MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DE CIUDAD BARRIOS "MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDAMEZ"

Ciudad Barrios, San Miguel,
Diciembre de 2012

Documento Derogado

Ministerio de Salud

GOBIERNO DE EL SALVADOR

UNIR, CRECER, INCLUIR

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 de Ciudad Barrios "Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez"

Documento Derogado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DE CIUDAD BARRIOS "MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDAMEZ"

San Salvador, El Salvador
2012.

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos
Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjívar
Viceministra de Servicios de Salud

Documento Derogado

FICHA CATALOGRÁFICA

2012 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 DE CIUDAD BARRIOS "MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDAMEZ"

Tiraje: 1ª. Edición. 2012.

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 de Ciudad Barrios "Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez"
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 05 70 00
Página oficial: http://www.salud.gob.sv

Diseño de proyecto gráfico:
Diagramación:

Impreso en El Salvador por:

Ministerio de Salud. Viceministerio de Servicios de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Dirección Nacional de Hospitales. Hospital Nacional de Ciudad Barrios " Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez". Manual de Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

Documento Derogado

ÍNDICE

	N° de página
Considerandos	6
I. Introducción.	7
II. Objetivos del Manual.	8
III. Descripción y funciones.	8
1. Dependencia jerárquica.	8
2. Dependencias que integran la Dirección.	8
3. Misión.	9
4. Visión.	9
5. Objetivos.	9
6. Funciones.	9
7. Organigrama de la Dirección.	13
8. Relaciones de trabajo internas y externas.	13
IV. Descripción de dependencias que conforman la Dirección.	14
a) Departamento Médico Quirúrgico.	14
b) Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo.	28
c) Departamento Administrativo.	41
d) Unidad de Enfermería.	49
e) Unidad Financiera Institucional (UFI).	53
f) Unidad Recursos Humanos.	56
g) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).	58
V. Revisión y actualización del Manual.	62
VI. Vigencia.	62

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD

HOSPITAL NACIONAL DE CIUDAD BARRIOS "MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDAMEZ.

ACUERDO N° 61

Ciudad Barrios, San Miguel, 12 Diciembre 2012

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO:

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

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

III. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional de Ciudad Barrios "Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna acorde al funcionamiento en Redes Integrales e Integrada de Servicios de Salud,

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

Documento Derogado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DE CIUDAD BARRIOS "MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO Y GALDAMEZ"

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento tiene el propósito de exponer la conformación organizativa del Hospital Nacional de Ciudad Barrios "Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez, categorizado como Básico de Segundo Nivel, dependiente de la Dirección Nacional de Hospitales, Viceministerio de Servicios de Salud del Ministerio de Salud, en adelante MINSAL.

De igual forma contiene los antecedentes, la Visión y la Misión del Hospital y su despliegue en Objetivos y funciones que marcan las directrices y lineamientos generales para la toma de decisiones, en la administración de los procesos que lo integran.

La implementación de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud, en adelante RIISS, que impulsa la Reforma de Salud para garantizar el continuo de la atención entre los diferentes Niveles, de igual manera se contribuye a la Categorización de Hospitales, la definición de la cartera de prestaciones y la relevancia de la mejora continua de la calidad, así como el compromiso del Órgano Ejecutivo para que todas las instituciones públicas cumplan con la "Carta Iberoamericana de Calidad en la Gestión Pública", que vincula la calidad en la gestión con los propósitos fundamentales siguientes:

- Toda gestión pública debe estar referenciada a la satisfacción del ciudadano, bajo el principio de corresponsabilidad social.

- La gestión pública tiene que orientarse para resultados, por lo que debe sujetarse a diversos controles sobre sus acciones, por medio del control social y rendición periódica de cuentas.

Todo lo anterior hace necesario la estructuración del Manual de organización y funciones del Hospital Nacional de Ciudad Barrios "Monseñor Oscar Arnulfo Romero y Galdámez", para poder fortalecer la organización, de tal forma que permita proporcionar el servicio de atención que le corresponde, de manera eficiente y con calidez.

Así también este Manual contiene la descripción de las funciones que competen al Hospital, la estructura organizativa y la dependencia jerárquica de los ambientes administrativos que lo conforman.

Documento Derogado

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a) General

Disponer de la herramienta que facilite el desarrollo de las funciones administrativas y operativas del Hospital, estableciendo las funciones de los Departamentos y Áreas que integran la Institución.

b) Específicos

1) Establecer las relaciones en las dependencias jerárquicas, objetivos y funciones, generales y específicas de cada Unidad Organizativa del hospital.

2) Servir de apoyo en la capacitación continúa del personal tanto de nuevo ingreso, como para el desarrollo del existente.

3) Permitir la implementación de estándares efectivos basados en procedimientos homogéneos y sistematizados.

III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Nacional de Hospitales.

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN

a) Departamento Médico Quirúrgico.

b) Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo.

c) Departamento Administrativo.

d) Unidad de Enfermería.

e) Unidad Recursos Humanos.

f) Unidad Financiera Institucional (UFI).

g) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)

Documento Derogado

3. MISIÓN

Somos un Hospital Nacional básico que brinda servicios de salud a la población del área geográfica de responsabilidad, con calidad y calidez de forma eficiente, garantizando a los habitantes la cobertura de los servicios oportunos e integrales con equidad para contribuir a lograr la mejora de la salud de los usuarios/as.

4. VISIÓN

Ser una institución hospitalaria, que responda a las necesidades de la población que atendemos y que brinde servicios integrales con calidad y calidez para la conservación y restablecimiento de la salud de nuestros usuarios haciendo uso de la referencia, retorno e interconsulta oportuna en coordinación con el primer y tercer nivel de atención.

5. OBJETIVOS

a) General

Dirigir el funcionamiento del Hospital a través de la aplicación de normativas y documentos regulatorios, en el marco de la Política Nacional de Salud, para cumplimiento de los objetivos del MINSAL.

b) Específicos

1) Cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos e instrumentos técnicos jurídicos, establecidos por el Titular del MINSAL, a través de la Dirección Nacional de Hospitales.

2) Establecer y cumplir la atención médica propia del Hospital Básico y de acuerdo al perfil epidemiológico de este nivel.

3) Cumplir con catálogo de prestación de servicios propio de la categoría en los procesos de atención médico quirúrgica, para los casos de emergencia, hospitalización y consulta externa.

Documento Derogado

6. FUNCIONES

a) General

Atención de pacientes que requieran servicios en salud de forma espontánea ya sea hospitalaria o ambulatoria, y los que sean referidos por otros niveles de atención en las cuatro especialidades básicas, para resolverles sus problemas de salud.

b) Específicas

1) Planificar, ejecutar y evaluar de manera conjunta en función de las RIISS para definir intervenciones que contribuyan a la calidad en el continuo de la atención.

2) Referir al tercer nivel aquellos casos que por su complejidad requieran una atención altamente especializada, cumpliendo las normas y protocolos establecidos para el manejo adecuado del mismo.

3) Gestionar la dotación de recursos para las diferentes áreas.

4) Trabajar coordinadamente en base al Sistema de Emergencias Médicas.

5) Recabar, publicar, difundir y actualizar la información pública oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen trimestralmente.

6) Ejercer la representación legal del Hospital y hacer cumplir las disposiciones legales relacionadas con el quehacer hospitalario.

7) Elaborar informes y otros requerimientos sobre los servicios que proporciona el Hospital que soliciten los Titulares y la Dirección Nacional de Hospitales.

8) 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.

9) 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.

10) Procurar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos, metas trazadas, los indicadores y procesos generales establecidos.

11) 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.

12) 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.

13) 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.

14) Vigilar la aplicación de los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios

Documento Derogado

médico-administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.

15) 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.

16) Desarrollar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.

17) Acordar Convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el Titular del Ramo.

18) Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión Municipal, para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de las RIISS.

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

20) Realizar análisis y vigilancia epidemiológica de las condiciones de salud enfermedad atendidas en el Hospital.

21) Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.

22) Convocar y presidir reuniones con el Consejo Estratégico de Gestión del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción.

23) Participar en la elaboración del Listado Oficial y las necesidades de medicamentos, insumos médicos y reactivos de laboratorio dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.

24) Dirigir y coordinar la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC), verificando el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités que la integran, principalmente en las funciones tales como:

a) De ética, para supervisar a los profesionales para que cumplan con las normas éticas y morales en el desempeño de sus funciones.

b) De 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.

