

MINISTERIO DE SALUD

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL NACIONAL ROSALES**

San Salvador, Diciembre de 2013

Ministerio de Salud



Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Viceministerio de Servicios de Salud

Dirección Nacional de Hospitales

Hospital Nacional Rosales

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
HOSPITAL NACIONAL ROSALES**

San Salvador, El Salvador

Diciembre de 2013

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez

Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza

Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjivar

Viceministra de Servicios de Salud

Dr. Mauricio Ventura Centeno

Director Hospital Nacional Rosales

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 ROSALES

Tiraje: 1ª. Edición. 2013.

Edición y Distribución

Ministerio de Salud

Viceministerio de Políticas de Salud

Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Viceministerio de Servicios de Salud

Dirección Nacional de Hospitales

Hospital Nacional Rosales

Final calle arce y Av. Mártires estudiantes del 30 de Julio (antes 25 Av. Norte).

Teléfono 2231:9200

Página Oficial: <http://www.hnr.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 de Regulación y Legislación en Salud. Dirección Nacional de Hospitales. Hospital Nacional Rosales, Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

INDICE

I.	Introducción	7
II.	Objetivos del Manual de Organización y Funciones	9
III.	Descripción y Funciones del Hospital Nacional Rosales	9
	A. Descripción y Funciones	9
	1. Misión	9
	2. Visión	9
	3. Objetivos	9
	4. Funciones	10
	• Función General	10
	• Funciones Específicas	10
	5 Dependencia Jerárquica	11
	B. Descripción de las Unidades Organizativas que conforman el Hospital Nacional Rosales	11
	1. Dirección y Subdirección	11
	2. Dependencias Que Integran La Dirección - Subdirección	17
IV.	Disposiciones Transitorias	
	1. Revisión y Actualización del Manual	72
	2. Vigencia	72
	ANEXO	
	Organigrama Institucional	74



MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Rosales



San Salvador, 12 de diciembre de 2013.

Acuerdo HNR N° 939

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO

- Que el Art. 41 del Código de Salud, establece que corresponde al Ministerio, numeral 4) Organizar, reglamentar y coordinar el funcionamiento y las atribuciones de todos los servicios técnicos y administrativos de sus dependencias;
- Que el Art. 120 del Reglamento General de Hospitales, prescribe que el Director del Hospital, debe emitir los manuales técnico administrativos necesarios para la organización y funciones, del mismo; y,
- Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional Rosales, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL HOSPITAL NACIONAL ROSALES

I. INTRODUCCIÓN

El Hospital Nacional Rosales, se encuentra ubicado en el centro de San Salvador, es el Hospital de referencia de las Redes Integrales e Integradas de los Servicios de Salud (RIISS) para Medicina y Cirugía con las correspondientes especialidades, para la población salvadoreña mayor de 12 años, razón por la que atiende a los pacientes con enfermedades que ameritan Segundo y Tercer Nivel de atención y el área geográfica de influencia es Nacional.

Es además el Hospital escuela para pregrado y postgrado de la Facultad de Medicina de la Universidad de El Salvador y de otras instituciones formadoras de recurso humano en atención para la salud.

El Hospital Rosales, es una dependencia del Ministerio de Salud, atiende diariamente a un mínimo de 800 pacientes en la consulta externa y 120 en emergencias, esto sin incluir las atenciones que a diario se brindan en los servicios de apoyo como Radiología, laboratorio Clínico, Banco de sangre entre otros; además se producen entre 1500 y 2000 egresos mensuales.

Para el correcto funcionamiento del Hospital es necesaria la implantación de mecanismos y procesos explícitos de coordinación y comunicación, así como una clara definición de la autoridad, de las responsabilidades y de las funciones de cada unidad organizativa que aporta su esfuerzo y su técnica para la producción de los servicios médico hospitalarios que se proveen. Este nosocomio está compuesto por distintas áreas, tanto médicas como administrativas, diferentes entre sí, pero altamente interdependientes las unas de las otras.

Como en toda empresa, la gestión del Hospital Nacional Rosales es un verdadero reto, proceso que exige la combinación de una variada cantidad de herramientas administrativas con ciencias humanas y sociales como la antropología, la filosofía, la psicología y la sociología, entre otras.

En toda organización es requisito indispensable definir dos aspectos principales: 1) la estructura organizativa que establece las líneas de mando y el alcance de la coordinación y la comunicación de sus actividades; y 2) las funciones, las cuales delimitan el rol y las responsabilidades de cada uno de sus componentes. Por tal motivo una institución prestadora de servicios de salud de Tercer Nivel, que es parte de la Red Integrada e Integral de Servicios del Sistema Nacional de Salud (RIISS), como es el Hospital Nacional Rosales, no debe prescindir de esa herramienta administrativa para su adecuado desempeño, tanto intra como extra institucional; debido a que éste también está incluido dentro del organigrama del Ministerio de Salud como dependencia de la Dirección Nacional de Hospitales siendo sujeto de supervisión y monitoreo de la Unidad de Apoyo Técnico/Administrativo, la cual se encarga de evaluar su funcionamiento y rendimiento, delimitando el accionar como prestadores de atención en salud y optimizando la administración de los recursos para la mejora continua de la atención hospitalaria que se brinda a la población.

Por lo anterior, el Manual de Organización y Funciones resume el legado hospitalario, que transformado en una torre de organización, permite visualizar en un solo documento la totalidad de funciones y áreas que lo conforman

Para mantener la objetividad del Manual, estará sujeto a ser actualizado, en la medida que surjan cambios en la estructura o funciones de la Dirección Nacional de Hospitales y por consiguiente del Ministerio de Salud.

El presente Manual contiene la descripción del HNR y las funciones que le competen, así como la estructura organizativa y la dependencia jerárquica de las unidades principales que la conforman, a fin de ofrecer una herramienta de apoyo que permita dimensionar la gestión del Hospital en su organización y funcionamiento.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Este Manual tiene como objetivos:

- A.** Establecer de forma ordenada y sistemática la organización y funcionamiento del Hospital con las unidades y áreas que lo conforman.
- B.** Definir los vínculos jerárquicos internos y las relaciones externas.
- C.** Exponer la estructura organizativa y en base a dicha estructura, la organización de las relaciones de trabajo de sus diferentes componentes.

III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL ROSALES

A. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES

1. MISIÓN

Proveer servicios de salud en medicina interna, cirugía y sus especialidades con eficiencia, eficacia, efectividad, calidad y calidez; tanto en emergencias como en hospitalización y consulta externa, para satisfacer necesidades en salud a la población salvadoreña mayor de 12 años de edad; y ser el principal Hospital Escuela del País.

2. VISIÓN

Constituirse en un modelo de Hospital Escuela de referencia dentro del sistema nacional de salud y satisfacer la demanda del tercer nivel de atención en las especialidades de medicina y cirugía.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Participar en la recuperación de la salud del paciente, combinando el esfuerzo de las áreas y especialidades médicas que conforman el Hospital Nacional Rosales; coordinados e inmersos en el sistema Nacional de Salud.

b) ESPECÍFICOS

- 1) Asistir a los enfermos que demanden servicios médicos especializados, sin

discriminación alguna y con el esmero que merecen. .

- 2) Armonizar el esfuerzo humano, los insumos y las finanzas a fin de brindar los servicios medico-hospitalarios con alta calidad.
- 3) Aplicar e implementar técnicas y herramientas administrativas, que propicien la eficiencia hospitalaria.
- 4) Participar en investigaciones que aporten mejoras a la calidad de la atención médica y hospitalaria.
- 5) Interactuar con el entorno institucional y social a fin de prevenir la enfermedad, promover la salud y asistir la rehabilitación.
- 6) Especialización sistemática de personal en áreas de la salud en coordinación con las instituciones formadoras.

4. FUNCIONES

a) GENERAL

Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos médico-quirúrgicos y administrativos que se desarrollan en el Hospital, en coordinación con las redes integradas e integrales del sistema de salud, en beneficio de la población mayor de doce años.

b) ESPECÍFICAS

- 1) Elaborar la documentación regulatoria que responda a las finalidades del hospital, políticas y estrategias del MINSAL, para brindar servicios médico-quirúrgicos de tercer nivel.
- 2) Formular y elaborar normas, procedimientos, protocolos para la atención hospitalaria en coordinación con la Dirección de Regulación y Legislación en Salud a través de la Dirección Nacional de Hospitales.
- 3) Velar por la aplicación y cumplimiento de la normativa institucional y lineamientos emanados del nivel central.
- 4) Gestionar oportunamente los recursos asignados y disponibles para el adecuado funcionamiento del hospital.
- 5) Ejecutar a nivel hospitalario planes de contingencia para casos de emergencias y desastres en coordinación con las RIISS.

- 6) Promover y asesorar investigaciones a nivel hospitalario y vinculado a los servicios nacionales de salud.
- 7) Ejecutar los convenios y otros mecanismos de cooperación, promovidos y suscritos por el nivel central, para el fortalecimiento de la gestión hospitalaria y de la formación profesional.
- 8) Coordinar esfuerzos con las instituciones vinculadas a la atención que se ofrece en las RISS.
- 9) Trabajar en la mejora continua de la calidad en los procesos de atención hospitalaria.
- 10) Ejecutar los lineamientos del plan de monitoreo, supervisión y evaluación hospitalaria del MINSAL.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Nacional de Hospitales



B. DESCRIPCION DE LAS UNIDADES QUE CONFORMAN EL HOSPITAL NACIONAL ROSALES.

La descripción de las principales unidades que conforman la **Torre Organizativa** del Hospital Nacional Rosales incluye: misión, visión, objetivo general y específicos, función general y específica, estructura organizativa, dependencia jerárquica, relaciones de trabajo internas y externas. En ese sentido, el detalle es el siguiente

1. DIRECCION - SUBDIRECCION

a) MISIÓN

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

b) VISIÓN

Conducir y asegurar el Modelo de Gestión de servicios hospitalarios sostenibles equitativos, eficientes y transparentes, para el logro de la satisfacción de las necesidades en salud de la población usuaria de las RISS.

c) OBJETIVOS

1. General

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

2. Específicos

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

d) FUNCIONES

1. General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar los procesos médico-quirúrgicos y administrativos que se desarrollan en el Hospital, en coordinación con las redes integradas e integrales del sistema de salud, en beneficio de la población mayor de doce años.

