la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal en vigencia y sus modificaciones.

- c) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
- d) Adecuar conjuntamente con la Unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los Manuales y guías proporcionados por la UNAC, y otros instrumentos técnicos jurídicos institucionales, según el tipo de contratación a realizar.
- e) Realizar la recepción y apertura de ofertas, y levantar el acta respectiva.
- f) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
- g) Llevar el control y actualizar el registro y el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas, especialmente cuando las obras, bienes o servicios no se ajusten a lo contratado o el contratista incurra en cualquier infracción, con base a evaluaciones de cumplimiento de los contratos, debiendo informar por escrito al Titular de la Institución.
- h) Calificar a los potenciales ofertantes nacionales o extranjeros, así como, revisar y actualizar la calificación, al menos una vez al año.
- i) Informar periódicamente al Director de las contrataciones que se realicen.
- j) Prestar a la Comisión de evaluación de ofertas, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
- k) Supervisar, vigilar y establecer controles de inventarios, de conformidad a los mecanismos establecidos en el Reglamento de la LACAP, para evitar señalamientos específicos cuando somos objeto de auditoría.
- l) Proporcionar a la UNAC pronta y oportunamente toda la información requerida por ésta.
- m) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su respectivo Reglamento.

8.5.6 RELACIONES DE TRABAJO.

Internas.

Con: todas las áreas administrativas y servicios del Hospital.

Para: coordinar las compras institucionales en base a las necesidades detectadas y para analizar la disponibilidad de saldos

Externas.

Con: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones "UNAC".

Para: recibir la asesoría de los diferentes lineamientos a cumplir.

Con: UACI del Ministerio de Salud, Unidad de Abastecimiento Regional, UACI de los Hospitales Nacionales, suministrantes de bienes y servicios.

Para: coordinar y asesorar aspectos varios, referentes a los procesos de licitación.

Con: la Unidad de Abastecimiento del Nivel Central

Para: La solicitud de creación y asesoramiento en los diferentes códigos de obras, bienes o servicios.

NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: ALMACÉN

1.1 . DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

1.2 OBJETIVOS:

GENERAL:

Garantizar que los procesos de recepción, almacenamiento, conservación, custodia, distribución y control de existencia de los bienes adquiridos por el Hospital, se realicen de acuerdo al marco legal vigente.

ESPECIFICOS:

1. Asegurar el cumplimiento de los procesos y normas para el resguardo, recepción, almacenamiento, custodia y despacho de los bienes adquiridos por la institución.
2. Implementar programas de intervención para cerrar las brechas en la calidad de servicio y establecer la mejora continua.

1.3 FUNCIONES:

GENERAL:

Realizar los procesos de recepción, almacenamiento, conservación, custodia, distribución y control de los bienes adquiridos por el Hospital, de acuerdo al marco legal vigente.

ESPECÍFICAS:

1. Desarrollar e implementar un sistema de recepción de bienes adquiridos por la institución, que garantice el cumplimiento de los contratos u órdenes de compra y/o convenios de donativos o transferencias, y que se concilie periódicamente con los sistemas contables.
2. Desarrollar e implementar un sistema de almacenamiento, que asegure el buen estado y distribución adecuada de los bienes de la institución.
3. Realizar levantamiento de inventarios, y conciliar con contabilidad y activo fijo.
4. Desarrollar un sistema de distribución de los bienes adquiridos por la institución, que asegure equidad, eficiencia y transparencia en la administración de los mismos.
5. Reportar informes sobre el nivel de abastecimiento, rotación de productos, períodos de vencimiento, averías y transferencias de los bienes adquiridos por la institución.

1.5 RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS

Con: dependencias del Hospital.

Para: Coordinar la entrega de suministros.

EXTERNAS

Con: la UNAC, Proveedores, UACI Nivel Superior y UACIS y Almacenes de otros Hospitales.

Para: coordinar los procesos de almacenamiento y custodia de bienes.

8.6 NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: LAVANDERIA Y ROPERIA

8.6.1 DEPENDENCIA JERARQUICA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

8.6.2 OBJETIVOS:

GENERAL.

Proveer de ropa higiénicamente limpia y descontaminada a las unidades asistenciales y servicios quirúrgicos del Hospital, requerida para fortalecer los procedimientos de atención y cuidados higiénicos de los pacientes.