Documento Derogado

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

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

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

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

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

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

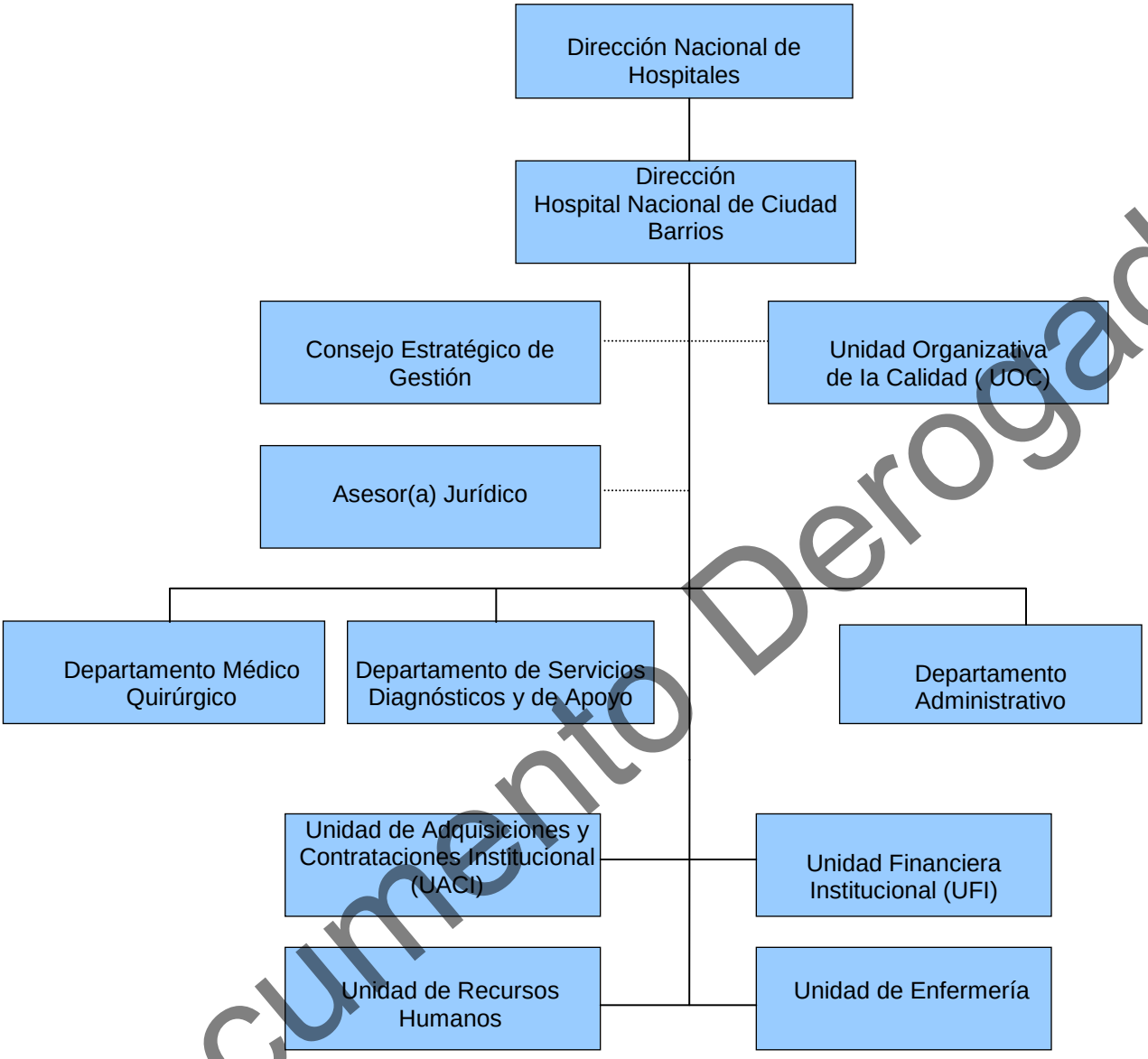
i) De seguridad y salud ocupacional, para supervisar que se cumplan los requisitos de seguridad y salud ocupacional, a fin de garantizar un nivel adecuado de protección y seguridad para el personal.

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

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

Documento Derogado

7. ORGANIGRAMA



Documento Derogado

8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

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

b) Externas

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

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

Con: Consejo de Gestión de la Micro Red.
Para: coordinar la prestación de servicios de salud en la respectiva Micro Red articulando las acciones con el Nivel Local, con la UCSF, del área de responsabilidad.

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.

Documento Derogado

IV. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN

a) DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRURGICO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

2.1 Medicina Interna.
2.2 Cirugía General.
2.3 Pediatría.
2.4 Ginecoobstetricia.
2.5 Consulta Externa.
2.6 Emergencia.
2.7 Sala de operaciones.

3. MISIÓN

Asegurar el derecho a la salud en las diferentes especialidades básicas mediante una red integrada e integral con el resto de establecimientos de salud, para lograr una mejor atención al usuario y así contribuir a su calidad de vida cumpliendo instrumentos técnicos jurídicos que rigen el sistema de salud.

4. VISIÓN

Tener las diferentes especialidades médicas que el hospital necesita en base a su perfil epidemiológico, para cubrir la demanda de atención, de forma oportuna con eficiencia, eficacia, calidad y calidez a todos los usuarios que demanden los servicios de salud.

5. OBJETIVOS

a) General

Proporcionar servicios de especialidad a pacientes que demanden y ameriten atención en este hospital, en base a las necesidades de los usuarios.

Documento Derogado

b) Específicos

1) Disponer de médicos especialistas y el equipo de diagnóstico adecuado para cubrir la demanda recibida en el establecimiento y así brindar un servicio en forma oportuna.

2) Proporcionar atención a los usuarios, cumpliendo las guías clínicas de atención médicas establecidas por el MINSAL.

3) Facilitar la gestión de las Áreas que conforman el Departamento médico Quirúrgico, con la finalidad de cumplir los objetivos del hospital.

6. FUNCIONES

a) General

Planificar, programar y coordinar las actividades médico asistenciales y académicas, así como en las diferentes actividades delegadas por la dirección.

b) Específicas

1) Coordinar los diferentes servicios de hospitalización, emergencia e interconsultas en las áreas requeridas

2) Brindar consulta de especialidad a pacientes de atención ambulatoria.

3) Supervisar, asesorar y evaluar el trabajo de los médicos especialistas en los servicios de hospitalización, emergencia y consulta externa.

4) Controlar el uso correcto de recetarios, entregados al personal médico facultado para su expedición.

5) Coordinar las acciones para la investigación, prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria, la valoración de la efectividad de la atención quirúrgica y de los mecanismos para la evaluación y seguimiento de la atención médica.

6) Establecer estrecha coordinación con el Área Administrativa, para lograr el oportuno abastecimiento de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria.

7) Apoyar al Director(a) del Hospital en el desarrollo de los procesos médico administrativos para que la atención médica se brinde en forma integral.

8) Supervisar se proceda de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos, en los

Documento Derogado

casos de pacientes implicados en situaciones judiciales y que hayan ingresado al Hospital.

9) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento de la Direccion.

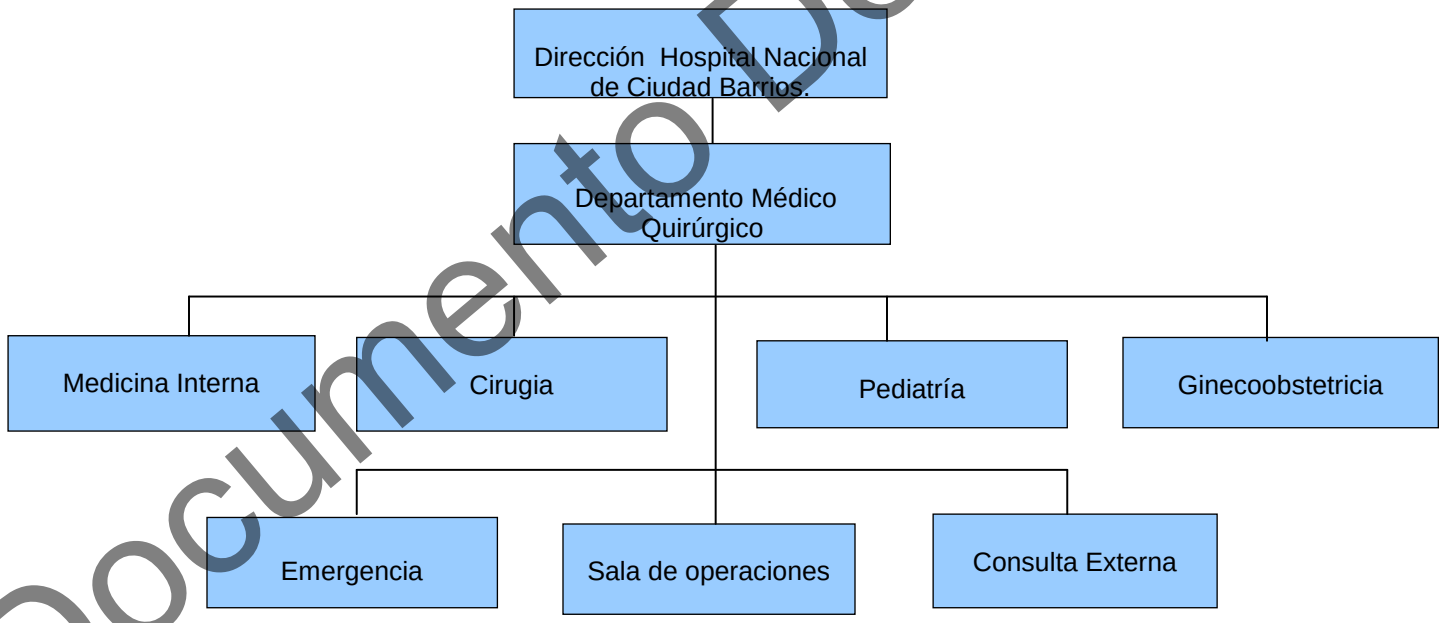
10) Elaborar en coordinación con las Áreas de su dependencia, el plan de trabajo mensual y anual.