2. Específicas

- a) Ejercer la representación legal del Hospital y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con el quehacer hospitalario.
- b) Elaborar informes y otros requerimientos sobre los servicios que proporciona el Hospital que soliciten los Titulares y la Dirección Nacional de Hospitales.
- c) Dirigir los procesos de atención médica integral y administrativa, de acuerdo con la Misión y Objetivos; con base en las políticas establecidas para el uso coordinado y racional de los recursos asignados.
- d) Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Hospital y

del proyecto de presupuesto del Hospital y presentarlo a las autoridades superiores para su consideración y aprobación.

- e) Procurar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos, metas trazadas, los indicadores y procesos generales establecidos.
- f) Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control financiero, la prevención y la solución de las faltas administrativas y los posibles delitos poniéndolos en conocimiento de la autoridad competente.
- g) Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
- h) Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Sistema Nacional de Salud, con el funcionamiento efectivo en RIISS, para mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.
- i) Vigilar la aplicación de los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.
- j) Desarrollar coordinadamente con los establecimientos del Primer nivel de atención, de la Región de Salud y SIBASI respectivo, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en RIISS.
- k) Desarrollar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
- l) Acordar Convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el Titular del Ramo.
- m) Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión, para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de las RIISS.
- n) Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y los espacios intersectoriales de la localidad.
- o) Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.

- p) Convocar y presidir reuniones con el Consejo Estratégico de Gestión del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción.
- q) Participar en la elaboración del Listado Oficial y las necesidades de medicamentos, insumos médicos, insumos odontológicos y reactivos de laboratorio dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.
- r) Dirigir y coordinar la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC), verificando el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités que la integran, principalmente en las funciones tales como:
 - i. De ética, para supervisar a los profesionales para que cumplan con las normas éticas y morales en el desempeño de sus funciones.
 - ii. De auditoría, para realizar la evaluación del resultado de la calidad en el proceso de atención médica, de forma integral y permanente, proponiendo las soluciones pertinentes a los problemas identificados.
 - iii. De actividad quirúrgica, para supervisar las atenciones y procedimientos, que se llevan a cabo durante el pre-operatorio, el acto anestésico quirúrgico, el post-operatorio y el alta.
 - iv. De evaluación de la mortalidad, para análisis de la atención proporcionada a casos de personas fallecidas en la institución, con la finalidad de identificar las causas.
 - v. De la prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria, para contribuir a mejorar la calidad de la atención hospitalaria, vigilando que se cumplan las medidas sanitarias para evitar y controlar este tipo de infecciones.
 - vi. De Fármaco vigilancia, para participar en la formulación de estrategias que permitan el desarrollo de actividades relacionadas con el control y uso racional de medicamentos, con base al cuadro básico de medicamentos establecidos por categoría hospitalaria.
 - vii. De evaluación de medicina transfusional, para implementar estrategias viables y factibles, que aseguren el uso eficiente de la sangre y sus componentes, mediante la promoción, implementación, seguimiento y evaluación sistematizada de las buenas prácticas de su uso.
 - viii. De seguridad y salud ocupacional, para supervisar que se cumplan los

requisitos de seguridad y salud ocupacional, a fin de garantizar un nivel adecuado de protección y seguridad para el personal.

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

s) Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos y otros Instrumentos Técnicos Jurídicos aplicables.

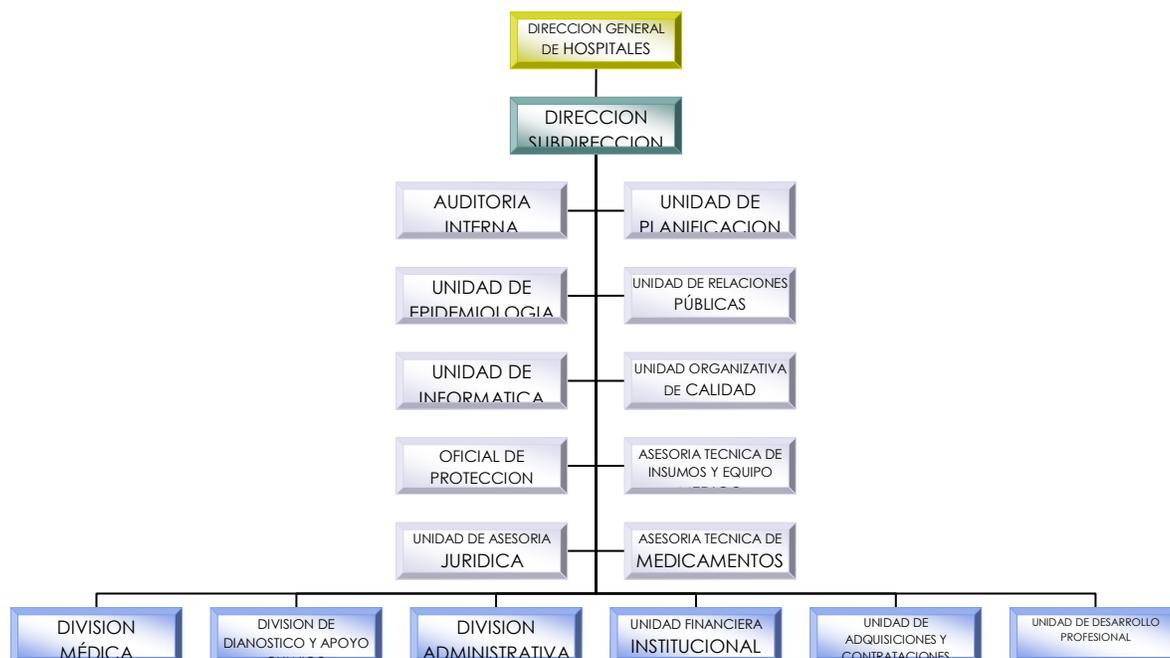
e) DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Nacional de Hospitales.

f) DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN - SUBDIRECCION

1. Unidad de Auditoría Interna.
2. Unidad de Planificación.
3. Unidad de Epidemiología.
4. Unidad de Relaciones Públicas.
5. Unidad de Informática.
6. Unidad organizativa de calidad
7. Oficial de Protección Radiológica.
8. Unidad de Asesoría Jurídica.
9. Asesoría Técnica de Medicamentos
10. Asesora técnica de Insumos y equipo medico
11. Unidad Financiera Institucional.
12. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
13. Unidad de Desarrollo Profesional.
14. División Médica.
15. División de Diagnóstico y de Apoyo clínico.
16. División Administrativa.

g) ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



h) RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

1) Internas

Con: Departamentos, Unidades, Comités y Demás dependencias del Hospital.

Para: coordinar las diferentes acciones relacionadas con la gestión institucional.

2) Externas

Con: Dirección Nacional de Hospitales.

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

Con: Región de Salud.

Para: coordinación y trabajo en RIISS.

Con: Consejo de Gestión de la Red Departamental.

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

Con: diferentes instituciones gubernamentales.

Para: coordinar acciones que potencien el funcionamiento del Hospital en la atención

de las personas en el área de responsabilidad.

Con: Sistema Nacional de Protección Civil.

Para: coordinar acciones en el caso de emergencias y desastres.

Con: Alcaldías Municipales.

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

Con: Foro Nacional de Salud.

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

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN - SUBDIRECCION

A. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

1. MISIÓN

Unidad encargada de evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos internos establecidos por la Institución, así mismo el cumplimiento de la normativa emitida por la Corte de Cuentas de la República y demás entes fiscalizadores, encaminada a mejorar los controles internos contribuyendo así con la calidad de la atención que se brinda al paciente como parte integrante de la misión del Hospital Nacional Rosales.

2. VISIÓN

Llegar a constituir una unidad de Auditoría Interna capaz de evaluar todas las áreas del Hospital Nacional Rosales contando con la infraestructura, recurso humano, material y tecnológico de vanguardia que garanticen la evaluación permanente de los controles internos.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Practicar Control Interno posterior, para evaluar la efectividad de los controles y operaciones, que realiza la Institución, a través de la Evaluación del Control Interno y

la Ejecución de Exámenes Especiales a Partidas determinadas, con la finalidad de determinar el cumplimiento de la Normativa de la Institución, mediante la emisión de informes de resultados dirigidos a las Diferentes Jefaturas y a la Dirección, de acuerdo con lo que establezcan las Normas de Auditoría Gubernamental.

b) ESPECÍFICOS

1. Verificar el Cumplimiento de las Disposiciones Legales de Instituciones como: La Corte de Cuentas, MINSAL, Ministerio de Hacienda y demás Instituciones que rigen al Hospital.
2. Verificar el grado de cumplimiento de Normas, Manuales, Políticas, Planes y Procedimientos que hayan sido establecidos por la Institución.
3. Verificar lo adecuado y oportuno de los diferentes procesos que se generan en las áreas a examinar.
4. Verificar lo adecuado y oportuno de los registros contables en lo relativo a las partidas examinadas.
5. Verificar la existencia de los recursos con los que cuenta el Hospital.

4. FUNCIONES

- a) Apoyo como Unidad Asesora a la Dirección en el control financiero, contable, administrativo y legal de los bienes del Estado en los rubros de competencia, mediante la emisión de informes.
- b) Diseño y Elaboración del Plan de Trabajo Anual, controlar el cumplimiento y modificaciones al mismo.
- c) Evaluación del Control Interno Institucional de forma permanente.
- d) Realización de auditorías o exámenes encomendados por la Dirección o requeridos por otras áreas del Hospital.
- e) Emisión de informes y reportes a las Áreas requirentes.
- f) Seguimiento y cumplimiento a reportes de Auditoría, tanto internos como externos (MINSAL, Corte de Cuentas, etc.)
- g) Coordinación de labores y responsabilidades entre el personal.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



7. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNA

Por la naturaleza del trabajo y en base al organigrama la relación más estrecha está dada con la Dirección, debido a que estructuralmente se depende de la máxima autoridad, sin embargo se mantiene la interrelación entre todas las áreas de la Institución ejecutándose auditorías según solicitudes realizadas.

b) EXTERNA

Corte de Cuentas de la República, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, Secretaría de Transparencia de la República, Áreas Afines.

B. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

1. MISIÓN

Unidad asesora de la Dirección, responsable de realizar procesos analíticos y de toma de decisiones a efecto de orientar adecuada y oportunamente los recursos asignados para el logro de los objetivos institucionales.

2. VISIÓN

Ser el eje para el desarrollo organizacional que propicie el logro de los objetivos Institucionales, a través de mecanismos de coordinación y gestión intra y extra hospitalarios.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Propiciar el logro de los objetivos Institucionales, a través de mecanismos de coordinación y gestión, a fin de cumplir con la misión y favorecer el alcance de la visión.

b) ESPECÍFICOS

1. Facilitar la utilización de los recursos, a fin de que los servicios sean proveídos de manera eficiente y eficaz.
2. Preparar los mecanismos de coordinación y gestión (Comités, reuniones y otros) intra y extra hospitalaria que faciliten la ejecución de los planes.
3. Facilitar los mecanismos de control y evaluación de los planes a fin de que los recursos asignados a los mismos sean utilizados tal y como son proyectados.
4. Promover y coordinar en las diferentes áreas, la elaboración de los Planes Anuales Operativos.
5. Asesorar a las diferentes áreas de trabajo en la formulación de Proyectos.
6. Fortalecer y mejorar los sistemas administrativos, a través de la investigación, diseño e implementación de proyectos de desarrollo Institucional, orientados al cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas.

4. FUNCIONES

a) GENERAL

Implementar permanentemente un proceso ordenador de acciones y recursos mediante planes, programas y proyectos; haciendo uso de la comunicación estratégica de los objetivos, políticas y técnicas para el trabajo médico hospitalario.

b) ESPECÍFICAS

1. Coordinar y formular planes, programas y proyectos a fin de atender las necesidades de crecimiento y desarrollo, para garantizar el fortalecimiento de la gestión del Hospital en forma transparente, ágil, eficiente y eficaz,
2. Seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos en ejecución.
3. Propiciar el desarrollo institucional a través de la conducción de procesos

normativos y el ordenamiento de las actividades por medio de manuales.

4. Realizar actividades encomendadas por el titular de la institución.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UNIDAD



7. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Con las unidades Organizativas de la Institución.

b) EXTERNAS

Con entes centralizados dependientes del MINSAL, con diferentes dependencias Gubernamentales, con ONG's y otras instituciones y organizaciones.

C. UNIDAD DE EPIDEMIOLOGÍA

1. MISIÓN

Unidad asesora a la Dirección, a partir del empleo de estrategias y metodologías propias de la Epidemiología y Salud Pública, a fin de que la Institución cumpla su misión en función de los usuarios, con eficiencia, eficacia, efectividad y, especialmente calidad.

2. VISIÓN

Desarrollarnos en la instancia institucional que dé respuestas oportunas y técnicamente fundadas a las necesidades institucionales de un hospital escuela de tercer nivel de atención en materia de Salud Pública y Epidemiología.

3. OBJETIVOS

a) GENERALES

1. Contribuir al cumplimiento de la visión y misión hospitalaria.
2. Mantener y fortalecer el sistema de vigilancia epidemiológica hospitalaria.
3. Prevenir y controlar infecciones nosocomiales.
4. Supervisar el saneamiento básico de la institución.
5. Apoyar la toma de decisiones clínicas y administrativas mediante la aplicación de la Epidemiología a la prestación de servicios.
6. Contribuir a la formación y capacitación del personal del HNR.

b) ESPECÍFICOS

1. Proporcionar insumos para la definición de políticas y prioridades institucionales.
2. Fortalecer la toma de decisiones técnico-administrativas mediante información e investigación epidemiológica oportuna, de calidad y pertinente a nuestra misión.
3. Apoyar, desde nuestra misión, la búsqueda de respuestas institucionales de calidad, eficientes y eficaces a las demandas de sus pacientes.
4. Administrar el Sistema de Vigilancia Epidemiológica local.
5. Responder con oportunidad a las demandas del perfil epidemiológico nacional e institucional.
6. Integrar al Hospital Rosales con calidad y oportunidad al sistema epidemiológico nacional y los programas centralizados del MINSAL.
7. Detectar, prevenir y controlar infecciones nosocomiales.
8. Cooperar con el Plan de Salud del Personal del Hospital Rosales.
9. Vigilar, apoyar y evaluar el saneamiento ambiental de la institución.
10. Valorar la efectividad de las medidas de salud pública, epidemiología y bioseguridad impulsadas para la solución de problemas hospitalarios.
11. Divulgar y publicar información relevante a la misión de la Unidad de Epidemiología.

4. FUNCIONES

a) GENERAL

La Unidad de Epidemiología inicia su proceso de trabajo a partir de: 1) Requerimientos de la Dirección; 2) Solicitudes de las divisiones, departamentos, servicios y unidades de atención directa o indirecta y administrativas; 3) Consultas o necesidades sentidas en las unidades operativas; y 4) de oficio, como resultado de la vigilancia epidemiológica que la Unidad realiza del Hospital; igualmente responde a necesidades o requerimientos del Ministerio de Salud definidas por sus autoridades o por los programas centralizados con los cuales se relaciona y colabora desde nuestra misión. Los signos y necesidades del entorno local, nacional e internacional también constituyen iniciadores de acción.

b) ESPECÍFICAS POR PROGRAMAS

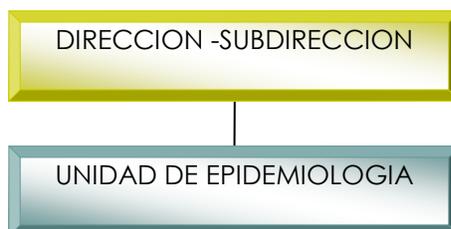
La Unidad de Epidemiología cumple sus objetivos y metas por medio de tres programas substantivos o estratégicos:

- Vigilancia Epidemiológica General,
- Prevención y Control de Infecciones Nosocomiales y
- Saneamiento Básico Hospitalario

Estos son complementados por los Programas de Apoyo: Gerencial, Educación Continua (Publicación y Divulgación de Información), Vigilancia Microbiológica, Apoyo al Plan de Salud del Personal que supervisa la Unidad.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.



6. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Por medio de la Dirección con todas las dependencias hospitalarias que se vinculan con nuestra misión, especialmente la que conforman: la División Médica, la División de diagnóstico y Apoyo clínico y la División Administrativa. También con los cafetines particulares que operan en el HNR a través de la División Administrativa.

b) EXTERNAS

Por medio de la Dirección con los programas epidemiológicos del nivel central del MINSAL (Tb., VIH/SIDA, Enfermedades transmitidas por vector, Lesiones de Causa Externa, Plaguicidas y Pesticidas, etc.). Con programas similares de la red nacional de salud (unidades de salud y hospitales). Con el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, Instituto de Medicina Legal, Sanidad Militar, CONACYT, Universidades, especialmente, la de El Salvador y medios de comunicación (con autorización por la institución).

D. UNIDAD DE INFORMÁTICA

1. MISIÓN

Es la unidad técnica en el área de informática, responsable de la utilización, implementación y desarrollo de soluciones informáticas en apoyo al cumplimiento de la misión institucional.

2. VISIÓN

Ser una unidad que brinde asistencia y soporte tecnológico de alta calidad en el área de informática a todas aquellas unidades y departamentos que lo requieran dentro del Hospital Nacional Rosales y contribuir a la integración de sistemas de información a nivel nacional dentro del sistema de salud.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Mantener el funcionamiento adecuado del sistema informático, para ello desarrollar e implementar soluciones efectivas que faciliten el desempeño de las áreas del Hospital Nacional Rosales.

b) ESPECÍFICOS

1. Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información que simplifiquen el registro de la información.
2. Dar mantenimiento preventivo y correctivo periódico al equipo.
3. Determinar necesidades de actualización o sustitución de equipo informático existente.

4. FUNCIONES

a) GENERALES

Desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones informáticas, soporte técnico de software que dan apoyo a los sistemas de información del hospital, Mantenimiento de hardware, Implementación y mantenimiento de las redes

b) ESPECÍFICAS

1. Planificar el desarrollo de proyectos y sistemas de información para el proceso de información estadística.
2. Diseño y Análisis de programas para mecanizar actividades específicas.
3. Garantizar la seguridad y la disponibilidad de la información generada por las diferentes dependencias con sistemas automatizados.
4. Supervisión del desarrollo y la administración de los servicios y recursos con tecnología de información.
5. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.
6. Ejecutar programas de capacitación en temas de informática.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital:

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



7. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Con las diferentes áreas que poseen sistema automatizado, Módulo Citas-Médicas, Módulo de Laboratorio, Módulo de Rayos X, Módulo de Farmacia, Módulo Seguimiento de Expedientes, Módulo SIAP (Sistema Integrado de Atención al Paciente).

b) EXTERNAS

Página Web (hnr.gob.sv), Correo Institucional (mail.hnr.gob.sv), Proyecto SAFI, Sistema Morbimortalidad del MINSAL, Dirección de Comunicación e Información; otras.

E. UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

1. MISIÓN

Servir de apoyo a todas las áreas del Hospital en cuanto a la comunicación institucional interna y externa, proyectando la imagen hospitalaria en la satisfacción del paciente.

2. VISIÓN

Ser la unidad que proyecte a la población nacional e internacional la buena imagen institucional.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Aplicar los aspectos de la comunicación social en la obtención de una imagen Institucional favorable.

b) ESPECÍFICOS

1. Ejecutar el programa de atención al usuario de forma personalizada, al momento de recibir o buscar el servicio que proporciona el Hospital Rosales.
2. Implementar un sistema de monitoreo permanente de la calidad, por medio de encuestas y/o otros instrumentos de sondeo y medición.
3. Implementar mecanismos de difusión de los catálogos de servicios que proporciona la Institución con el fin de favorecer la proyección institucional hacia la población.