ESPECIFICOS.

1. Proporcionar a todas las unidades asistenciales del Hospital la ropa necesaria para la realización de sus actividades.
2. Realizar durante la recepción de la ropa los procesos de segregación de la contaminada de la no contaminada, para la adecuada disposición de la misma en los procesos de lavado.
3. Conservación, lavado y planchado de la ropa hospitalaria, garantizando la aplicación de las medidas de bioseguridad.

8.6.3 FUNCIONES

GENERAL:

Desarrollar los procesos de control, distribución, recepción, lavado, secado, planchado y desinfección de la ropa hospitalaria.

ESPECÍFICAS:

- 9 Mantener la provisión de ropa higiénicamente limpia a los diferentes servicios de hospitalización y centros quirúrgicos del hospital con visión de mejora continua en los procesos de atención y cuidados de higiene de los pacientes.

- 10 Elaborar y ejecutar Plan Operativo Anual de la unidad.
- 11 Mantener el control y actualización de inventarios de la ropa hospitalaria.
- 12 Garantizar los procesos de desinfección de la ropa hospitalaria contaminada.
- 13 Realizar las acciones necesarias para el mantenimiento y reparación de la ropa hospitalaria.

8.7. NOMBRE DE LA UNIDAD ORGANIZATIVA: ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS (ESDOMED)

8.7.1. DEPENDENCIA JERARQUICA: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.

8.7.2 OBJETIVOS

GENERAL:

Garantizar los procesos de apertura, mantenimiento y conservación de los expedientes clínicos de los pacientes que atiende el hospital, así como implementar los procedimientos para asignación de citas y para el procesamiento de la información estadística sobre producción de servicios de salud, rendimiento, recursos y otras estadísticas que apoyan significativamente la gestión.

ESPECIFICOS:

1. Contribuir a la atención oportuna y eficiente de los pacientes a través de sistemas de admisión y archivo que provean expedientes únicos, completos y oportunos, cada vez que los pacientes asistan al hospital para todo tipo de atención.
2. Apoyar la gestión de las Autoridades superiores y personal técnico del Hospital, a través de generar la información estadística necesaria de manera oportuna, veraz y eficaz.
3. Mantener y fortalecer los diferentes sistemas de información estadística, a través de la supervisión, monitoreo y evaluación periódica.

4. Proporcionar al Hospital y los diferentes niveles organizativos del Ministerio de Salud, la información estadística sobre la producción de servicios del hospital, a fin de apoyar la evaluación de gestión y la planificación.
5. Coordinar el Sistema de Información Estadística y de Documentos Médicos conforme a lineamientos y normativas que dicten el nivel rector.
6. Mantener y fortalecer el Programa de Citas Concertadas, a través de un modelo de control, asegurando a los ciudadanos transparencia, equidad y eficiencia en los procedimientos implementados.

8.7.3. FUNCIONES:

GENERAL:

Desarrollar el Manual de Procesos de ESDOMED, que garantice la mejora continua de la calidad en la atención a los usuarios.

ESPECÍFICAS:

1. Emitir y difundir, con aprobación de la dirección del hospital, las normas internas para elaboración y actualización de información estadística y evaluar permanentemente su cumplimiento.
2. Proveer a las autoridades superiores y personal técnico del establecimiento la información estadística sobre Indicadores (producción de servicios de salud, causas de morbilidad, mortalidad Institucional, recursos de infraestructura y otros que sea de su competencia), para orientar la gestión de la institución.
3. Facilitar información estadística y la disponible en los expedientes clínicos para contribuir con la investigación científica, los programas de docencia y de educación continua, Comités de Auditoría Médica y de Ética Médica y para otros usos.
4. Proveer la información estadística en salud que requieran los diferentes niveles organizativos del ministerio, autoridades superiores y dependencias del hospital a fin de apoyar la gestión hospitalaria.

5. Analizar la información estadística generada en el hospital, para garantizar la calidad y oportunidad del Sistema Nacional de Información en Salud.
6. 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.
7. Proporcionar la información clínica necesaria para apoyar investigaciones científicas y formación académica de personal médico y paramédico.
8. Mantener y fortalecer el Programa de Citas Concertadas, a través de un modelo de control, asegurando a los ciudadanos transparencia, equidad y eficiencia en los procedimientos implementados.