11) Verificar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Departamento médico.

12) Actualizar al personal de salud acerca de diferentes normas y lineamientos de vigilancia sanitaria.

13) Actualización y revisiones periódicas del plan Hospitalario de preparativos y respuesta ante Emergencias y Desastres.

7. ORGANIGRAMA



Documento Derogado

8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a. Internas

Con: Dirección.
Para: apoyo administrativo.

Con: Departamento de servicios de apoyo.

Para: asegurar la continuidad de los servicios de apoyo diagnostico y terapéutico como la calidad de los mismos.

Con: Departamento Administrativo**.**
Para: asegurar el abastecimiento oportuno de los insumos necesarios para que los usuarios reciban servicios de calidad como parte de la atención recibida.

Con: Unidad de Recursos Humanos.
Para: coordinar las gestiones de necesidad de recursos humanos.

Con: Áreas del Departamento Médico**.**
Para: coordinar la prestación de servicios de salud.

b. Externas
Por designación de la Dirección

Con: Hospitales de referencia y establecimientos de salud de las RIISS.
Para: coordinar las acciones para la prestación de servicios de salud.

9. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRÚRGICO

9.1 MEDICINA INTERNA

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Atender de forma oportuna y eficaz a los pacientes que solicitan servicios de salud y que ameritan hospitalización, y consulta de especialidad de medicina interna.

b) Específicos

1) Dar tratamiento y seguimiento a pacientes que ameritan evaluación por internista.

2) Cumplir con el sistema de referencia, retorno e interconsulta cuando amerite.

3) Contar oportunamente con el equipo médico necesario para la toma de exámenes.

Documento Derogado

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Atender a los usuarios ingresados, en emergencia y en área de la consulta de especialidad; así como cumplir con las asignaciones emanadas de la dirección del establecimiento.

b) Específicas

1) Realizar consulta de especialidad, evaluaciones cardiopulmonares, preoperatorias e interconsultas en las áreas que lo soliciten.

2) Brindar atención en el ámbito de Medicina Interna a los usuarios referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.

3) Supervisar que se proporcione información completa, al usuario ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos, al igual de los procesos terapéuticos, que se requieran para su tratamiento.

4) Establecer coordinación con el personal de las Áreas de Cirugía y Gineco obstetricia, para la ejecución del procedimiento diagnóstico y terapéutico que se requieran en asociación con la especialidad.

5) Realizar diariamente visitas con el médico asignado al Área de Medicina Interna, a los usuarios ingresados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.

6) Mantener el funcionamiento del Área de Medicina, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.

7) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otros establecimientos de las RIISS.

8) Mantener actualizado el reporte epidemiológico.

9) Vigilar que en el área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.

10) Participar en las actividades académicas del Hospital.

11) Las demás que señale la Dirección y Departamento Médico.

Documento Derogado

9.2 CIRUGÍA GENERAL

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

Atender la demanda de servicios de Cirugía General, Hospitalización, Consulta Externa y Emergencias, por parte de la población consultante

b) Específicos

1) Satisfacer la demanda de Consulta de Emergencia del área quirúrgica en el Hospital.

2) Resolver las demandas de atención de pacientes en Consulta Externa de Cirugía General, y procedimientos de Pequeña Cirugía.

3) Atención y seguimiento de los pacientes ingresados en los servicios de Hospitalización de Cirugía General.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Brindar atención de calidad y eficaz en base a las Guias Clínicas de Cirugía General; y estandarizar la atención de las principales enfermedades consultantes, así como fortalecer el sistema de Referencia, Retorno e interconsulta con las RIISS.

b) Específicas

1) Realizar diariamente visitas con el médico asignado en el Área de Cirugía General, a los pacientes ingresados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.

2) Seguimiento y control de los pacientes en el post operatorio; a través de la consulta externa.

3) Referencia a tercer nivel de las patologías correspondientes a subespecialidades.

4) Brindar atención en el ámbito de la Cirugía General a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.

5) Supervisar que se proporcione información completa, al paciente ingresado

Documento Derogado

sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos al igual de los procesos terapéuticos y quirúrgicos, que requiera para su tratamiento.

6) Establecer coordinación con las Áreas de Medicina Interna, Pediatría y Gineco-obstetricia, para la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que se requieran en el Área de Cirugía.

7) Organizar el funcionamiento del Área de Cirugía, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los instrumentos técnico jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.

8) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otros establecimientos de las RIISS.

9) Mantener actualizado el reporte epidemiológico.

10) Vigilar que en el Área se cumplan con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.

11) Participar en las actividades académicas del Hospital.

12) Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico Quirúrgico.

9.3 PEDIATRÍA

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención médica pediátrica y neonatal con calidad y calidez a los/as usuarios/as para contribuir con el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades que afectan a los/as niños/as, en los servicios de hospitalización, consulta externa y emergencias.

b) Específicos

1) Contribuir con la atención de la población pediátrica y neonatal, que acude a este centro hospitalario.

2) Fortalecer el sistema de referencia, retorno e interconsulta de las RIISS, mediante estrategias que resuelvan los problemas de salud relacionados con pediatría, para satisfacción del paciente.

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

Documento Derogado

9.3.2 FUNCIONES

a) General

Proveer atención médica especializada con calidez, calidad y eficacia con base en las guías clínicas de pediatría y neonatología.

b) Específicas

1) Atender a la población pediátrica y neonatal que acude a los servicios de emergencia, consulta externa y de hospitalización.

2) Realizar las referencias, retornos e interconsultas de forma oportuna a los hospitales del tercer nivel, así como a las Unidades comunitarias de salud familiar.

3) Brindar atención en el ámbito de la Pediatría General, a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.

4) Supervisar que se proporcione información completa al paciente ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos, al igual de los procesos terapéuticos, que este requiera.

5) Establecer coordinación con el personal de las Áreas de Cirugía y Gineco obstetricia, para la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que involucren a la población pediátrica.

6) Realizar diariamente visitas con el médico asignado en el Área de Pediatría General, a los pacientes ingresados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.

7) Organizar el funcionamiento del Área de Pediatría, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de instrumentos técnico jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.

8) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otros establecimientos de las RIISS.

9) Mantener actualizado el reporte epidemiológico.

10) Vigilar que en el Área se cumplan con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria .

11) Participar en las actividades académicas del Hospital.

Documento Derogado

12) Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico.

9.4 GINECOOBSTETRICIA

9.4.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar servicios de ginecología y obstetricia oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los pacientes que por sus características deba ser atendido por esta Área.

b) Específicos

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

2) Disponer con los insumos, medicamentos, equipo y personal debidamente capacitado para dar los servicios oportunamente al binomio madre e hijo y pacientes de ginecología que demanden de nuestros servicios.

3) Facilitar la gestión del servicio de ginecología y obstetricia para lograr los objetivos planteados por el hospital, asegurando la calidad de los servicios prestados.

9.4.2 FUNCIONES

a) General

Atención Integral a toda paciente que solicite el servicio de Ginecología y Obstetricia en este Hospital.

b) Específicas

1) Fortalecer el Sistema de Referencia, retorno e interconsulta para mejorar la calidad de atención a la usuaria.

2) Brindar atención en las Áreas de ginecología y obstetricia a las usuarias referidas de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.

3) Supervisar que se proporcione información completa, a las usuarias sobre sus patologías y los posibles procedimientos diagnósticos, al igual de los procesos terapéuticos y quirúrgicos, que se requieran en su atención.

Documento Derogado

4) Establecer coordinación con las Áreas de Cirugía, Medicina interna y Pediatría, para la ejecución de procedimientos diagnósticos y terapéuticos que se requieran en asociación con la especialidad.

5) Realizar diariamente visitas con el médico asignado en el servicio de ginecología y obstetricia, a las pacientes ingresadas, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico.

6) Evaluar el funcionamiento del servicio, particularmente con la supervisión, monitoreo y cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos, durante la ejecución de las actividades programadas.

7) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de las pacientes con otros establecimientos de las RIISS.

8) Mantener actualizado el reporte epidemiológico.

9) Vigilar que en el Área se cumplan con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.

10) Participar en las actividades académicas del Hospital.

11) Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico.

9.5 CONSULTA EXTERNA

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consulta externa, mediante gestión de la programación, la disponibilidad de turnos, ambientes y profesionales.

b) Específicos

1) Lograr que el paciente atendido en consulta externa de especialidad y de servicios preventivos, reciba la atención integral necesaria para restablecer su salud.

2) Velar por el cumplimiento de las programaciones en consulta externa de especialidad en los horarios establecidos, así como efectuar el seguimiento de la atención integral del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.