4. FUNCIONES

a) GENERAL

Facilitar la comunicación institucional hacia los usuarios, medios de comunicación e instituciones afines.

b) ESPECÍFICAS

1. Orientación a los usuarios
2. Realizar gestiones y seguimiento de los casos especiales en coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas, Casa Presidencial, Secretaría de Inclusión Social, Ministerio de Salud y otros.
3. Recepción y gestión de respuestas a casos de insatisfacción por el servicio que se proporciona a los usuarios.
4. Organización, coordinación y atención de eventos.
5. Documentación y elaboración de informes institucionales relacionados con medios de comunicación.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



7. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Con unidades organizativas que conforman el Hospital Rosales, pacientes y empleados

b) EXTERNAS

Ministerio de Salud, otras dependencias gubernamentales y no gubernamentales, Medios de Comunicación, Cuerpos de Socorro, Organismos Internacionales y otros.

F. OFICIAL DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA

1. MISIÓN

Garantizar que los procedimientos que involucren el uso de fuentes de radiaciones

Ionizantes en el Hospital Nacional Rosales, estén debidamente autorizados, en cuanto a protección y seguridad radiológica tanto para el personal ocupacionalmente expuesto, como para los pacientes y público en general.

2. VISIÓN

Lograr que en la institución se apliquen eficiente y responsablemente las medidas de protección y seguridad radiológica durante los procedimientos que involucran el uso de fuentes no selladas de Radiación Ionizante y equipos generadores de Rayos X.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Garantizar que las prácticas con fuentes de Radiaciones Ionizantes se realicen bajo las normas establecidas por la UNRA.

b) ESPECÍFICOS

1. Realizar las gestiones para que la institución cumpla sus responsabilidades en cuanto a las buenas prácticas en el uso de las radiaciones ionizantes.
2. Vigilar el cumplimiento de las medidas de protección y seguridad durante los procedimientos en que se utilizan fuentes de radiaciones.
3. Alertar de posibles fallos en los equipos generadores de radiaciones ionizantes.
4. Documentar y notificar los accidentes que se produzcan durante las prácticas con equipos y soluciones generadoras de radiaciones ionizantes

4. FUNCIONES

a) GENERAL

Elaboración y Vigilancia permanente de procedimientos de protección y seguridad aplicables a las prácticas.

b) ESPECIFICAS

1. Elaborar y supervisar el programa de vigilancia radiológica de las prácticas.
2. Identificar las condiciones en las que se puedan presentar exposiciones potenciales y realizar gestiones para que se corrijan.
3. Elaborar, supervisar y participar en los programas de entrenamiento inicial y

anual del trabajador.

4. Asegurar que se efectúen las pruebas de fuga a las fuentes selladas.
5. Llevar los registros de los historiales dosimétricos del personal, prueba de fuga, medición de niveles y demás actividades concernientes a la protección radiológica.
6. Presenciar el desarrollo de inspecciones y auditorias que practique la Autoridad Reguladora (UNRA) y otras supervisiones que determine la misma.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital



6. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Con las dependencias del Hospital Rosales involucradas en los procesos que conlleven Radiación.

b) EXTERNAS

Con la UNRA y demás instituciones vigilantes.

F. UNIDAD ORGANIZATIVA DE CALIDAD (COMISIONES Y COMITÉS)

Está constituida por las comisiones y comités existentes en el Hospital.

1. MISIÓN

Garantizar que el servicio médico hospitalario se preste con calidad, igualdad en el acceso, oportunidad, eficiencia y eficacia a los usuarios.

2. VISIÓN

Llevar al Hospital a que la función asistencial se preste bajo estándares de calidad.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Coordinar y gestionar la atención hospitalaria con calidad, encaminada al logro de objetivos institucionales.

b) ESPECÍFICOS

1. Exigir el cumplimiento de normas institucionales, gubernamentales y específicas del campo de la atención médico quirúrgicas y administración hospitalaria.
2. Requerir el logro de los objetivos institucionales mediante la realización de actividades en equipos de trabajo.
3. Facilitar la comunicación y el acceso a la información entre las diversas unidades hospitalarias.

4. FUNCIONES

a) GENERAL

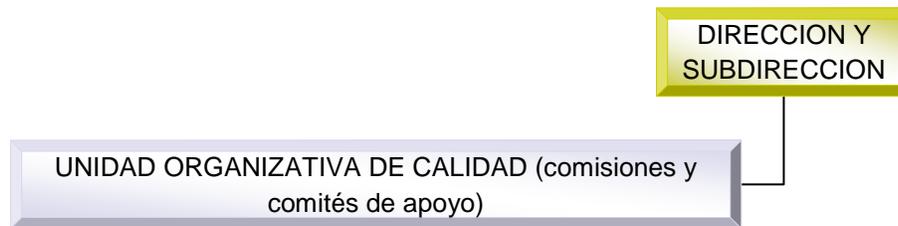
Desarrollar actividades que requieren intervención de equipos multidisciplinarios para el logro de los objetivos institucionales.

b) ESPECÍFICAS

1. Apoyar la gestión de la Dirección y Áreas estratégicas con la realización de actividades que requieren intervención multidisciplinaria.
2. Desarrollar actividades que involucren normativas relacionadas directamente con la misión institucional.
3. Contribuir al ordenamiento de la ejecución de procesos que vulneran el desarrollo de la función principal del Hospital Nacional Rosales.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital



6. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Dirección, comités, comisiones y las áreas hospitalarias.

b) EXTERNAS

Instituciones y dependencias del MINSAL y otras instancias gubernamentales relacionadas al trabajo de la unidad

G. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA

1. MISIÓN

Brindar servicios de asesoría en materia jurídica, en los procesos de toma de decisiones de la institución, apoyando para la solución de problemas en el ámbito jurídico que afronte el Hospital.

2. VISIÓN

Ser una instancia asesora en materia jurídica, que siga prestando servicios de manera ágil, oportuna y de calidad, con el propósito de satisfacer las necesidades y los requerimientos jurídicos del Hospital, con resultados altamente satisfactorio.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Orientar el que hacer en la defensa de los principios fundamentales de la Institución.

b) ESPECÍFICOS

1. Mejorar cuantitativamente y cualitativamente el aporte jurídico dentro del proceso de toma de decisiones de las Autoridades y de las diferentes dependencias del hospital, para alcanzar un mejor desarrollo institucional.

2. Procurar soluciones alternativas dentro del marco de respeto de los intereses de los pacientes y de la población que requiere nuestros servicios.
3. Proporcionar soluciones legales a conflictos que se originen en las relaciones laborales, interinstitucionales u otras dependencias públicas o privadas.

4. FUNCIONES

a) GENERAL

Dar asesoría jurídica a la máxima autoridad u otra dependencia que lo solicite, gestionando las peticiones planteadas a las diferentes instituciones judiciales y particulares, así como representar al Señor Director y al Hospital como actor o como demandado en procesos legales.

b) ESPECÍFICAS

1. Representar judicial y extrajudicialmente los intereses del Hospital ante los diferentes entes públicos y privados.
2. Asistir jurídicamente todas las peticiones y requerimientos presentados a la Dirección del Hospital por la Fiscalía General de la República, Policía Nacional Civil, Procuraduría General de la República, Procuraduría para la Defensa de los Derechos Humanos, Órgano Judicial y personas que lo soliciten.
3. Elaboración y/o Revisión de Convenios y Contratos celebrados entre la Institución y otras entidades sean de carácter público o privada.
4. Revisar y/o elaborar resoluciones razonadas que sean necesarias para el inicio, continuidad o finalización de una actividad encaminadas al logro de los objetivos de la Institución.
5. Desarrollar el debido proceso para la imposición de sanciones a los empleados por incumplimiento a sus deberes u obligaciones.
6. Ejecución de garantías.
7. Participar en las diferentes etapas del proceso de adquisición de bienes, servicios y obras, tramitados a través en la UACI.
8. Certificaciones Notariales.
9. Revisión de normas, procedimientos, guías, manuales que regulan la actividad institucional.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



7. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Con la Dirección y todas las Unidades o Dependencias de la Institución.

b) EXTERNAS

Secretarías de Estado, Ministerio Público, Policía Nacional Civil, Juzgados, Tribunales, Instituto Salvadoreño de la Niñez y Adolescente, Asociaciones, Centros de Enseñanza y Particulares.

H. ASESORÍA TÉCNICA DE MEDICAMENTOS

1. MISIÓN

Cerciorar que el abastecimiento de medicamentos en el Hospital se desarrolle bajo términos de calidad y oportunidad favorables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. VISIÓN

Lograr que el Hospital sea abastecido de medicamentos de forma eficiente y responsable en el tiempo oportuno y cumpliendo con los parámetros de calidad que se requieren en la atención médica especializada.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Verificar que los procedimientos de abastecimiento de medicamentos se lleven a cabo conforme a la norma y la necesidad institucional.

b) ESPECÍFICOS

1. Facilitar la toma de decisiones en la adquisición de medicamentos.

2. Procurar el abastecimiento de medicamentos (de emergencia) utilizando la modalidad de transferencia o préstamo entre centros de atención.
3. Asesorar al titular en lo concerniente a la conveniencia o no, de abastecerse de medicamentos específicos requeridos por las especialidades usuarias.
4. Documentar y notificar prácticas farmacéuticas

4. FUNCIONES

a) GENERAL

Analizar, vigilar y aprobar la calidad de las diligencias realizadas en el proceso de abastecimiento de los medicamentos que se utilizan para la prestación de los servicios del Hospital Rosales.

b) ESPECIFICAS

1. Analizar (entre otros) vencimientos, presentaciones, orígenes, marcas y conveniencias de aceptación; de medicamentos adquiridos por cualquier forma de contratación u ofrecidos en calidad de préstamo, transferencia, pago o donación, considerando consumos, coberturas y necesidades actuales.
2. Participar en la formulación y la identificación de la necesidad anual de medicamentos.
3. Redacción y presentación de informes técnicos que faciliten la toma de decisiones

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.



6. RELACIONES DE TRABAJO

a. INTERNAS

Dirección, UACI, Almacén de Medicamentos, Farmacia, UFI, otros.

b. EXTERNAS

Dependencias del Ministerio de Salud y otras instituciones relacionadas.