8.7.4 RELACIONES DE TRABAJO

INTERNAS:

Con los técnicos del Departamento y Unidades Organizativas del Hospital.

EXTERNAS:

MINSAL y sus diferentes unidades organizativas.

➤ DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO

13.5 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DIRECCIÓN HOSPITALARIA

2. MISIÓN

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

3. VISIÓN

Ser reconocido como los servicios de apoyo comprometidos con el usuario interno y externo, contando con el recurso humano y tecnología calificada en las áreas de diagnóstico, tratamiento social, y rehabilitación generando confianza a nuestros pacientes, a través de una atención asistencial de calidad.

4. OBJETIVOS.

a) General.

Gestionar a las diferentes unidades organizativas que conforman los servicios de diagnóstico y apoyo de la institución, para proveer herramientas de calidad al área clínica que permitan la evolución satisfactoria del paciente.

b) Específicos

1. Diseñar y desarrollar los procesos técnicos-administrativos que aseguren estudios con calidad.
2. Aportar información al equipo médico para el diagnóstico, clasificación y seguimiento terapéutico de los pacientes.
3. Proponer a la Dirección del hospital Políticas y normas institucionales que contribuyan al desarrollo e implementación de procesos de diagnóstico y apoyo que aseguren la eficacia, eficiencia, efectividad y calidad de la provisión de servicios tomando en cuenta las expectativas objetivas, implícitas y explícitas del usuario
4. Contribuir al proceso de rehabilitación del paciente.
5. Mantener estrecha coordinación y comunicación con la División Médico Quirúrgica y el departamento de Enfermería, para el adecuado desarrollo de los procesos relacionados con la gestión de la asistencia clínica .
6. Brindar tratamientos y procedimientos que complementan la atención integral a los usuarios en los diferentes servicios de la institución.

5. FUNCIONES

a) General.

9.2 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnico-administrativas de las unidades organizativas de la división de diagnóstico y servicios de apoyo.

b) Específicas.

1. Supervisar y evaluar la elaboración y cumplimiento de los planes operativos de cada unidad organizativa.
2. Apoyar en el diseño e implementación de políticas, programas, proyectos y estrategias institucionales.
3. Supervisar, monitorear y evaluar el cumplimiento de actividades en base a manual de procesos y procedimientos de cada una de las unidades organizativas.
4. Monitoreo y evaluación del impacto operativo de la prestación de servicios de las unidades bajo su dirección, en el marco de los resultados del plan estratégico, POA de gestión, programas y proyectos.
5. Tramitar ante la Sub- Dirección y monitorear la gestión realizada por las unidades organizativas para el abastecimiento de fármacos e insumos médicos y no médicos.
6. Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto institucional, así como en el seguimiento y evaluación de los resultados.
7. Participar en la elaboración y evaluación del plan estratégico institucional y del Plan Operativo Anual de gestión institucional.
8. Desarrollar conocimientos y habilidades en los recursos humanos bajo su dirección, orientados a la aplicación de metodologías que fortalezcan la oferta de servicios.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA FUNCIONAL DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNOSTICOS Y DE APOYO

ORGANIGRAMA DE LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO DEL HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SANTA ANA



7. RELACIONES DE TRABAJO

7.1. Internas.

Con: Divisiones, Departamentos y Unidades.

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

7.2. Externas.

Con: diferentes Unidades del MINSAL.

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

Con: Regional de Salud, SIBASI y las Unidades Comunitarias de Salud Familiar, de la región.

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

Con: Droguerías, clínicas privadas y con Instituciones Privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con el quehacer y la problemática de la salud

Para: Coordinar la compra de los servicios privados para la realización de exámenes que no se realizan en los establecimientos del MINSAL, y de medicamentos que no están en el cuadro básico.