Documento Derogado

3) Retornar los pacientes al Primer nivel de atención o referirlo si requieren atención de mayor complejidad, participando en su seguimiento y continuar su control posterior, de acuerdo al Sistema de referencia, retorno e interconsulta.

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos, procedimientos y disposiciones que aseguren la atención ambulatoria y de especialidades.

b) Específicas

1) Vigilar y asegurar el cumplimiento de los horarios de atención medica según la programación establecida.

2) Evaluar el Sistema de referencia, retorno e interconsulta de pacientes de consulta externa, conjuntamente con el personal de las RIISS, en especial con la Micro red Ciudad Barrios.

3) Gestionar que el equipo necesario para la práctica médica tenga mantenimiento preventivo y correctivo.

4) Evaluar la calidad de la atención médica, mediante la auditoría de los expedientes clínicos.

5) Fungir como miembro de los Comités relacionados con su Área, y otros de su responsabilidad.

6) Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección y el Departamento médico.

9.6 EMERGENCIA

9.6.1 OBJETIVOS

a) General

Atender todas las actividades asistenciales que se desarrollan en el área de emergencia.

b) Específicos

1) Disponer con el recurso idóneo para la atención del Área de emergencia, de acuerdo al Lineamiento técnico de Triage.

Documento Derogado

2) Mantener oportunamente la dotación de materiales e insumos que permitan la atención inmediata y de urgencia de los usuarios.

3) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con la atención de emergencia.

9.6.2 FUNCIONES

a) General

Brindar atención médica de urgencia, inmediata, oportuna e integral al usuario en condiciones de salud que impliquen riesgo vital.

b) Específicas

1) 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.

2) Brindar atención a los pacientes referidos a la emergencia de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.

3) Proporcionar información clara y completa, al paciente o familiares, sobre sus patologías, procedimientos diagnósticos, procesos terapéuticos y quirúrgicos, que requiera el usuario, solicitando su respectivo consentimiento informado según proceda.

4) Establecer coordinación con los médicos especialistas de las diferentes Áreas básicas, para la atención de pacientes críticos.

5) Organizar y verificar el funcionamiento y equipamiento de insumos de las diferentes secciones con las que cuenta el área de emergencia como son: máxima urgencia, pequeña cirugía, yesos, terapia respiratoria, rehidratación oral y de observación.

6) Realizar evaluación médica periódica por los médicos asignados al área de emergencia, en coordinación con los médicos especialistas, a los usuarios que se encuentren en observación.

7) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otros establecimientos de las RIISS.

8) Registrar la información referente a las actividades que se realizan en todas las secciones del área de emergencia.

9) Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad

Documento Derogado

ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria, establecidos en el instrumento técnico jurídico respectivo.

10) Participar en las actividades académicas del Hospital.

11) Las demás que señale la Dirección y el Departamento Médico.

9.7 SALA DE OPERACIONES

9.7.1 OBJETIVOS

a) General

Asegurar la realización de procedimientos quirúrgicos de emergencia como electivos, así como la atención del parto, en las diferentes dependencias y ambientes de operatividad del área quirúrgica, de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos y dentro del marco del modelo de atención integral en salud con enfoque familiar y comunitario.

b) Específicos

1) Brindar atención integral de calidad y calidez a los usuarios que son intervenidos quirúrgicamente.

2) Coordinar, supervisar y realizar la programación de los usuarios que son intervenidos quirúrgicamente.

3) Proporcionar atención de calidad cumpliendo con instrumentos técnicos jurídicos y estándares de calidad a las usuarias que asisten para la atención del parto.

9.7.2 FUNCIONES

a) General

Coordinar todas las actividades que se desarrollan en el área quirúrgica.

b) Específicas

1) Organizar y controlar la programación de los pacientes de cirugía electiva, verificando que cumplan con los requisitos establecidos según instrumentos técnicos jurídicos.

2) Supervisar que se realicen las intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencias.

Documento Derogado

3) Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otros establecimientos de las RIISS.

4) Colaborar con la conservación del buen estado de los equipos y enseres de los servicios de sala de operaciones.

5) Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.

6) Cumplir con lo estipulado en los instrumentos técnicos jurídicos en materia de residuos peligrosos, biológicos e infecciosos.

7) Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Dirección y el Departamento Médico Quirúrgico.

b) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

2.1 Laboratorio clínico.

2.2 Fisioterapia.

2.3 Anestesiología.

2.4 Radiología.

2.5 Farmacia.

2.6 Estadística y documentos médicos.

2.7 Trabajo social.

3. MISIÓN

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

Documento Derogado

4. VISIÓN

Constituirnos como Departamento integral proveedor de herramientas de apoyo diagnóstico y tratamientos complementarios en la atención a los usuarios de la institución de manera oportuna y eficiente.

5. OBJETIVOS

a. General

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

b. Específicos

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

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

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

6. FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la atención, apoyo diagnóstico, tratamientos y procedimientos complementarios a los usuarios de los diferentes servicios de la institución.

b) Específicas

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

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

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

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

Documento Derogado

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

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

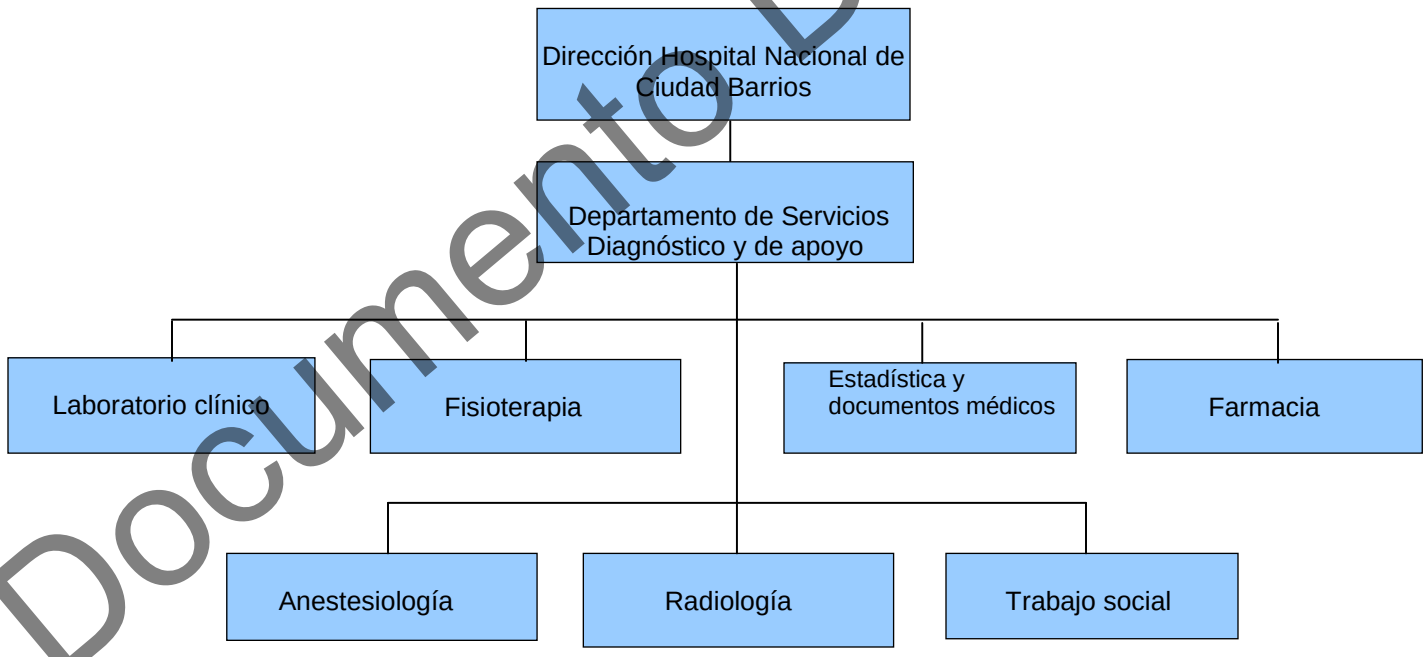
7) Realizar estudios radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.

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

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

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

7. ORGANIGRAMA



Documento Derogado

8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

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

Con: Departamento Médico.
Para: apoyo diagnóstico y tratamiento complementario y otras actividades relacionadas con la atención del usuario.

Con: Áreas Administrativas y técnicas del Hospital
Para: coordinar diferentes procesos relacionados con la atención de los usuarios.

b) Externas

Por designación del Director

Con: Otras Unidades y Dependencias del Ministerio de Salud.
Para: coordinación de actividades y procesos relacionados con la atención de los usuarios.

9. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO

9.1 LABORATORIO CLÍNICO

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención en análisis clínicos de laboratorio con calidad y calidez a los usuarios/as, para contribuir al diagnóstico clínico y tratamiento, así como ser un centro de referencia de los establecimientos de las RIISS.

b) Específicos

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

2) Captación de donantes para medicina transfusiones.

3) Proceso de exámenes para el diagnóstico de Tuberculosis Pulmonar, Chagas y Malaria.

Documento Derogado

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Procesar las pruebas de laboratorio para fortalecer el diagnóstico médico y contribuir a la pronta recuperación del paciente tanto ambulatorio como el hospitalizado.

b) Específicas

1) Centro de referencia para las Unidades comunitarias de salud familiar, que no cuentan con laboratorio clínico.