I. ASESORÍA TÉCNICA DE INSUMOS Y EQUIPOS MÉDICOS

1. MISIÓN

Cerciorar que el abastecimiento de insumos y equipos médicos en el Hospital se desarrolle bajo términos de calidad y oportunidad favorables para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2. VISIÓN

Lograr que el Hospital sea abastecido de insumos y equipos médicos de forma eficiente y responsable en el tiempo oportuno y cumpliendo con los parámetros de calidad que se requieren en la atención médica especializada.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Verificar que los procedimientos de abastecimiento de insumos y equipos médicos se lleven a cabo conforme a la norma y la necesidad institucional.

b) ESPECÍFICOS

1. Facilitar la toma de decisiones en la adquisición de insumos y equipos médicos.
2. Procurar el abastecimiento de insumos y equipos médicos (de emergencia) utilizando la modalidad de transferencia entre centros de atención.
3. Asesorar al titular en lo concerniente a la conveniencia o no de abastecerse de insumos y equipos médicos específicos, requeridos por las especialidades usuarias.
4. Documentar y notificar al Titular la calidad del uso que se le da a los insumos y equipos médicos.

4. FUNCIONES

a) GENERAL

Analizar, vigilar y aprobar la calidad de las diligencias realizadas en el proceso de abastecimiento de los insumos y equipos médicos que se utilizan para la prestación

de los servicios del Hospital Rosales.

b) ESPECIFICAS

1. Analizar (entre otros) vencimientos, presentaciones, orígenes, marcas y conveniencias de aceptación; de insumos o equipos médicos, adquiridos por cualquier forma de contratación u ofrecidos en calidad de transferencia o donación, considerando consumos, frecuencia de uso, coberturas y necesidades actuales.
2. Participar en la formulación y la identificación de la necesidad anual de insumos y equipos médicos.
3. Redacción y presentación de informes técnicos que faciliten la toma de decisiones

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.



6. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Dirección, UACI, UFI, Almacén de insumos y equipos médicos, central de esterilización, especialistas y usuarios, otros.

b) EXTERNAS

Dependencias del Ministerio de Salud y otras instituciones relacionadas.

J. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. MISIÓN

Realizar la gestión financiera con economía, eficiencia y efectividad de los recursos financieros institucionales; en cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas

vigentes y proporcionar información actualizada y oportuna para la toma de decisiones.

2. VISIÓN

Constituirse en una Unidad Financiera moderna en busca de la excelencia, realizando la gestión de manera responsable y contando con recursos que garanticen el cumplimiento de objetivos institucionales.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Ejecutar la función financiera a fin de proporcionar información actualizada y oportuna para la toma de decisiones.

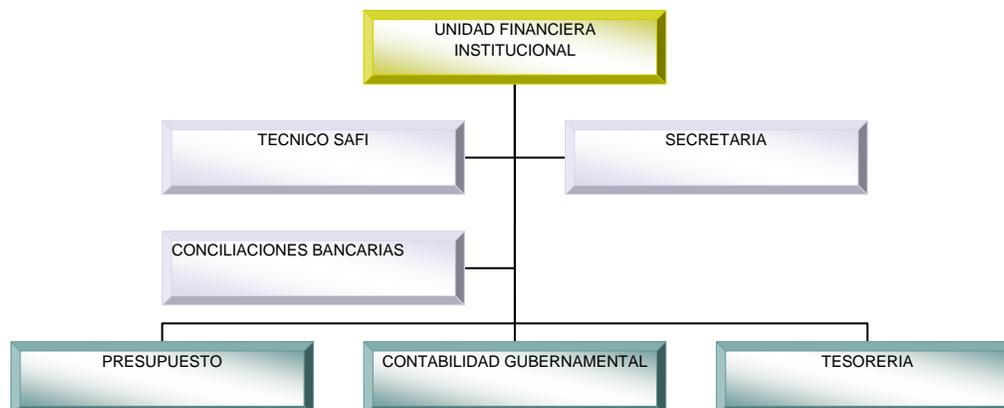
b) ESPECÍFICOS

1. Formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y administración del Presupuesto Institucional.
2. Dar respuesta a las obligaciones financieras institucionales.
3. Efectuar los registros contables de los hechos económicos que permitan generar información financiera.

4. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA UFI



6. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Con las unidades organizativas del Hospital Rosales en lo relacionado a la programación y ejecución del presupuesto.

b) EXTERNAS

Con dependencias gubernamentales relacionadas con la actividad financiera pública, principalmente con el Ministerio de Hacienda, con autoridades del Nivel Central del MINSAL y suministrantes.

K. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

1. MISIÓN

Realizar las actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios necesarios para que el Hospital Nacional Rosales cumpla con la función institucional.

2. VISIÓN

Gestionar oportunamente las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que el Hospital Rosales utiliza para la atención de los pacientes.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Ejecutar oportunamente los procesos de adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del Hospital para el cumplimiento del Plan Anual de Compras y suplir las necesidades institucionales.

b) ESPECÍFICOS

1. Planear, en coordinación con las unidades usuarias, las adquisiciones y contrataciones a ejecutarse durante el ejercicio fiscal vigente.
2. Ejecutar el programa de adquisiciones y contrataciones acorde a las necesidades institucionales
3. Dar seguimiento permanente a los procesos de adquisiciones y contrataciones a fin de evitar desabastecimiento institucional.

4. FUNCIONES

a) GENERAL

Adquirir los bienes y servicios que el Hospital Rosales necesita para desempeñar su función aplicando los procesos normados y considerando la capacidad financiera que se posee durante el periodo fiscal vigente.

b) ESPECÍFICAS

1. Ejecutar el programa de adquisiciones y contrataciones acorde a las necesidades institucionales.
2. Dar seguimiento a los procesos de adquisiciones y contrataciones a fin de evitar desabastecimiento institucional.
3. Generar información para la toma de decisiones.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



7. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Con las diferentes dependencias del Hospital Nacional Rosales.

b) EXTERNAS

Con dependencias gubernamentales como el Ministerio de Hacienda, MINSAL y suministrantes.

L. UNIDAD DE DESARROLLO PROFESIONAL

1. MISIÓN

Instancia 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 en estrecha coordinación con las Instituciones formadoras; así como promover los procesos de investigación, de acuerdo a la Política y al Plan 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.

2. VISIÓN

Ser la instancia capaz de gerenciar en forma transparente los procesos de educación permanente de los Recursos Humanos y de investigación, para garantizar la calidad de los servicios de salud.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

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

b) ESPECÍFICOS

1. Regular conjuntamente con las Instituciones Formadoras de Recursos Humanos la administración coordinada y eficiente de los programas de formación de especialidades médicas y odontológicas.
2. Velar por el cumplimiento de la **Norma para la Ejecución de Especialidades Médicas y Odontológicas en los Hospitales Nacionales del Ministerio de Salud** y los convenios específicos establecidos entre el Hospital Rosales y las Instituciones Formadoras a fin de lograr el buen funcionamiento y operatividad de los mismos.
3. Fortalecer los programas de especialidades acorde a la política nacional de salud y las necesidades de atención de la población.
4. Planificar y coordinar los programas de Educación Permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del Hospital Nacional Rosales, para su auto realización y el fomento de principios y valores.
5. Promover, desarrollar y aplicar la investigación científica, contribuyendo a mantener la salud y resolver los problemas del sector.

4. FUNCIONES

a) GENERAL

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

b) ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los convenios y las cartas de entendimiento con las Universidades para aplicar los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.
2. Establecer mecanismos conjuntos entre el Consejo Académico Ministerial- Unidades de Formación Profesional y las Universidades para la revisión permanente del currículo de las residencias médicas y odontológicas.
3. Definir y aplicar el instrumento de Evaluación del Rendimiento de los Residentes Formados en los Programas Académicos de las Especialidades Médicas y Odontológicas.
4. Supervisar el cumplimiento de la Norma para la Ejecución de Especialidades Médicas y Odontológicas en los Hospitales Nacionales del Ministerio de Salud.
5. Contribuir a la formación de Especialistas Médicos y Odontológicos, acorde al marco docente asistencial en complementariedad a los programas académicos de las universidades, atendiendo las necesidades de la población.
6. Participar en la revisión de las políticas y programas de formación de las especialidades médicas y odontológicas que requiere el país.
7. Colaborar en la determinación del número de plazas que se asignaran a cada residencia-hospital (número por especialidad y año de residencia), los perfiles generales de los futuros especialistas que requiere el país y la incorporación de nuevas residencias, en consideración con la situación de salud de la población y sus necesidades.
8. Elaborar los programas de educación permanente hospitalaria del personal profesional, técnico y administrativo, sobre la base de las necesidades educativas

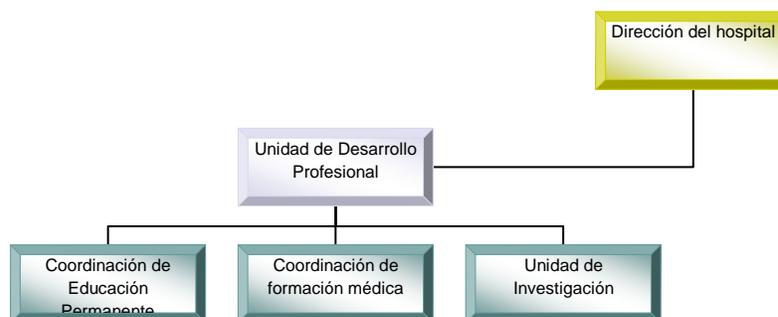
identificadas.

9. Elaborar el plan estratégico y operativo de la Unidad de Formación Profesional.
10. Ejecución, monitoreo y evaluación del programa de educación permanente hospitalario.
11. Coordinar la Ejecución del plan estratégico y operativo de la Unidad de Formación Profesional.
12. Facilitar en base a la capacidad instalada el acceso a aulas, equipo multimedia y otros insumos que se requieran para desarrollar el programa de educación permanente dirigido al personal profesional, técnico y administrativo.
13. Establecer convenios de capacitación, investigación y cooperación con instituciones formadoras de recursos humanos y de servicio a la comunidad, a nivel nacional e internacional.
14. Apoyar el desarrollo de las investigaciones a nivel institucional.
15. Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación de especialidades médicas y odontológicas.
16. Apoyar el desarrollo de los procesos operativos en la mejora de los servicios de atención de salud.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



7. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Diferentes Áreas del Hospital.

b) EXTERNAS

Con las instituciones Formadoras de Recursos Humanos para la coordinación del desarrollo de los programas de formación de especialidades médicas y odontológicas. Con organismos de cooperación, para gestionar apoyo en el desarrollo de los programas de educación permanente institucional; otras entidades públicas y privadas.