8. DESCRIPCIÓN DE AMBIENTES ADMINISTRATIVOS QUE CONFORMAN LA DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO

8.1 LABORATORIO CLÍNICO.

8.1.1 OBJETIVOS

a) General

Prestar un servicio de apoyo diagnóstico de calidad, confiabilidad y oportuno para colaborar con el médico, con el único propósito de beneficiar al usuario que nos consulta.

b) Específicos

- 1) Apoyar al equipo médico del hospital en los estudios de investigación para el beneficio de los pacientes y el hospital.
- 2) Garantizar que las muestras recibidas sean tratadas, en cuanto a su identificación, distribución, conservación, procesamiento, obtención de resultados, control y envío de los mismos, de forma que se asegure que los resultados obtenidos corresponden a la muestra remitida.
- 3) Fomentar la formación del personal procurando incrementar la participación tanto en cursos internos, como en Cursos, Conferencias, entre otras, de carácter externo.
- 4) Gestionar la Mejora continua de la calidad del servicio de forma que se cumplan de manera eficaz, eficiente y oportuna las expectativas de nuestros clientes con la participación de todo el personal para la optimización y fortalecimiento de los procesos.

8.1.2 FUNCIONES

a) General:

Realizar procesos y procedimientos de análisis de muestras biológicas de origen humano bajo estándares de calidad contribuyendo de ésta manera al estudio, prevención, diagnóstico, tratamiento, referencia,

seguimiento y vigilancia epidemiológica de los de los problemas de salud de los pacientes de las diferentes unidades de la división medica quirúrgica y de la red de servicios de salud de la región.

b) Específicas

- 1) Efectuar los exámenes de laboratorio en forma eficiente, confiable y oportuna.
- 2) Velar por el estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad vigente.
- 3) Apoyar y participar en los programas de enseñanza e investigación que se realizan en el hospital.
- 4) Implementar nuevas técnicas de análisis.
- 5) Instrumentar los programas de control de calidad y certificación del laboratorio.

8.2 FARMACIA

8.2.1. OBJETIVOS

a. General

Asegurar una gestión eficaz y eficiente de medicamentos que sirva de apoyo a los profesionales sanitarios con el objeto de lograr resultados terapéuticos definidos en la salud y la calidad de vida del paciente.

b. Específico

1. Proporcionar en forma adecuada y oportuna los medicamentos requeridos para la atención de los pacientes ambulatorios y hospitalizados, a través de sistemas racionales de dispensación.
2. Contribuir a la normalización del aprovisionamiento de los medicamentos contemplados en el Cuadro Básico de Medicamentos Institucional, mediante la participación activa en la programación de necesidades, adquisición y

mantenimiento de un sistema de almacenamiento que garantice la conservación de los medicamentos y la eficiencia en el suministro.

3. Participar en el proceso de formación continua del recurso humano asignado al departamento y a otras áreas relacionadas.
4. Contribuir a garantizar el uso responsable de los medicamentos mediante la ejecución oportuna del sistema de control y los procesos de fármaco vigilancia.

8.2.2. FUNCIONES

a. General

Establecer los procesos y procedimientos de resguardo y dispensación de medicamentos de acuerdo con los principios básicos de calidad, y participar activamente en la gestión de adquisición terapéutica que sirva de apoyo a los profesionales de la salud , logrando así la recuperación del paciente.

b. Específicas

1. Participar activamente en la gestión de adquisición de medicamentos y formar parte del Comité Farmacoterapéutico.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes sobre aprovisionamiento, manejo, tenencia y dispensación de los medicamentos en general y medicamentos que requieren controles especiales.
3. Monitorear el sistema de fármaco vigilancia hospitalaria.
4. Generar informes al equipo de alta gerencia.
5. Incentivar al uso racional de los medicamentos para su optimización y garantizar la atención de calidad.
6. Velar por el cumplimiento de medidas de bioseguridad relativas al manejo de medicamentos, así como de las medidas de seguridad relativas a la higiene y seguridad ocupacional.

8.3. BANCO DE SANGRE.

8.3.1 OBJETIVOS

a) General

Garantizar los procesos que aseguren la correcta colección, procesamiento y distribución de sangre y sus componentes, para uso hospitalario y apoyo a la red de salud de la Región Occidental, mediante adecuada tecnología, personal capacitado y donación altruista de sangre.

b) Específicos

1. Promover la donación voluntaria altruista y repetitiva de sangre y el uso adecuado de la misma.
2. Colectar sangre segura a través del cumplimiento de estándares nacionales, para garantizar la disponibilidad de sangre.
3. Garantizar el correcto procesamiento y almacenamiento de hemocomponentes y reactivos.
4. Apoyar las necesidades de hemocomponentes de cada uno de los servicios que lo solicite y de hospitales periféricos de la zona occidental de acuerdo a disponibilidad.
5. Implementar métodos y técnicas actualizadas que provean beneficio a pacientes y donantes del Banco de Sangre.