2) Procesamiento de pruebas hematológicas, coprología, química clínica y banco de sangre.

3) Realización de perfil de exámenes de la embarazada en inscripción prenatal y obstetricia.

4) Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos establecidos para la toma, conservación y análisis de muestras.

5) Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos establecidos para el transporte y transfusión de hemoderivados.

6) Cumplir con lo establecido a los instrumentos técnicos jurídicos sobre desechos sólidos hospitalarios, en lo relacionado a la disposición y manejo de los residuos bioinfecciosos.

7) Llevar un registro de las muestras recibidas para análisis de laboratorio, los resultados obtenidos y entrega oportuna de los mismos a pacientes ambulatorios, servicios hospitalarios, ISBM, UCSF, Ecos Especializados y Ecos Familiares.

8) Estandarizar nuevas técnicas con el personal de laboratorio, emitidas por el Instituto Nacional de Salud.

9.2 FISIOTERAPIA

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar atención de rehabilitación física y de terapia ocupacional, a la población, de forma oportuna y de calidad, reincorporándolos a las actividades de la vida diaria y laboral, con la mayor funcionabilidad posible.

Documento Derogado

b) Específicos

1) Lograr la reincorporación del paciente a las actividades de la vida diaria.

2) Brindar una buena calidad de tratamiento fisioterapéutico.

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

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Coordinar, planificar y dirigir los diferentes procesos del área de Fisioterapia y terapia ocupacional en atención a los usuarios.

b) Específicas

1) Elaborar el plan operativo anual del departamento de fisioterapia.

2) Seleccionar y aplicar los procedimientos de los instrumentos técnicos jurídicos del Área.

3) Elaborar, presentar informes y reportes escritos del área según requerimiento.

9.3 ANESTESIOLOGÍA

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Brindar servicios de anestesiología aplicando técnicas adecuadas para cada procedimiento, dando cumplimiento a la norma técnica del Departamento de Anestesiología establecida por el MINSAL.

b) Específicos

1) Realizar una adecuada valoración pre-anestésica con el fin de reducir los riesgos y complicaciones anestésico- quirúrgicas.

2) Ejecutar diversas técnicas anestésicas individualizando cada caso para reducir el tiempo de recuperación intra-hospitalaria.

Documento Derogado

3) Desarrollar programas de actualización en procedimientos de anestesiología, mejorando así la atención a nuestros pacientes con técnicas actualizadas.

9.3.2 FUNCIONES

Ejecutar oportunamente con eficiencia los procedimientos de anestesiología brindando una atención integral y especializada, así como la participación en las distintas actividades de educación continua.

b) Específicas

1) Evaluación pre-anestésica de pacientes programados para intervenciones quirúrgicas.

2) Revisión y verificación de la existencia de insumos médicos así como el buen funcionamiento del equipo necesario.

3) Aplicar las técnicas de anestesia y analgesia en las intervenciones quirúrgicas de acuerdo a la condición clínica y tipo de intervención quirúrgica del paciente.

4) Verificar el mantenimiento adecuado y oportuno del equipo de anestesia y resucitación.

5) Gestionar y controlar el manejo adecuado de los medicamentos psicotrópicos y estupefacientes de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

6) Vigilar el cumplimiento de instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos.

7) Gestionar la adquisición de instrumentos o equipos necesarios para el proceso de rehabilitación de pacientes.

8) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

9.4 RADIOLOGÍA

9.4.1 OBJETIVOS

a) General

Elaborar estudios radiológicos de rutina, para ayudar en el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades, mediante el empleo de radiaciones ionizantes, de manera que se ejecuten de forma segura y beneficien al usuario.

Documento Derogado

b) Específicos

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

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

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

9.4.2 FUNCIONES

a) General

Planificar y organizar las actividades técnico -administrativo asistenciales, del servicio para lograr los objetivos del servicio de rayos x.

b) Específicas

1) Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar las actividades técnicas – administrativas.

2) Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del servicio, según los procedimientos establecidos.

3) Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones relacionadas al área.

4) Verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del paciente y del personal.

5) Gestionar y controlar el manejo adecuado de los insumos radiológicos de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas.

6) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Área.

7) Elaborar y presentar informes y reportes del servicio según requerimiento.

Documento Derogado

9.5 FARMACIA

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Abastecer oportunamente de medicamentos e insumos médicos a los diferentes servicios de la institución y despacho a pacientes ambulatorios, según prescripción médica.

b) Específicos

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

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

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

9.5.2 FUNCIONES

a) General

Recepcionar, almacenar, despachar, registrar y controlar los medicamentos e insumos médicos.

b) Específicas

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

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

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

4) Controlar los estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos, de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

5) Registrar las entradas, salidas y existencias de los diferentes medicamentos e insumos.

Documento Derogado

6) Revisión periodica de medicamentos identificando los de lento o nulo desplazamiento, próximos a caducar, informando a los diferentes servicios para su movilización.

7) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.

8) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el Área.

9.6 ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS

9.6.1 OBJETIVOS

a) General

Atender oportunamente con calidad a los pacientes a través de la inscripción, mantenimiento y conservación de expedientes clínicos y proporcionar información estadística con calidad.

b) Específicos

1) Mantener la calidad de atención de las actividades en los servicios a los usuarios del Hospital.

2) Proporcionar información oportunamente de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos.

3) Contribuir a la gestión hospitalaria por medio de la participación directa en los diferentes comités.

9.6.2 FUNCIONES

a) General

Atender al usuario que solicite los servicios, además organizar y mantener actualizada la información estadística.

b) Específicas

1) Actualizar al personal acerca de la aplicación de las normas y procedimientos necesarios, para el desarrollo de las actividades sobre los diferentes procesos del Sistema de Información estadística.

Documento Derogado

2) Revisar, actualizar y proponer estrategias y técnicas de trabajo que faciliten y garanticen la calidad de las actividades relacionadas con documentos médicos, estadísticos, codificación y otras afines.

3) Cumplir con el Sistema de Información Estadística y de Documentos Médicos, conforme a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.

4) Proveer la información estadística en salud que requieran los diferentes niveles organizativos del ministerio, autoridades superiores y dependencias del hospital a fin de apoyar la gestión hospitalaria.

5) Administrar sistemas de admisión y archivo de expedientes clínicos, que aseguren expedientes completos y oportunos cada vez que los pacientes acudan al hospital por demanda de atención.

6) Organizar y controlar la recolección, revisión, codificación y tabulación de los diferentes formatos.

7) Codificar, en base a la Clasificación de Enfermedades y de Procedimientos en Medicina actualizada, los motivos de atención, de enfermedad y de muerte y los procedimientos de diagnóstico y de tratamientos quirúrgicos y no quirúrgicos según formatos establecidos.

8) Realizar las depuraciones periódicas de los expedientes clínicos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de conservar el espacio para el resguardo de expedientes activos y del archivo pasivo.

9) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el Área.

10) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

9.7 TRABAJO SOCIAL.

9.7.1 OBJETIVOS

a) General

Facilitar el proceso de atención a los usuarios de la institución en los diferentes servicios de salud.

b) Específicos

1) Proporcionar información necesaria para la promoción de la salud y prevención de la enfermedad en la población.

Documento Derogado

2) Apoyar los diferentes programas relacionados con la promoción de la salud en la institución.

3) Apoyar el funcionamiento en RIISS del Hospital, participando activamente en las actividades que el hospital impulse en coordinación con las UCSF, Ecos Especializado y Ecos Familiares a Nivel Local.

9.7.2 FUNCIONES

a) General

Ejecutar acciones complementarias relacionadas con la atención a los usuarios y apoyo a los diferentes programas de promoción de la salud en la institución.

b) Específicas

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

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

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

4) Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes, sobre los servicios brindados en la institución o demás establecimientos de las RIISS.

5) Cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el Área.

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

7) Realizar coordinaciones interinstitucionales para poder cumplir con los objetivos

8) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento de la Dirección.

9) Canalizar las necesidades o quejas del usuario, a través de entrevista personal, encuesta, sondeos y buzón de sugerencias.

10) Informar oportunamente a la dirección del hospital, peticiones e inconformidades expresadas por los usuarios del servicio de salud.

Documento Derogado

c) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

2.1 Servicios generales.

2.2 Mantenimiento.

2.3 Activo fijo.

2.4 Transporte

2.5 Alimentación y dietas.

3. MISIÓN

Somos la Unidad del hospital, responsable de realizar procedimientos de carácter administrativo con la finalidad de obtener la eficiencia y eficacia en cada proceso, para el uso efectivo y adecuado de los recursos humanos, Físicos y Financieros.

4. VISIÓN

Ser el Departamento Administrativo responsable de coordinar y supervisar las diferentes unidades que la conforman, como también cada uno de los procesos y procedimientos que se realicen de forma integral, generando calidad y transparencia, a través de los instrumentos técnicos jurídicos pertinentes.

5. OBJETIVOS

a) General

Coordinar oportunamente las diferentes actividades de las unidades que integran el Departamento Administrativo del Hospital.