M. DIVISIÓN MÉDICA

1. MISIÓN

Asegurar el cumplimiento de la Misión Institucional por medio de la correcta utilización de los recursos médicos, de enfermería, en la aplicación de procesos de atención e interacción con las áreas de diagnóstico, de apoyo y administrativas.

2. VISIÓN

Constituirse en dependencia administrativa que facilite el desarrollo del tercer nivel de atención.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Apoyar la gestión de dirección para cumplir la misión del Hospital Rosales.

b.) ESPECÍFICOS

1. Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios Médicos y de Enfermería.
2. Desarrollar estrategias en búsqueda de la satisfacción del paciente.
3. Facilitar la gestión de las áreas que conforman la división medica.

4. FUNCIONES

a) GENERAL

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las diferentes áreas que involucra el proceso asistencial brindado a los usuarios del Hospital.

b) ESPECIFICAS

1. Coordinar las Áreas que la integran referente a la atención del paciente.
2. Cumplir lineamientos, normativas y acuerdos ministeriales; así como leyes de la República.
3. Mantener control de producción y calidad sobre el desempeño médico y de enfermería.
4. Gestionar recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios asistenciales.
5. Vigilar desempeño laboral de subalternos.
6. Optimizar recursos.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA:

Dirección del Hospital

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA DIVISION MÉDICA:



7. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Dirección, Jefaturas de departamentos y unidad de emergencia. Médicos, enfermeras jefes de unidad asistencial y Otras divisiones del hospital.

b) EXTERNAS

Dependencias del Ministerio de Salud Y Otras Organizaciones prestadoras de servicios de salud.

8. ÁREAS QUE DEPENDEN DE LA DIVISIÓN MEDICA

8.1 DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA

8.1.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

8.1.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- i. Evaluación de pacientes por médico cirujano según especialidad.
- ii. Prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados.
- iii. Indicación y realización de tratamiento post quirúrgico.
- iv. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
- v. Gestionar la realización de exámenes o interconsultas con otras especialidades.
- vi. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
- vii. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.

8.2 DEPARTAMENTO DE MEDICINA

8.2.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

8.2.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- i. Proporcionar atención en el ámbito de Medicina Interna a los usuarios referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
- ii. Realizar diariamente visitas por médicos a los usuarios ingresados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico.
- iii. Indicación y gestión de exámenes especiales a pacientes que lo ameriten.
- iv. Brindar cuidados y atenciones de enfermería.
- v. Toma de electrocardiogramas.
- vi. Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según la normativa.
- vii. Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.

8.3 CONSULTA EXTERNA

8.3.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Lograr que el paciente atendido reciba la atención integral necesaria para restablecer su salud.
- 2) Propiciar la continuidad de la atención del paciente mediante la referencia y retorno dentro de las RIISS.
- 3) Promover el uso racional de los servicios de diagnóstico y de apoyo.

8.3.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

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

psiquiátrica.

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

8.4 UNIDAD DE EMERGENCIA

8.4.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

8.4.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- i. Realizar evaluación de los usuarios según su estado clínico dándole prioridad a los de mayor gravedad o urgencia, según triage, para brindarles la atención inmediata.
- ii. Brindar atención a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud de la RISS.
- iii. Atender pacientes con traumas diversos.
- iv. Atender pacientes obstétricas de término o de riesgo.
- v. Realizar procedimientos de pequeña cirugía.
- vi. Atender pacientes en el área de observación.

- vii. Realizar procedimiento de ingreso de pacientes en los casos que corresponda.
- viii. Gestionar la toma de exámenes de laboratorio y gabinete para respaldar el diagnóstico médico.

8.5 DEPARTAMENTO DE ENFERMERÍA

8.5.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Promover la atención integral al paciente.
- 2) Fomentar el desarrollo del personal en sus competencias técnicas mediante la educación continua.
- 3) Constituir un apoyo fundamental en las atenciones y tratamiento y rehabilitación del paciente.

8.5.2 FUNCIONES

a) General

Realizar atenciones de enfermería de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos establecidos de las diferentes patologías.

b) Específicas

- i. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal de enfermería.
- ii. Facilitar la atención ágil del paciente, mediante la coordinación interna y externa con personal de las RIISS.
- iii. Verificar el cumplimiento de indicaciones médicas dejando constancia en expediente clínico.
- iv. Fomentar la educación continua en cada servicio hospitalario.
- v. Contribuir a la pronta recuperación de la salud de los usuarios mediante la

atención oportuna e integral.

- vi. Evaluar el cumplimiento de instrumentos técnicos jurídicos de atención de enfermería.
- vii. Identificar necesidades y gestionar la adquisición de suministros y equipos requeridos para proporcionar atenciones de enfermería.
- viii. Cumplir y hacer cumplir la instrumentos técnicos jurídicos relacionada con el manejo de los desechos peligrosos.
- ix. Monitorear el cumplimiento de la instrumentos técnicos jurídicos para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- x. Propiciar el cumplimiento de principios éticos de enfermería en la atención de los usuarios.
- xi. Gestionar referencias, interconsultas y exámenes especiales, para garantizar la atención con calidad del paciente.
- xii. Monitorear el trabajo realizado como parte de las RIIS.

N. DIVISION DE DIAGNOSTICO Y APOYO CLINICO

1. MISIÓN

Facilitar la metodología diagnóstica y los procedimientos terapéuticos, con tecnología acorde a la complejidad y nivel de atención que requieren los pacientes que se atienden en el hospital.

2. VISIÓN

Constituirse en una dependencia hospitalaria que gestione tecnología necesaria en metodología diagnóstica, con el mayor alcance científico disponible en el país respecto a procedimientos terapéuticos, para satisfacer las necesidades de la población enferma que amerite manejo de Tercer Nivel de Atención.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Satisfacer las necesidades diagnósticas y terapéuticas que contribuyan a obtener diagnóstico precoz y tratamiento oportuno en búsqueda de una rápida recuperación sin secuelas así como su reinserción a la sociedad y al trabajo.

b) ESPECÍFICOS

1. Programar horarios y procesos de atención accesibles a todos los servicios de diagnóstico desde la Consulta Externa, la Unidad de Emergencias y

Hospitalización.

2. Facilitar la accesibilidad oportuna a los procedimientos terapéuticos disponibles a nivel institucional que permitan una pronta recuperación del estado de salud de los enfermos.
3. Incluir en la atención hospitalaria los aspectos sociales, culturales, estadísticos, de rehabilitación que permitan planificar oportunamente las necesidades de los enfermos que se atienden a nivel institucional.

4. FUNCIONES

a) GENERAL

Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar los servicios relacionados a los procesos de diagnóstico y apoyo, para el tratamiento terapéutico de los pacientes con patologías que son atendidas y/o resueltas en el Hospital Nacional Rosales.

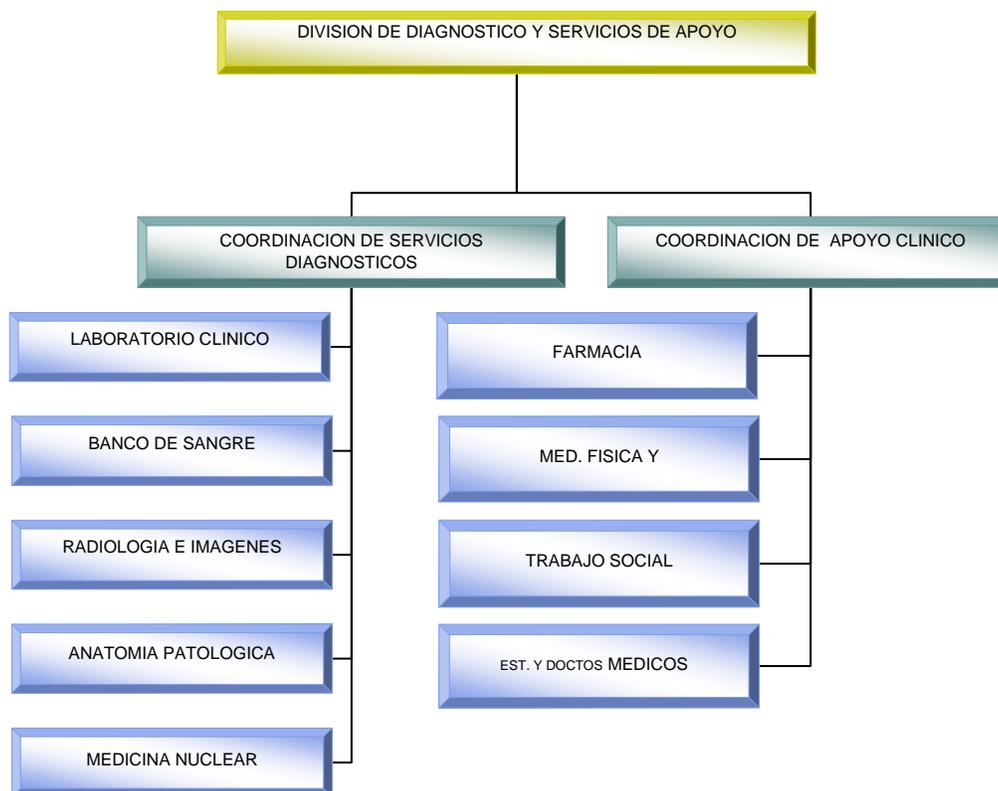
b) ESPECÍFICAS

1. Propiciar el funcionamiento de unidades como Laboratorio Clínico, Banco de Sangre, Radiología e Imágenes, Anatomía Patológica, Medicina Nuclear, Soporte Nutricional y Anestesiología para que el paciente sea diagnosticado en el tiempo que la patología que padece permite recibir un tratamiento planificado y con índices de oportunidad amplios.
2. Garantizar que las unidades como la Farmacia, Medicina Física y Rehabilitación, Trabajo Social, el Control Central de Citas; y, Estadística y Documentos Médicos, proporcionen al paciente el apoyo correspondiente; tanto terapéutico como logístico, de manera oportuna, segura y confiable, para que su adherencia al tratamiento que recibe en el Hospital Rosales contribuya a su recuperación en el menor tiempo posible.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



7. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

La División de Diagnóstico y Servicios de Apoyo tiene relaciones de trabajo con el 100% de las dependencias del Hospital Nacional Rosales. Con el área médica por ser parte del servicio directo que se le proporciona al paciente y con el área administrativa, para brindar o recibir información, relacionada con el Sistema de Información que tiene a su cargo.

b) EXTERNAS

Principalmente por el sistema de atención ambulatoria, mediante las unidades que la conforman, como: Radiología e Imágenes, Medicina Nuclear, Farmacia, Laboratorio Clínico, Trabajo Social y otras, todo concatenado por el mismo sistema de atención de salud, a cargo del Ministerio de Salud.