8.3.2. FUNCIONES

a) General

Ejecutar los procesos de recolección de sangre, mediante la promoción de la donación voluntaria altruista, el procesamiento estandarizado de la sangre y la distribución adecuada de la misma.

b) Específicas

1. Realizar actividades encaminadas a la promoción de la donación altruista y voluntaria de sangre.
2. Colectar sangre garantizando la disponibilidad de la misma
3. Garantizar el correcto procesamiento y almacenamiento de hemocomponentes y reactivos.
4. Apoyar las necesidades de hemocomponentes de las unidades que los soliciten y de los hospitales de la región Occidental, de acuerdo a disponibilidad.
5. Implementar, desarrollar y controlar los procesos específicos de cada sección del banco de sangre.

8.4 BANCO DE LECHE HUMANA

8.4.1. DEPENDENCIA JERARQUICA

Servicio de Pediatría.

8.4.2. MISION

Somos el área del servicio de pediatría comprometida en promover, proteger y apoyar la lactancia materna para proporcionar a los neonatos prematuros y de muy bajo peso al nacer, de manera oportuna, leche humana pasteurizada y certificada, en óptimas condiciones y en cantidad suficiente para ser utilizada de acuerdo a los criterios establecidos para contribuir en la disminución de la morbilidad y mortalidad neonatal de El Salvador.

8.4.3. VISION

Ser el área especializada que responde con excelencia a las necesidades de alimentación con leche humana de los recién nacidos hospitalizados, con la finalidad de contribuir en la disminución de la morbilidad y mortalidad neonatal de El Salvador.

8.4.4. OBJETIVOS

General.

Promover, proteger a apoyar la lactancia materna para asegurar la alimentación con leche humana de todos los neonatos hospitalizados, de acuerdo a los criterios establecidos, mediante la recolección, procesamiento, control de calidad y distribución de la leche humana donada.

Específicos

1. Promover la lactancia materna así como la donación de leche humana y apoyar a las madres a amamantar a sus hijos.
2. Disminuir los riesgos inherentes a la alimentación artificial en lactantes hospitalizados que carecen de la leche de su madre, especialmente los neonatos prematuros y con bajo peso al nacer.
3. Contribuir en la reducción de la morbilidad y mortalidad neonatal a través de la adecuada nutrición y el mejoramiento del funcionamiento inmunológico con la administración de leche humana pasteurizada.

8.4.5. FUNCIONES DEL BANCO DE LECHE HUMANA.

A. Principal

Promoción de la donación, recolección, procesamiento, conservación y distribución de la leche humana con calidad certificada para su administración a los neonatos prematuros y con bajo peso al nacer hospitalizados y en aquellas condiciones especiales que se requieran.

b. Específicas.

1. Promoción de la lactancia materna y la donación de la leche humana.
2. Recolección, procesamiento, almacenamiento y distribución la leche humana donada.
3. Control de calidad de los procesos del banco de leche humana.

4. Realización de investigaciones científicas en las temáticas relacionadas con la alimentación con leche humana pasteurizada.

8.5 IMAGENOLOGIA

8.5.1 OBJETIVOS

a) General

Realizar estudios por imágenes con calidad técnica y sentida para apoyar el diagnóstico clínico de los profesionales sanitarios de la institución y de la red de servicios de salud de la región occidental.

b) Específicos

1. Realizar estudios imagenológicos específicos, según la oferta de servicios a solicitud del personal médico para el paciente ambulatorio y hospitalario.
2. Supervisar ,Monitorear y evaluar técnicas imagenológicas y ejecutar planes de mejora continua de la calidad en base a las desviaciones detectadas.
3. Atención al usuario interno y externo con calidad y calidez, logrando la satisfacción del mismo en el tiempo oportuno.