Documento Derogado

b) Específicos

1) Promover el manejo adecuado en la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos de la institución.

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

3) Ejercer controles efectivos sobre procesos y procedimientos de carácter administrativo que se realicen en la institución.

6. FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la institución.

b) Específicas

1) Administrar los recursos humanos, materiales, económicos y financieros para el cumplimiento de la Misión y Objetivos en cumplimiento a las normas.

2) Proporcionar transporte oportunamente para el traslado de pacientes, materiales e insumos de la institución.

3) Coordinar el mantenimiento oportuno de los vehículos, mobiliario, sistema de abastecimiento de agua, equipo e infraestructura de la institución.

4) Coordinar la dotación de materiales y equipos de oficina de las diferentes dependencias de la institución.

5) Coordinar y supervisar las actividades del personal de seguridad privada y vigilancia del hospital.

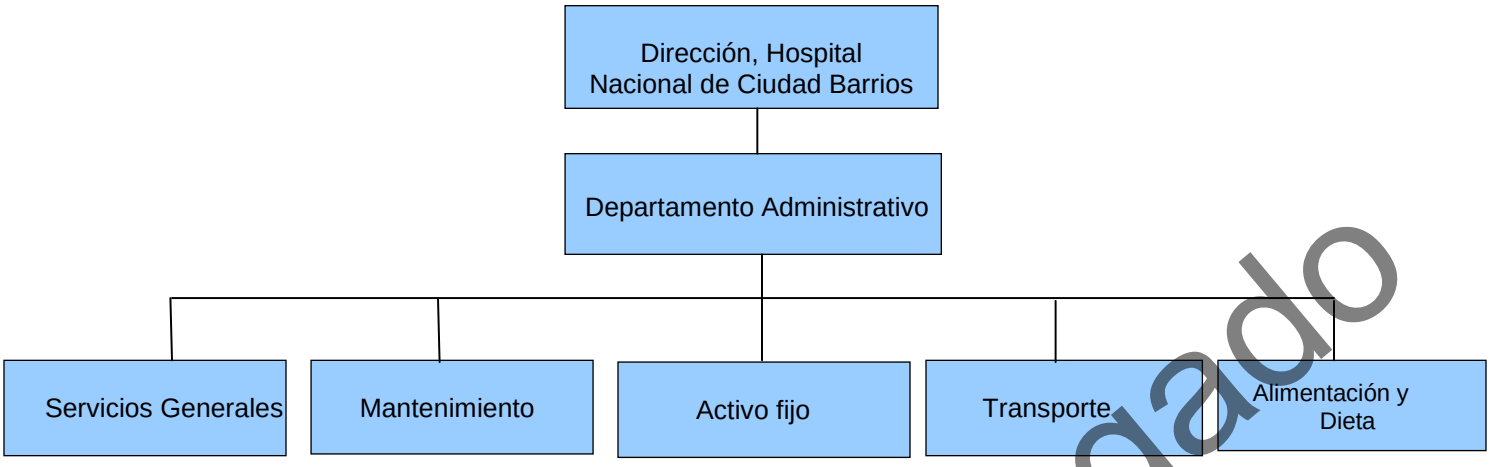
6) Resguardo del archivo y documentos de respaldo generados en el departamento.

7) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.

8) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al departamento.

Documento Derogado

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Dirección del Hospital.
Para:

- Remitir informes que se requieran Institucionalmente.
- Apoyar la ejecución del plan de trabajo de la Dirección del Hospital.

Con: Dependencias Administrativas y técnicas del Hospital
Para:

- Coordinar procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
- Participar en los procesos relacionados a gestión de recursos humanos, financieros.
- Compras de insumos y servicios, conservación y mantenimiento de vehículos, áreas físicas, eléctricas y combustibles.
- Coordinar con todas las áreas para aplicar estrategias sobre el uso racional de los recursos asignados a la institución.
- Brindar apoyo de transporte a todas las áreas tanto administrativas como técnicas para la ejecución de actividades.

b) Externas

Por designación de la Dirección.

Con: Corte de Cuentas de la República y otras Instituciones del Estado.
Para:

- Preparar informes oficiales que sean requeridas en las diferentes auditorias,
- Coordinar y apoyar en la ejecución de los planes y proyectos del Hospital.

Documento Derogado

9. DESCRIPCIÓN DE ÁREAS QUE CONFORMAN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

9.1 SERVICIOS GENERALES

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Mantener las diferentes áreas del Hospital en condiciones higiénicas, asegurando un ambiente físico adecuado para el funcionamiento óptimo de los procedimientos y actividades en la institución.

b) Específicos

1) Mantener en condiciones higiénicas las áreas y ambientes de la institución.

2) Mantener en condiciones adecuadas las zonas verdes de la institución.

3) Realizar la recolección, clasificación, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos sólidos hospitalarios.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el aseo y ornato en las diferentes áreas, para asegurar un ambiente físico adecuado en la ejecución de los diferentes procedimientos y actividades en la institución.

b) Específicas

1) Realizar limpieza en las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de las diferentes áreas, así como mantener el orden e higiene de las mismas en base a instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

2) Clasificación, separación, envasado, recolección, transporte, tratamiento y disposición final de los desechos bioinfecciosos, según los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

3) Monitorear, mantener orden, aseo y ornato de las diferentes áreas de la institución.

4) Dotar de ropa y lavado de la misma, de los diferentes servicios de la institución que lo requieran.

Documento Derogado

5) Coordinar y distribuir materiales e insumos de limpieza a las diferentes áreas.

6) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.

7) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

9.2 MANTENIMIENTO

9.2.1 OBJETIVOS

a) General

Desempeñar actividades básicas para asegurar la disponibilidad y utilización del recurso físico para brindar servicios continuos y eficaces para diagnóstico, terapia y rehabilitación de la salud.

b) Específicos

1) Lograr que el equipamiento de baja y mediana complejidad, los equipos básicos y la planta física, reciban un adecuado mantenimiento preventivo y correctivo, acorde a los recursos técnicos y financieros disponibles.

2) Que el personal del departamento de mantenimiento realice su trabajo conforme lo establecen los procedimientos respectivos, principalmente aquellos que garanticen su seguridad personal y la de terceros.

3) Realizar las gestiones que los procedimientos permiten y/o establecen, para procurar que se cuente con los materiales y repuestos necesarios para la ejecución del mantenimiento preventivo, correctivo y otros.

9.2.2 FUNCIONES

a) General

Planificar y ejecutar el Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Equipos Médicos de baja y mediana complejidad, equipo básico y la planta física.

b) Específicas

1) Elaborar planes, ejecutar y corroborar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos médicos de baja y mediana complejidad, de equipos básicos y la planta física, conforme a los recursos materiales disponibles.

Documento Derogado

2) Gestionar la adquisición de materiales, repuestos y accesorios para cumplir con las funciones de mantenimiento que demandan todas las áreas del hospital relacionados a equipos médicos, equipos básicos y planta física.

3) Brindar asesoría técnica en materia de equipos y planta física a las diferentes áreas que lo demanden a través de la Dirección o por disposiciones legales, con efecto de dar especificaciones técnicas, compra, recepción, mantenimiento externo y otros afines.

4) Realizar diagnóstico y evaluación de equipos para su reparación, sustitución o descarte.

5) Brindar asesoría técnica en la determinación de las necesidades de compra de equipos, repuestos y materiales, así como la contratación de servicios de mantenimiento en la institución.

6) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.

7) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

8) Brindar soporte técnico en hardware y software a los equipos de cómputo y Red propiedad del Hospital, que se utilizan para actividades oficiales acorde a las capacidades y recursos materiales disponibles.

9) Divulgar a los usuarios de computadoras, las normativas, lineamientos, acuerdos específicos y estrategias de Tecnologías de Información y Comunicaciones dispuestos por la DTIC, así como de su consecuente y puntual ejecución.

9.3 ACTIVO FIJO

9.3.1 OBJETIVOS

a) General

Mantener actualizado el registro y control oportuno de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.

b) Específicos

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

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

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

Documento Derogado

9.3.2 FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1) Registrar los bienes muebles e inmuebles de la institución.

2) Realizar descargo de los bienes muebles del Hospital según normativa.

3) Actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital en el Sistema Integrado de Activo Fijo.

4) Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.

9.4 TRANSPORTE

9.4.1 OBJETIVOS

a) General

Proveer transporte para el traslado de pacientes a Hospitales o centros asistenciales públicos, así como al personal en cumplimiento de misiones oficiales y transportar materiales, medicamentos e insumos médicos.

b) Específicos

1) Proporcionar transporte oportuno para el traslado de pacientes a Hospitales o centros asistenciales de la red pública.

2) Transportar materiales, medicamentos e insumos médicos de la institución.

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

9.4.2 FUNCIONES

a) General

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

Documento Derogado

b) Específicas

1) Transportar pacientes a Hospitales o centros asistenciales públicos.

2) Trasladar al personal en cumplimiento de misiones oficiales.

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

4) Revisar el estado de los vehículos en aspectos como: aseo, combustible, mecánico y eléctrico.