8. ÁREAS QUE DEPENDEN DE LA DIVISIÓN DE DIAGNÓSTICO Y APOYO

CLINICO.

8.1 COORDINACIÓN DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS

8.1.1 LABORATORIO CLÍNICO

a. OBJETIVOS

1) General

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

2) Específico

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

b. FUNCIONES

1) General

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

2) Específicas

1. Realizar análisis clínicos a pacientes hospitalizados y ambulatorios en las áreas de: Hematología, Química sanguínea, Inmunología, Coprología, Urianálisis, Bacteriología, Pruebas especiales.

8.1.2 BANCO DE SANGRE

a. OBJETIVOS

1) General

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

2) Específico

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

b. FUNCIONES

1) General

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

2) Específicas

- i. Propiciar el desarrollo del Banco de Sangre de acuerdo a la capacidad instalada.
- ii. Promoción de la donación de sangre.
- iii. Captura de donantes de sangre.

8.1.3 SERVICIO DE RADIOLOGÍA E IMÁGENES

a. OBJETIVOS

1) General

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

2) Específicos

- i. Realizar estudios radiológicos convencionales con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico de los pacientes.
- ii. Realizar exámenes y estudios especializados de Tomografías y Resonancia con fines diagnósticos, en apoyo al manejo clínico del paciente.
- iii. Controlar el uso de las radiaciones ionizantes para la determinación correcta

del diagnóstico.

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

b. FUNCIONES

1) General

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

2) Específicas

- i. Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
- ii. Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
- iii. Coordinar el trabajo con los diferentes ambientes administrativos de la institución.
- iv. Gestionar que el área cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
- v. Monitorear el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
- vi. Cumplir y hacer cumplir la normativa para la protección radiológica.
- vii. Toma de radiografías convencionales, portátiles, estudios especiales a pacientes de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones.
- viii. Efectuar control de calidad para de los estudios radiográficos

8.1.4 SERVICIO DE PATOLOGÍA

a. OBJETIVOS

1) General

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

2) Especificas

- i. Establecer lineamientos para el manejo macroscópico sistematizado de las biopsias y piezas quirúrgicas, biopsias transoperatorias por congelación, citologías por aspiración con aguja fina y material post-mortem dentro del laboratorio de patología (requisitos de recepción de las muestras, protocolos de descripción macroscópica e inclusión de piezas quirúrgicas)
- ii. Establecer lineamientos para el informe histopatológico de las biopsias y piezas quirúrgicas y el informe citopatológico de las citologías por Aspiración con Aguja Fina, con la finalidad de uniformizar criterios para los resultados citológicos e histológicos del Servicio de Patología en cualquier lugar donde se realicen y así contribuir a una interpretación adecuada por parte de los médicos tratantes para el manejo correcto e individualizado de cada paciente.
- iii. Proporcionar una herramienta de consulta rápida del proceso citológico e histológico de las muestras, accesible a todo el personal del Servicio, para que en cualquier momento puedan informar verazmente a pacientes, médicos tratantes y Servicios y Unidades de Salud sobre los procesos que se realizan en el Servicio y los requisitos que idealmente deben cumplir las muestras.
- iv. Favorecer el establecimiento de estrategias de control de calidad interna, y cuando sea posible, externa, de los procesos que realice el Servicio de Patología (técnicos y de interpretación) y así ofrecer servicios de calidad y con detección de áreas de oportunidad para la mejoría continua.
- v. Involucrar al personal del Servicio en el conocimiento de todas las etapas del proceso, independientemente de su área específica, mediante el acceso libre al presente manual, para sensibilizarlos respecto a la trascendencia del trabajo en

equipo.

b. FUNCIONES

1) General

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

2) Especificas

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

8.1.5 MEDICINA NUCLEAR

a. OBJETIVOS

1) General

Hacer uso de radionúclidos con fines diagnósticos o terapéuticos aplicando las medidas de protección radiológicas para seguridad del personal profesionalmente expuesto, del paciente y/o acompañantes; y garantizar

dentro de lo posible la exactitud de los resultados

2) Especificas

- i. Hacer uso de las radiaciones ionizantes con fines diagnósticos y/o terapéuticos dentro de un margen seguro, tanto para el personal profesionalmente expuesto como para pacientes y/o acompañantes.
- ii. Colaborar en la solución de problemas diagnósticos del paciente, mediante técnicas de imágenes estáticas y/o funcionales.
- iii. Mejorar las expectativas y calidad de vida del paciente aquejado de cáncer diferenciado de tiroides mediante el diagnóstico y tratamiento oportuno mediante la administración de I-131. Sin embargo esté objetivo puede ampliarse a otros tipos de tumores o manejo paliativo del dolor mediante el uso de radionúclidos. Todo depende de contar con la infraestructura y el equipo adecuado.
- iv. Proporcionar una alternativa terapéutica al paciente aquejado de hiperfunción tiroidea que no responde adecuadamente al tratamiento médico.

b. FUNCIONES

1) General

Administrar diferentes radionúclidos con el ligando adecuado para evaluación de la función de diferentes órganos, así como con fines terapéuticos o paliativos.

2) Especificas

- i. Revisar la documentación que el paciente trae al solicitar cita para estudio y/o tratamiento; verificando que esté completa o solicitar al médico remitente que la complete.
- ii. Dar cita al paciente en un lapso prudencial de acuerdo a la fecha en que será visto nuevamente por el médico remitente.
- iii. Orientar al paciente en los cuidados que debe tener al ingerir o inyectársele un radionúclido, mediante información escrita y verbal.
- iv. Elaborar el reporte de los estudios en las 24 horas siguientes a la finalización del estudio.
- v. Realizar los trámites administrativos de ingreso en el caso de tratamiento de pacientes con cáncer diferenciado de tiroides.

- vi. Es función del Médico Nuclear calcular, orientar en las medidas de protección radiológica y administrar las dosis de I-131 a los pacientes de patología tiroidea que requieran una exploración sistémica y/o tratamiento.
- vii. Llevar un expediente con los estudios realizados y dosis administradas de radionúclidos a cada paciente por al menos 20 años.
- viii. Dar seguimiento a los pacientes que se les administraron dosis de I-131 iguales o mayores a 30 mCi.

8.2 COORDINACIÓN DE APOYO CLÍNICO

8.2.1 SERVICIO DE FARMACIA

a. OBJETIVOS

1) General

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

2) Específicos

- i. Abastecer oportunamente de medicamentos e insumos médicos a los diferentes servicios de la institución.
- ii. Despacho oportuno de medicamentos a pacientes ambulatorios según receta médica.
- iii. Orientar a los pacientes en el uso adecuado de los medicamentos.

b. FUNCIONES

1) General

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

2) Específicas

- i. Realizar oportunamente los pedidos de medicamentos tomando en consideración, para asegurar el abastecimiento requerido.
- ii. Clasificar y conservar los medicamentos e insumos medico hospitalarios,

conforme las normas e instrumento técnicos respectivos.

- iii. Despachar los medicamentos y proporcionar orientación sobre su prescripción a los pacientes.
- iv. Control de estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos de uso controlado de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas.
- v. Controlar las existencias de las entradas y salidas, de los diferentes medicamentos e insumos de la farmacia.
- vi. Revisión periódica de los medicamentos identificando los de lento o nulo desplazamiento próximos a caducar y caducados, con el fin de evitar la pérdida de los mismos.
- vii. Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos.
- viii. Resguardar y mantener el libro de medicamentos de uso controlado

8.2.2 MEDICINA FÍSICA Y REHABILITACIÓN

a. OBJETIVOS

1) General

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

2) Especificas

- i. Contribuir a la rehabilitación del paciente a través de medios físicos, equipos, instrumentos y ejercicios según el caso.
- ii. Aplicar diferentes modalidades de fisioterapia tales como hidroterapia, termoterapia, terapia ocupacional, electroterapia, masoterapia, crioterapia y mecanoterapia.
- iii. Lograr al máximo posible la independencia del paciente, para mejorar

su calidad de vida.

b. FUNCIONES

1) General

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

2) Específicas

- i. Elaborar programación operativa anual y darle seguimiento.
- ii. Brindar interconsulta en los servicios de hospitalización.
- iii. Proporcionar atención a pacientes ambulatorios de acuerdo a cita.
- iv. Evaluación de pacientes, elaboración y ejecución de planes de tratamiento.
- v. Reevaluación y cambios a tratamientos.
- vi. Apoyo a comités institucionales.
- vii. Brindar orientación al usuario y a familiares para realizar procedimientos indicados para el hogar, que refuercen el tratamiento indicado.