8.5.2 FUNCIONES

a) General

Ejecutar procesos y procedimientos relacionados con realización de imágenes diagnósticas, interpretación y resguardo de las mismas, sirviendo de apoyo al gremio médico para el abordaje adecuado y oportuno del paciente.

b) Específicas

1. Efectuar y procesar estudios por imágenes para pacientes hospitalizados y ambulatorios.
2. Ejercer control de calidad para todos los estudios generados en el departamento de Imagenología.

3. Generar lectura e interpretación de las imágenes efectuadas y procesadas en el departamento.
4. Garantizar el resguardo de los estudios realizados en el departamento de Imagenología

8.6. FISIOTERAPIA

8.6.1 OBJETIVOS

a) General

Garantizar el cumplimiento de los objetivos terapéuticos de la asistencia médica concernientes al restablecimiento y/o rehabilitación del paciente mediante la aplicación técnicas y procedimientos fisioterapéuticos que contribuyan a mejorar la calidad de vida del paciente.

b) Específicos

1. Complementar el plan terapéutico asistencial mediante la aplicación de técnicas y procedimientos fisioterapéuticos que contribuyan a la recuperación y rehabilitación de la salud de pacientes ambulatorios, hospitalarios y de referencia de la región occidental de salud.
2. Brindar educación, consejería y entrenamiento al paciente y su familia en lo referente a técnicas y procedimientos fisioterapéuticos, que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los usuarios
3. Prevenir discapacidades y promover la salud física, mejorando la calidad de vida de los usuarios, a través de programas terapéuticos encaminados a mejorar y mantener la salud psicomotora.

8.6.2 FUNCIONES

a) General

Atención fisioterapéutica a pacientes hospitalizados y ambulatorios institucionales y de referencia del sistema de salud de la Región, que necesite rehabilitación mediante diferentes modalidades de fisioterapia dependiendo de las necesidades del mismo.

b) Específicas

1. Realizar labor educacional al paciente y su familia así como a grupos terapéuticos específicos para mejorar los procesos de rehabilitación.
2. Apoyar con aditamentos de acuerdo a existencias que permitan la rehabilitación del paciente.
3. Elaborar prótesis y órtesis de acuerdo a prescripción médica o fisioterapéutica.
4. Evaluación de pacientes referidos por la red para terapia física y referencia, a otros centros de mayor complejidad.
5. Coordinar y participar en forma activa con el equipo médico las mejores propuestas de intervención terapéutica en beneficio del paciente.
6. Prestar servicios de fisioterapia, rehabilitación a pacientes de los diferentes establecimientos nacionales.

8.7 ANATOMIA PATOLÓGICA.

8.7.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO.

8.7.2 OBJETIVOS

a. GENERAL:

Brindar un servicio de calidad a los clientes externos e internos de la institución y de la red de servicios de salud de la región occidental relacionado con el diagnóstico en anatomía patológica, quirúrgicos y Autopsias, de acuerdo a la capacidad instalada y oferta de servicios y en concordancia a la misión y visión institucional.

b. ESPECIFICOS

1. Garantizar que las muestras recibidas sean identificadas, conservadas y procesadas de acuerdo a estándares de calidad.
2. Generar resultados de los análisis de muestras procesadas completamente confiables.

3. Fomentar la formación continua del personal asignado al área, así como el recurso humano de las diferentes áreas clínicas, mediante la correlación de estudios anatomopatológicos.
4. Participar en los procesos de investigación clínica mediante el análisis anatómo-patológico de las muestras relacionadas a patologías sujetas a vigilancia epidemiológica y otras de interés institucional.

8.7.3 FUNCIONES

a. GENERAL:

Brindar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas de exámenes citológicos, histopatológicos y necropsias para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, generando apoyo al equipo médico de este hospital, así como de las diferentes unidades de salud y hospitales periféricos de la región occidental para la toma de decisiones oportunas en beneficio del usuario.

b. ESPECIFICAS

1. Identificación, conservación y procesamiento de muestras.
2. Entrega de resultados de muestras procesadas
3. Fomentar la formación continua del personal asignado al Departamento.