5) Registrar y elaborar reportes e informes diversos.

6) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.

9.5 ALIMENTACIÓN Y DIETAS

9.5.1 OBJETIVOS

a) General

Proporcionar alimentación adecuada a pacientes hospitalizados de acuerdo a las necesidades nutricionales y hábitos alimenticios.

b) Específicos

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

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

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

9.5.2 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.

Documento Derogado

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 diferentes dietas.

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

5) Brindar atención nutricional a pacientes referidos en la institución.

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

7) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al área.

8) Elaborar y presentar informes y reportes del área según requerimiento.

d) UNIDAD DE ENFERMERÍA

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREA QUE LA CONFORMA

Ninguna.

3. MISIÓN

Somos la Unidad responsable de proporcionar Atención de enfermería en los diferentes servicios del hospital, con profesionalismo aplicando valores éticos, morales, culturales y comprometidos/as a alcanzar una imagen real positiva para satisfacer las necesidades de salud de nuestra población con eficacia, eficiencia, calidad y calidez.

4. VISIÓN

Ser la Unidad que brinde atención integral e integrada en salud en coordinación con las RIISS, según la Atención Primaria en salud y garantizando servicios profesionales con respeto, responsabilidad, eficacia, eficiencia, en los servicios de Gineco-obstetricia, Medicina Interna, Cirugía General, Pediatría, Emergencia y Consulta de Especialidad.

Documento Derogado

5. OBJETIVOS

a) General

Cumplir lineamientos operativos para la organización y funcionamiento del personal de Enfermería en aspectos de Atención primaria en Salud, Administración y Gerencia, Atención directa, Docencia e Investigación que Garantice calidad, calidez, Eficacia y Eficiencia al usuario hospitalizado y familia.

..**b) Específicos**

1) Fortalecer las competencias técnicas mediante la aplicación de Protocolos, Procedimientos, PAE Niñez y Adultez, Vigilancia Epidemiológica, Competencias Obstétricas, Referencia, retorno e interconsulta.

2) Fortalecer los Conocimientos Técnico-Científicos del Personal y Estudiantes de Enfermería hacia la búsqueda de la cualificación del cuidado de Enfermería basada en principios técnicos y científicos.

3) Planificar todo el actuar de enfermería mediante las diferentes estrategias en forma técnica, y aplicando todas las herramientas, para que el proceso administrativo en el cuidado de enfermería se visibilice en el trato al paciente.

6. FUNCIONES

a) General

Brindar atención de enfermería a la población que demanda servicios de salud mediante la Red Integral e integrada de los servicios de salud, el Sistema de Referencia, retorno e interconsulta y la atención a usuarios que solicitan servicios en las cuatro especialidades y emergencia.

b) Específicas

1) Atención del usuario que demanda los servicios de las cuatro especialidades, en coordinación con el personal de las RIISS y demás unidades y servicios del hospital.

2) Participar en la planificación y evaluación de manera conjunta, para definir intervenciones que contribuyan a la calidad en el continuo de la atención.

3) Realizar supervisiones hospitalarias facilitadoras a cada servicio según programación establecida.

4) Realizar vigilancia de las Infecciones Asociadas a la Atención Sanitaria, por el personal de enfermería involucrado.

Documento Derogado

5) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas del personal de enfermería.

6) Establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería.

7) Colaborar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la institución.

8) Asesorar a la enfermera, Jefe de Unidad, Supervisoras en las asignaciones y distribución del personal.

9) Mantener y aplicar las normas disciplinarias e interés por el trabajo.

10) Participar en la actualización y propuesta de instrumentos técnicos jurídicos.

11) Colaborar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del usuario.

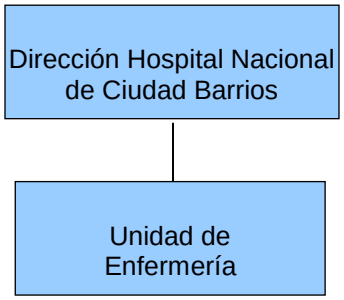
12) Planificar acciones de atención de los pacientes y promover esfuerzos cooperativos con el equipo.

13) Supervisar la aplicación correcta del proceso de atención de enfermería en la atención al paciente.

14) Promover la educación continua.

15) Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos e instrumentos técnico jurídicos.

7. ORGANIGRAMA



Documento Derogado

8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Dirección del Hospital y demás dependencias de la institución.
Para: fortalecer y coordinar el trabajo relacionado con la prestación integral de la atención de enfermería.

b) Externas

Por designación de la Dirección.

Con: SIBASI
Para: Reuniones de las RIISS municipal, Intermunicipal Departamental

Con: Región Oriental de Salud
Para: Reuniones técnico-administrativas de enfermería

Con: Nivel Superior
Para:

- Reuniones técnico-administrativas de enfermería.
- Reuniones con comités locales de enfermería.

e) UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

2.1 Presupuesto.
2.2 Tesorería.
2.3 Contabilidad.

3. MISIÓN

Administrar los recursos financieros en forma eficiente, oportuna y transparente, aplicando el marco legal, con el propósito de apoyar la provisión de servicios de salud a la población del área de responsabilidad.

4. VISIÓN

Contar con una Unidad Financiera descentralizada con capacidad de gestión de los recursos financieros, conformada por un equipo idóneo y tecnología para la consecución de los objetivos y metas institucionales, en armonía con el Sistema Nacional de Salud.

Documento Derogado

5. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1)) Disponer con los recursos financieros en forma oportuna, para cumplir con los compromisos adquiridos por la institución.

2) Contar con personal capacitado en aspectos técnicos y legales aplicables al área financiera.

3) Disponer de tecnología actualizada, para la implementación del sistema informático, para el desarrollo de las funciones financieras.

6. FUNCIONES

a) General

1) Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna ante la UFI del Nivel Superior, a fin de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución.

b) Específicas

1) Cumplir con la presentación de información financiera requerida por el Nivel Superior en las fechas establecidas.

2) Cumplir con los periodos establecidos para los cierres mensual y anual de las operaciones financieras.

3) Certificar fondos para que la UACI realice los procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

4) Elaborar y presentar el proyecto de Presupuesto Institucional.

5) Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.

6) Realizar asignación, requerimiento y validación de fondos de acuerdo a disponibilidad financiera.

Documento Derogado

7) Efectuar el proceso de pago de Remuneraciones, bienes y servicios y su correspondiente registro.

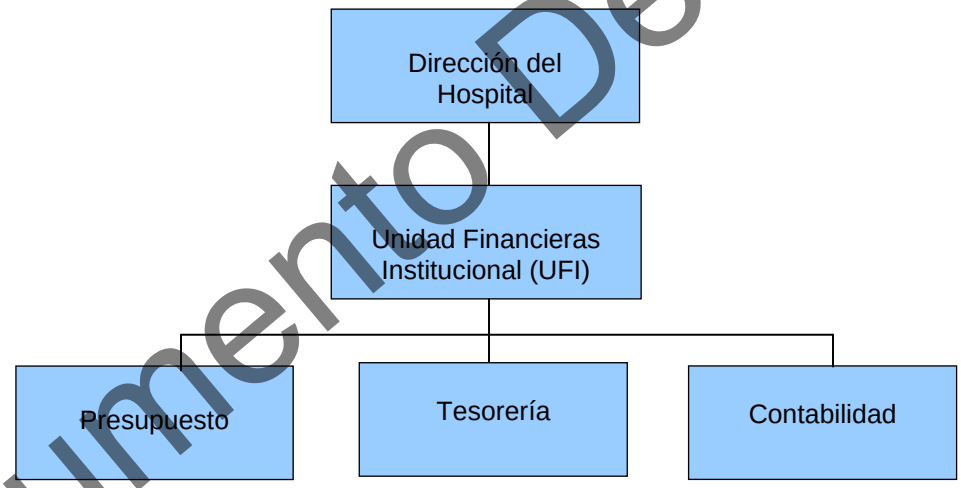
8) Registrar contablemente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.

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

10) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al área.

11) Brindar asesoría y orientación relacionada con los recursos financieros de la institución.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Dirección del Hospital.
Para: proporcionar información de la ejecución presupuestaria, recibir lineamientos, firma de documentos y coordinación de actividades.

Con: Unidad de Adquisiciones y Contrataciones.
Para: apoyar en la elaboración del programa de compras, en todo lo relacionado a las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.

Documento Derogado

Con: Unidad de Recursos Humanos.
Para: solicitar información en lo referente a presupuesto de recurso humano, Ley de Salarios, refrendas, autorizaciones de contratos de personal y planillas mensuales de pago.

Con: Auditoría Interna o externa.
Para: proporcionar información del quehacer del área, cuando sea requerida.

b) Externas

Por designación de la Dirección.

Con: Ministerio de Salud.
Para: asignación presupuestaria, transferencias de fondos.

Con: Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Tesorería y la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del Ministerio de Hacienda.
Para: unificar la ejecución presupuestaria, las economías salariales y la liquidación anual de presupuesto.

Con: Corte de Cuentas de la República.
Para: auditar los estados financieros de la institución.