8.2.3 TRABAJO SOCIAL

a. OBJETIVOS

1) General

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

2) Específicos

- i. Proporcionar educación en salud a los pacientes que visitan el establecimiento.
- ii. Facilitar los procesos de atención mediante coordinaciones internas y externas.
- iii. Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes relacionados con los servicios brindados en la institución o fuera de ella.

b. FUNCIONES

1) General

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

2) Específicas

- i. Gestionar las citas e interconsultas para los pacientes referidos al tercer nivel de atención.
- ii. Facilitar el acceso equitativo en la atención de los usuarios a los servicios que proporciona el Hospital.
- iii. Participar en la coordinación del sistema de referencia, retorno e interconsulta de los usuarios.
- iv. Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes relacionados con los servicios brindados en la institución o fuera de ella.
- v. Realizar acciones educativas, de prevención y promoción en salud con los usuarios en la institución y en los espacios intersectoriales.
- vi. Realizar coordinaciones interinstitucionales para poder cumplir con los objetivos.
- vii. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento

8.2.4 ESTADÍSTICA Y DOCUMENTACIÓN MÉDICA (ESDOMED)

a. OBJETIVOS

1) General

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

2) Específicos

- i. Disponer, facilitar y actualizar oportunamente los expedientes clínicos de

- pacientes en la institución.
- ii. Custodiar, mantener actualizados los sistemas de información Estadística y Documentos Médicos en la institución.
 - iii. Proporcionar información confiable y oportuna de las diferentes atenciones realizadas mediante los sistemas informáticos implementados por el MINSAL.

b. FUNCIONES

1) General

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

2) Específicas

- i. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del departamento.
- ii. Elaborar y evaluar el plan operativo anual.
- iii. Participar en comités institucionales.
- iv. Gestionar que el servicio cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
- v. Revisar, actualizar proponer y desarrollar estrategias y técnicas de trabajo que faciliten y garanticen la calidad de las actividades del departamento.
- vi. Presentar información estadística requerida por las autoridades del establecimiento.
- vii. Identificar e inscribir pacientes nuevos y subsecuentes para que reciban su atención en consultorios externos o de emergencia y la programación para la atención mediante el sistema de citas.
- viii. Mantener y organizar el tarjetero índice de pacientes según normas y procedimientos oficiales.
- ix. Custodiar, depurar y controlar los expedientes clínicos de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos respectivos

Ñ. DIVISION ADMINISTRATIVA

1. MISIÓN

Proporcionar los Servicios de Mantenimiento, Servicios Generales, Alimentación, Recursos Humanos y Almacenes, optimizando los recursos asignados para contribuir con el funcionamiento de los servicios de atención del Hospital Nacional Rosales.

2. VISIÓN

Optimizar los recursos relacionados al mantenimiento de la infraestructura hospitalaria, Servicios Generales, Alimentación, Recursos Humanos y Almacenes, con calidad, eficiencia y eficacia.

3. OBJETIVOS

a) GENERAL

Garantizar el funcionamiento administrativo a fin de que el servicio médico hospitalario se brinde con calidad y oportunidad.

b) ESPECIFICOS

1. Facilitar la prestación de los servicios medico-hospitalarios, a través de áreas afines a la operatividad de la institución garantizando la comunicación, seguridad, transporte, instalaciones, limpieza y otras.
2. Asegurar la prestación de servicios medico-hospitalarios mediante el recurso humano idóneo, técnico y especializado en las diferentes áreas de atención administrativas, de enfermería y de medicina.
3. Garantizar al paciente el adecuado soporte alimentario nutricional.
4. Facilitar el servicio médico hospitalario a través de mantenimiento preventivo y correctivo oportuno.
5. Facilitar la distribución y aprovisionamiento oportuno de los bienes consumibles para la producción de los servicios medico hospitalario.

4. FUNCIONES

a) GENERAL

Planificar, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar todas las actividades administrativas y técnicas en función de la atención medico hospitalaria.

b) ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los lineamientos y disposiciones dictadas por la Dirección, así como las normas emanadas de los niveles normativos centrales del Ministerio de Salud.
2. Administrar y evaluar el desempeño de los recursos humanos, técnicos, materiales y financieros asignados a la División Administrativa.
3. Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas programadas para la administración de recursos.
4. Promover el trabajo en equipo y el desarrollo de acciones de mejora continua.
5. Coordinar programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo para el personal; y supervisar el proceso de inducción al puesto para el personal de nuevo ingreso.

5. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.



7. RELACIONES DE TRABAJO

a) INTERNAS

Con todas las áreas, servicios, departamentos y unidades que conforman el Hospital.

b) EXTERNAS

Con Instituciones Gubernamentales y Privadas que tienen relación con el Hospital.

8. ÁREAS QUE DEPENDEN DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.

8.1 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO

8.1.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

8.1.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Realizar trabajo de mantenimiento preventivo de acuerdo al plan operativo anual.
- 2) Realización de trabajo de mantenimiento correctivo de acuerdo a solicitudes presentadas.
- 3) Gestionar y supervisar el mantenimiento que se realiza por la modalidad de compra de servicios.
- 4) Gestionar la compra de repuestos, accesorios y materiales para realizar los trabajos de mantenimiento.
- 5) Efectuar el llenado de formularios de control requeridos, de acuerdo con el manual de mantenimiento.

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

8.2 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

8.2.1 OBJETIVOS

a) General

Contribuir en la prestación de servicios de salud al ejecutar labores de limpieza de áreas hospitalarias y administrativas, mensajería, reproducciones y distribución de agua para consumo de pacientes y personal, protección y resguardos de bienes institucionales, red de comunicaciones, transporte y Servicios de lavandería y costurería.

b) Específicos

- 1) Ejecutar programa de limpieza de áreas de acuerdo a normas establecidas.
- 2) Distribuir los suministros de limpieza necesarios en todo el establecimiento, así como agua para consumo de pacientes y personal.
- 3) Proveer de todos los formularios para las atenciones médicas y administrativas previamente autorizados.
- 4) Proteger y resguardar los bienes institucionales.
- 5) Propiciar la red de comunicación telefónica, intra e inter institucional y por altoparlantes.
- 6) Brindar servicios de ropería a todos los servicios de hospitalización, emergencia y administrativos.
- 7) proveer servicios de transporte.

8.2.2 FUNCIONES

a) General

Realización de servicios generales en todo el establecimiento hospitalario.

b) Específicas

- 1) Realización de limpieza de pisos, paredes, techos, ventanas, puertas, mobiliario y equipo, zonas verdes, entre otras, de acuerdo a los recursos disponibles.
- 2) Supervisar el cumplimiento de contrato de la compra de servicios de limpieza.
- 3) Verificar que la limpieza se realice con la calidad y oportunidad requerida.
- 4) Verificar que se realice un adecuado manejo de desechos comunes y peligrosos según los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- 5) Gestionar y administrar el contrato de adquisición de agua para consumo de pacientes y personal.
- 6) Gestionar la adquisición de insumos de limpieza y supervisar su adecuada utilización.
- 7) Mantener el orden institucional a través de servicios de vigilancia.
- 8) Proveer de servicios de lavandería y costurería para la ropa de pacientes.
- 9) Asegurar una comunicación efectiva intra e inter institucional a través de los servicios de telefonía y altoparlante.
- 10) Brindar servicio de transporte para movilización de pacientes, así como de necesidades administrativas institucionales.

8.3 DEPARTAMENTO DE ALIMENTACIÓN Y NUTRICIÓN

8.3.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Contribuir con la alimentación y nutrición adecuada para la recuperación y fomento de la salud de pacientes hospitalizados.
- 2) Contribuir a la recuperación de la salud mediante la educación alimentaria nutricional, de pacientes hospitalizados y ambulatorios.
- 3) Preparar y distribuir oportunamente las dietas y formulas nutricionales a pacientes hospitalizados.
- 4) Realizar intervenciones nutricionales a pacientes referidos de los diferentes servicios de hospitalización.

- 5) Promover la investigación alimentaria nutricional.

8.3.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

- 1) Elaborar los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas según requerimiento médico.
- 2) Coordinar la compra de productos alimenticios e insumos necesarios para la preparación de las diferentes dietas.
- 3) Conservar en buen estado los productos e insumos requeridos para la preparación de las dietas.
- 4) Preparar y distribuir las dietas y formulas nutricionales a pacientes hospitalizados de acuerdo a requerimiento.
- 5) Mantener limpios y ordenados los equipos y utensilios que son utilizados en la preparación de dietas.
- 6) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Almacenamiento, manipulación de los alimentos
- 7) Brindar educación alimentaria nutricional a pacientes y familiares de pacientes.
- 8) Atender referencias médicas para interconsultas nutricionales en consulta externa y hospitalización.
- 9) Promover la investigación alimentaria nutricional.

8.4 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

8.4.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

8.4. 2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

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

8.5 ALMACENES

8.5.1 OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

- 1) Manejar adecuadamente los suministros de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
- 2) Fomentar la transparencia en el desarrollo de las actividades.
- 3) Verificar el abastecimiento oportuno de los suministros requeridos.

8.5.2 FUNCIONES

a) General

Cumplir los procesos establecidos para los almacenes de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

b) Específicas

- 1) Recibir suministros según normas establecidas y con la participación del administrador de contratos.
- 2) Registrar ingresos y egresos en los sistemas de inventario establecidos por el MINSAL.
- 3) Almacenar los productos de acuerdo a las especificaciones técnicas, cumpliendo parámetros de temperatura, embalaje entre otros.
- 4) Elaborar el programa de distribución a las diferentes áreas de acuerdo a prioridades.
- 5) Efectuar despachos de acuerdo a necesidades y programación elaborada.
- 6) Elaborar informe de ingresos y egresos para remitirla al área de contabilidad.
- 7) Preparar informe de movimientos de bienes de larga duración y entregarlo al área de activo fijo.

- 8) Realizar gestiones de transferencia como mecanismo para evitar el desabastecimiento y el vencimiento de productos.
- 9) Informar periódicamente al jefe inmediato superior, sobre existencias y para evitar el desabastecimiento y la movilización de los próximos a vencer.
- 10) Coordinar con la farmacia, la central de esterilización y demás áreas para realización de recepciones y despachos.

IV. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

A. REVISIÓN Y ACTUALIZACION DEL MANUAL

El presente Manual debe ser revisado y actualizado periódicamente por un equipo técnico designado por el titular del Hospital Nacional Rosales, o cuando amerite cambios sustanciales de la organización.

B. VIGENCIA

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



A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Mauricio Ventura Centeno'.

Dr. Mauricio Ventura Centeno
Director del Hospital Nacional Rosales.

ANEXO

ORGANIGRAMA