8.8 PROCEDIMIENTOS ENDOSCOPICOS

8.8.1 DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO.

8.8.2 OBJETIVOS

a. GENERAL:

Contribuir al diagnóstico y tratamiento de la patología digestiva, mediante la realización de procedimientos endoscópicos solicitados por los servicios ambulatorios, hospitalarios y de la red sanitaria del sistema público de la Región Occidental.

b. ESPECIFICOS:

1. Ejecutar con calidad y seguridad los procedimientos endoscópicos gastrointestinales solicitados
2. Aportar información que contribuya al diagnóstico y plan terapéutico de los pacientes
3. Brindar atención especializada a los usuarios en el marco del sistema de referencia y retorno.

8.8.3 FUNCIONES

a. GENERAL:

Brindar atención médica especializada y realizar procedimientos endoscópicos gastrointestinal que contribuya a complementar el diagnóstico y tratamiento asistencial al paciente hospitalario, ambulatorio y/o referido.

b. ESPECÍFICAS:

1. Programación de citas a los usuarios que demanden el servicio.
2. Ejecutar procedimientos de diagnóstico y terapéuticos endoscópicos gastrointestinales
3. Registrar y documentar los resultados de los procedimientos.
4. Velar por el cumplimiento de procesos y procedimientos en la Unidad
5. Solicitar y verificar el cumplimiento del mantenimiento de los equipos.
6. Atender la consulta especializada gastrointestinal.

8.9. SERVICIOS DE APOYO. UNIDAD DE ELECTRODIAGNOSTICOS Y UNIDAD DE ELECTROFISIOLOGICOS

8.9.1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

DIVISIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO.

8.9.2. OBJETIVOS

a. GENERAL:

Aportar herramientas técnicas para el diagnóstico y seguimiento terapéutico al equipo responsable de la asistencia clínica del paciente, que le permitan establecer el estado de la fisiología pulmonar, electro fisiología cardíaca y cerebral, con el fin de contribuir al diagnóstico y seguimiento terapéutico.

b. ESPECIFICOS:

- 1- Diseñar y desarrollar los procesos técnicos-administrativos que aseguren estudios con calidad.
- 2- Aportar información al equipo médico para el diagnóstico, clasificación y seguimiento terapéutico de los pacientes.
- 3- Garantizar la satisfacción de los usuarios mediante la aplicación de métodos y personal capacitado que brinde servicios con calidad y calidez.

8.9.3 FUNCIONES

a. GENERAL.

Ejecutar estudios de electrocardiograma, espirometrías, y encefalograma solicitados por las unidades ambulatorias y hospitalarias para complementar el diagnóstico y los planes de intervención terapéutica de los equipos responsables de asistencia clínica basada en estándares de calidad técnica y calidez sentida por la población solicitante.

b. ESPECÍFICAS

1. Brindar información a los clientes internos y externos sobre los requisitos para la realización de estudios de diagnóstico.
2. Efectuar los estudios solicitados por el equipo de asistencia clínica institucional y de la red de servicios de salud.
3. Realizar los estudios de espirometrías solicitados por la red de servicios de salud a través el sistema de referencia y retorno en el marco de la estrategia PALL.
4. Efectuar estudios en pacientes pre quirúrgicos que por su condición lo ameriten.

5. Mantener la coordinación e intercambio técnico y de información con las unidades organizativas que soliciten el servicio.
6. Brindar soporte técnico para orientar el planteamiento del abordaje terapéutico al usuario.
7. Diseñar, disponer y aplicar normas, procesos y procedimientos técnico-administrativos que contribuyan a brindar un servicio con calidad.

V. De lo no previsto

Lo no previsto en el presente Manual, será resuelto por el Director del Hospital, a petición por escrito de la persona interesada.

VI. De la actualización

El presente Manual debe ser revisado y actualizado, cuando sea necesario, por modificaciones en la estructura organizativa del Hospital.

VII. De la vigencia

El presente Manual entrará en vigencia, el día de su firma por el Director del Hospital.