Con: Proveedores y con las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
Para: pagos y descuentos salariales.

f) UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

Ninguna.

3. MISIÓN

Somos la Unidad responsable de proveer personal idóneo para las diferentes disciplinas que conforman el hospital, así como fomentar valores y cambio de actitud en el personal, que les permitan el desempeño de sus funciones de una mejor manera, y así contribuir a la prestación de los servicios de salud con calidad y calidez.

Documento Derogado

4. VISIÓN

Ser el departamento que logre la provisión y el desarrollo integral del Recurso Humano, por medio de la aplicación de los procesos, la normativa y las estrategias; para que la institución alcance los niveles óptimos de eficiencia en el recurso humano.

5. OBJETIVOS

a) General

Planificar y controlar los procesos de contrataciones y remuneraciones, capacitación y desarrollo, mediante el sistema de información de recursos humanos y prestaciones laborales en la institución.

b) Específicos

1) Desarrollar actividades educativas para la prevención de enfermedades y accidentes de trabajo.

2) Seleccionar personal idóneo a la institución.

3) Mantener actualizado el Sistema de información de recursos humanos.

6. FUNCIONES

a) General

Planificación, Organización, ejecución y control de las actividades de los recursos humanos.

b) Específicas

1) Realizar, gestionar y tramitar los procesos de personal de la institución.

2) Actualización, registro y control de la documentación y la información referida al personal.

3) Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal en plazas vacantes.

4) Elaboración de Propuestas, Acuerdos y Contratos del personal.

5) Control de asistencia y trámite de permisos, licencias y demás acciones del personal de la institución.

6) Actualización y apertura de expedientes y tarjetas de registros del personal.

Documento Derogado

7) Resguardo y archivo de expedientes, tarjetas de registro del personal y demás documentos relacionados con los procesos de recursos humanos.

8) Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso.

9) Actualización del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).

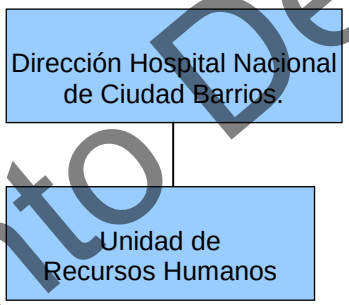
10) Coordinar el proceso de evaluación al desempeño del personal y la aplicación del escalafón correspondiente.

11) Elaborar y presentar informes y reportes del área según requerimiento.

12) Brindar asesoría y orientación en materia de recursos humanos a la Dirección y al personal.

13) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables a la dependencia.

7. ORGANIGRAMA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Dirección del Hospital.
Para: rendir informe, recibir recomendaciones y toma de decisiones.

Con: Otras dependencias del Hospital.
Para: atender solicitudes y reclutamiento de personal, recibir y enviar informe de las acciones del personal.

b) Externas

Por designación de la Dirección

Con: La Unidad de Recursos Humanos del Nivel Superior.
Para: recibir Lineamientos para los procesos de contratación.

Documento Derogado

Con: Ministerio de Hacienda. AFP. INPEP, ISSS.
Para: para efectuar todos los procesos requeridos de acuerdo a las normas respectivas.

Con: Todas las instituciones involucradas, Fiscalía, Ministerio de Trabajo, Tribunal de Servicio Civil.
Para: atender y efectuar demandas cuando sea requerido.

g) UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección del Hospital.

2. ÁREA QUE LA CONFORMA

2.1 Almacen

3. MISIÓN

Somos la Unidad responsable de la programación y ejecución de los diferentes procesos de compra de forma oportuna, para dar cumplimiento a los objetivos de la institución.

4. VISIÓN

Ser la dependencia que asegure el aprovisionamiento de bienes y servicios, en calidad y cantidad, para satisfacer de manera eficiente y oportuna las necesidades del Hospital para proporcionar los servicios de salud a la población que lo demande.

5. OBJETIVOS

a) General

Darle cumplimiento a las diferentes Instrumentos técnicos jurídicos que regulan los procesos de adquisición y contratación necesarios para el buen funcionamiento de la institución.

b) Específicos

1) Realizar los procesos de compra que aseguren el abastecimiento eficiente y oportuno de los bienes y servicios requeridos.

2) Capacitar a los miembros de las diferentes comisiones de evaluación de oferta y Administradores de Contratos, sobre el cumplimiento en los procesos de compra que establece la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.

Documento Derogado

3) Generar información eficaz, oportuna y confiable de los procesos de compra realizados en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional de este Hospital.

6. FUNCIONES

a) General

Planificar, Coordinar, Dirigir y Controlar las diferentes actividades referentes a la Adquisición, contratación de las obras, bienes y servicios adquiridos.

b) Específicas

1) Elaborar el Plan Anual y programación de adquisiciones de acuerdo a las necesidades del hospital, para la satisfacción de la demanda de los usuarios.

2) Realizar y supervisar los procesos de Adquisición y Contratación acorde al marco legal, haciendo uso racional de los recursos asignados.

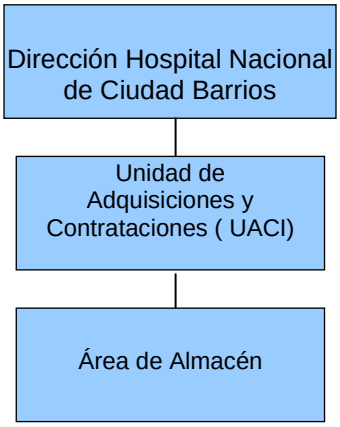
3) Dar cumplimiento a las normas de control, leyes , reglamentos y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicable a los procesos de Adquisición y contratación de bienes y servicios.

4) Llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.

5) Resguardar y archivar los documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

6) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.

7. ORGANIGRAMA



Documento Derogado

8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Dirección del Hospital.
Para: recibir lineamientos.

Con: Unidad Financiera.
Para: realizar la programación anual de compras.

Con: Almacén y con todos los Departamentos y Unidades administrativas.
Para: solicitar los insumos de acuerdo al presupuesto asignado.

b) Externas

Por designación de la Dirección

Con: Ministerio de Salud.
Para: recibir indicaciones o lineamientos para la ejecución del plan anual de compras.

Con: Unidad Normativa de Adquisiciones y Contrataciones UNAC del Ministerio de Hacienda.
Para: solicitar normas y Lineamientos técnicos para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones.

Con: Proveedores.
Para: solicitar cotizaciones de los diferentes bienes o servicios, así como para las contrataciones de estos.

9) DESCRIPCIÓN DE ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL

9.1 ALMACEN

9.1.1 OBJETIVOS

a) General

Velar para que los insumos diversos que ingresan al establecimiento tengan un almacenamiento oportuno y adecuado, manteniéndolos en condiciones de protección, conservación, seguridad y custodia, para abastecer oportunamente a las distintas áreas del hospital.

Documento Derogado

b) Específicos

1) Recepción de productos e insumos necesarios para el adecuado funcionamiento de la institución.

2) Proveer oportunamente de insumos diversos a las diferentes áreas que solicitan para cubrir demanda de pacientes.

3) Almacenar y salvaguardar adecuadamente los productos e insumos existentes, manteniendo controles de inventarios físicos y sistematizados, para la generación de información precisa, oportuna y confiable que contribuya en la toma de decisiones.

9.1.2 FUNCIONES

a) General

Planificar, Organizar y supervisar las diferentes actividades del departamento, para el buen funcionamiento del mismo

b) Específicas

1) Realizar la recepción, almacenamiento, registro y de despacho de suministros que ingresan al almacén.

2) Generar oportunamente los inventarios con sus respectivos informes, para ser remitidos a la Administración y la Unidad Financiera Institucional.

3) Generar periódicamente al médico asesor de suministro los informes sobre medicamentos e insumos médicos sin movimientos de consumo o próximos a vencer.

4) Ordenar y clasificar los productos e insumos de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.

5) Mantener actualizado el Sistema Nacional de Abastecimiento (SINAB).

6) Efectuar la distribución programada de reactivos, medicamentos, insumos médicos, insumos no médicos, equipo médico, mobiliario y equipo administrativo, material y papelería a las diferentes áreas de la institución.

7) Identificar y reportar los productos e insumos obsoletos, vencidos o en mal estado y gestionar su descargo ante el MINSAL, así mismo informar de inmediato, hurto, robo, de productos e insumos, para los trámites correspondientes de acuerdo las disposiciones legales e instrumentos técnicos jurídicos.

Documento Derogado

8) Realizar inventario físico de medicamentos, insumos médicos no médicos y otros, por lo menos una vez al año o cuando sea necesario.

9) Asegurar que el funcionamiento del Almacén sea el adecuado respecto a orden, seguridad y limpieza.

10) Resguardar y archivar los documentos relacionados con los procesos de recepción, almacenamiento y distribución de productos e insumos.

11) Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.

VI. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

VII. VIGENCIA

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

Dra. Mayela del Socorro Carballo Portillo
Directora

HOSPITAL NACIONAL MONSEÑOR OSCAR ARNULFO ROMERO
DIRECCION
CIUDAD BARRIOS

Documento Derogado