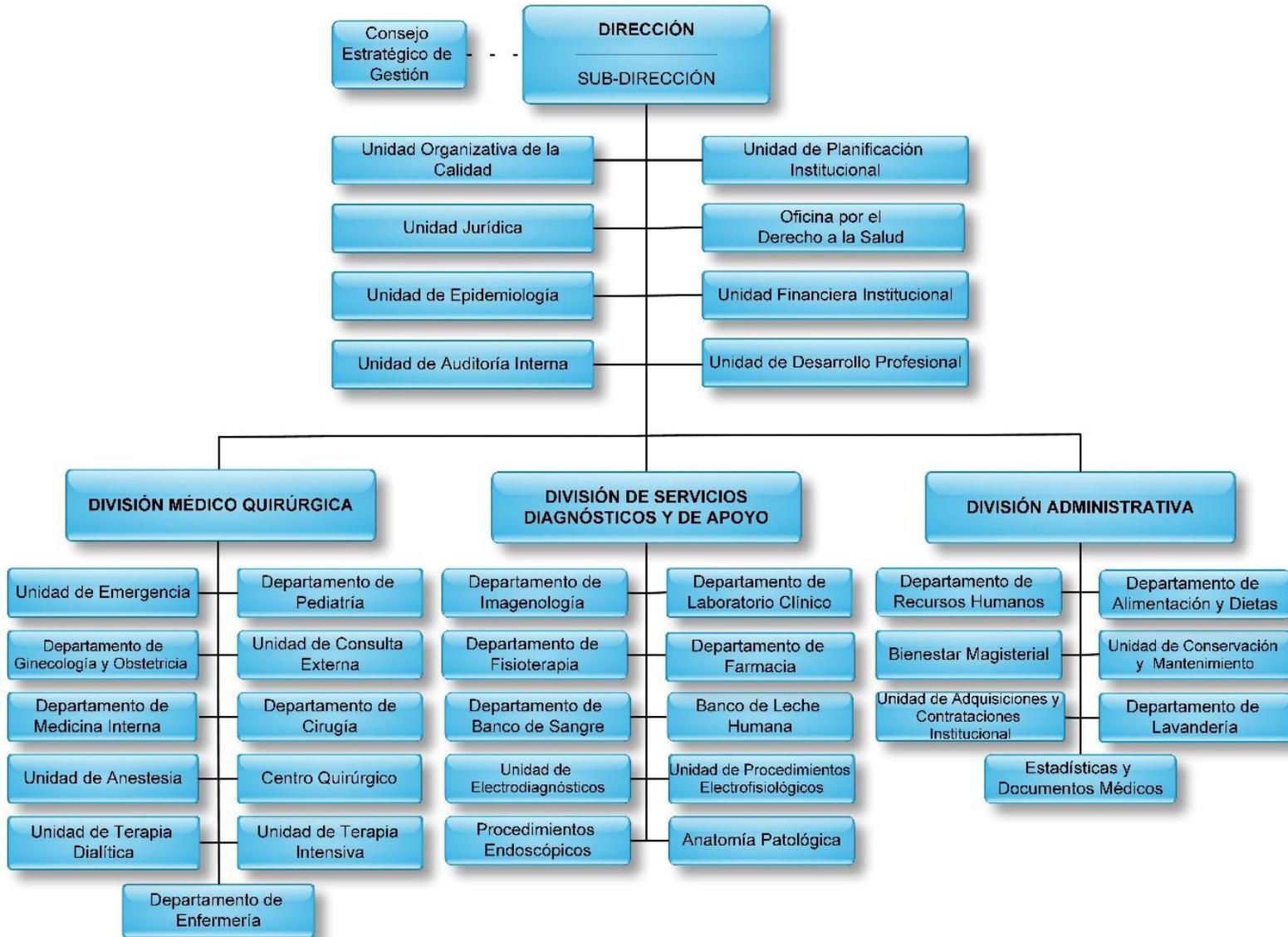
COMUNÍQUESE.-



Dr. Ramón Antonio Abrego González,
Director General,
Hospital Nacional Regional
"San Juan de Dios" de Santa Ana,
Departamento de Santa Ana,
República de El Salvador, Centro América.



ORGANIGRAMA DEL HOSPITAL NACIONAL SAN JUAN DE DIOS DE SANTA ANA



ANEXO 1




Dr. Ramón Antonio Abrego González,
 Director General, Regional
 Hospital Nacional Regional
 "San Juan de Dios" de Santa Ana,
 Departamento de Santa Ana,
 República de El Salvador, Centro América.

Diciembre de 2013