HOSPITAL
EL SALVADOR

Manual de organización y funciones del Hospital El Salvador

Documento Derogado

San Salvador, El Salvador 2020

HOSPITAL
EL SALVADOR

Manual de organización y funciones del Hospital El Salvador

Documento Derogado

San Salvador, El Salvador, Septiembre 2020

2020. Ministerio de Salud

Atribución-NoComercial-SinDerivadas
4.0 Internacional (CC BY-NC-ND 4.0)

Está permitida la reproducción parcial o total de esta obra por cualquier medio o formato, siempre que se cite la fuente y que no sea para la venta u otro fin de carácter comercial. Debe dar crédito de manera adecuada. Puede hacerlo en cualquier formato razonable, pero no de forma tal que sugiera que usted o su uso tienen apoyo de la licencia.

La documentación oficial del Ministerio de Salud, puede Consultarse en el Centro Virtual de Documentación Regulatoria en:

http://asp.salud.gob.sv/regulacion/default.asp

Edición
(nombre de editor)

Ilustraciones o imágenes
(nombre del autor o autores)

Impresión
(solo si se imprime)

Ministerio de Salud
Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 2591 7000
Página oficial: http://www.salud.gob.sv

Documento Derogado

Autoridades

Dr. Francisco José Alabí Montoya
Ministro de Salud ad honorem

Dr. Carlos Gabriel Alvarenga Cardoza
Viceministro de Gestión y Desarrollo en Salud

Dra. Karla Marina Díaz de Naves
Viceministra de Operaciones en Salud

Documento Derogado

Equipo Técnico

Dra. Laura Estela Miranda Iraheta	Directora
Licda. Dalila Beltrán	Subdirectora Administrativa
Dr. Roberto Centeno Zambrano	Unidad de Planificación
Licda. Flor de María Fuentes Urbina.	Unidad de Planificación
Lic. Rommel Morales Ruiz	Asesor Jurídico

Documento Derogado

INDICE

Acuerdo……7

1. Introducción……..8
2. Misión y visión…….....……8
3. Objetivos del manual……..9
4. Estructura organizativa……..10
5. Descripción de la estructura organizativa……..…11

   5.1 Dirección…….....11

   5.2 Dependencias de la dirección……..19

   5.3 Sub dirección médica……..34

   5.4 Sub dirección administrativa……37

   5.5 Dependencias de la sub dirección médica……...40

   5.6 Dependencias de la división médica……...….47

   5.7 Dependencias de la división de diagnóstico y apoyo……..53

   5.8 Dependencias de la sub dirección administrativa……63

   5.9 Unidad de desarrollo profesional……73

6. De lo no previsto……...76
7. Revisión y actualización……76
8. Derogatoria…….…...76
9. Vigencia……76

Documento Derogado

Acuerdo n.º 061

El Órgano Ejecutivo en el Ramo de Salud

Considerando:

I. Que el artículo 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 los artículos 13 y 67 numeral 20 del *Reglamento General de Hospitales*, prescriben que los hospitales, de acuerdo a su categoría, deben contar con una estructura organizacional, para lo cual deben elaborar el manual de organización y funciones y emitirlo previa revisión y aval de la instancia inmediata superior y autorización del MINSAL. Además el Director del Hospital, tiene la función de emitir los acuerdos y resoluciones hospitalarias necesarias para la organización y funcionamiento del hospital.

III. Que el artículo 120 del Reglamento General de Hospitales establece que el Director del Hospital, emitirá los Manuales técnicos administrativos necesarios para el normal funcionamiento de las Divisiones, Departamentos, Unidades y Servicios que conforman el Hospital.

IV. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital El Salvador, 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 El Salvador

Documento Derogado

I. Introducción

El manual de organización y funciones representa un esquema metodológico, que permite la formalización de la estructura organizacional del Hospital El Salvador, creado para la atención de la Pandemia por COVID-19.

Dado el entorno de emergencia nacional, tanto el presente documento como los otros relacionados al funcionamiento del hospital, responden a la situación inédita que ha generado la pandemia, adaptándose a las necesidades de la emergencia y respetando el marco normativo esencial, considerando que el hospital no tiene precedentes en la historia del país y pretende, dentro de los límites razonables, alcanzar un funcionamiento optimo e innovador que responda a la demanda que la pandemia generará.

En él se determinan las funciones específicas y estructurales, de cada grupo orgánico y constituye una de las herramientas con que cuenta la organización, para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas, asistenciales u operativas, constituyendo un instrumento de organización, ya que describe y establece las funciones básicas, específicas, requisitos y relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos y puestos de trabajo establecidos.

La modernización del estado en su gestión, demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposiciones de competencias, funciones y atribuciones entre sectores o entre funcionarios, por lo cual, el manual de organización y funciones, se convierte en un documento técnico normativo de gestión institucional, que junto con la documentación de los procesos permite contribuir al logro de los objetivos funcionales de las unidades orgánicas establecidas.

Documento Derogado

II. Misión y visión

2.1. Misión

Somos el Hospital Público más grande del país, creado para la contención de la pandemia por COVID-19, que brinda servicios de salud de segundo y tercer nivel a todos los habitantes del país, con calidad, uso eficiente de los recursos públicos e innovación, a través de un capital humano comprometido, que

contribuye a la recuperación de la salud de los salvadoreños afectados por la pandemia, respetando el medio ambiente potenciando el trabajo multisectorial.

2.2. Visión

Ser el hospital modelo en atención a pacientes COVID-19 en la región centroamericana, a través de gestión por procesos, transparencia en la gestión, uso eficiente de los recursos, protección del medio ambiente, innovación y trabajo en equipo, donde el capital humano, los usuarios y la sociedad salvadoreña, se sientan partícipes de un proyecto sostenible con excelencia asistencial.

III. Objetivos del manual

3.1. Objetivo general

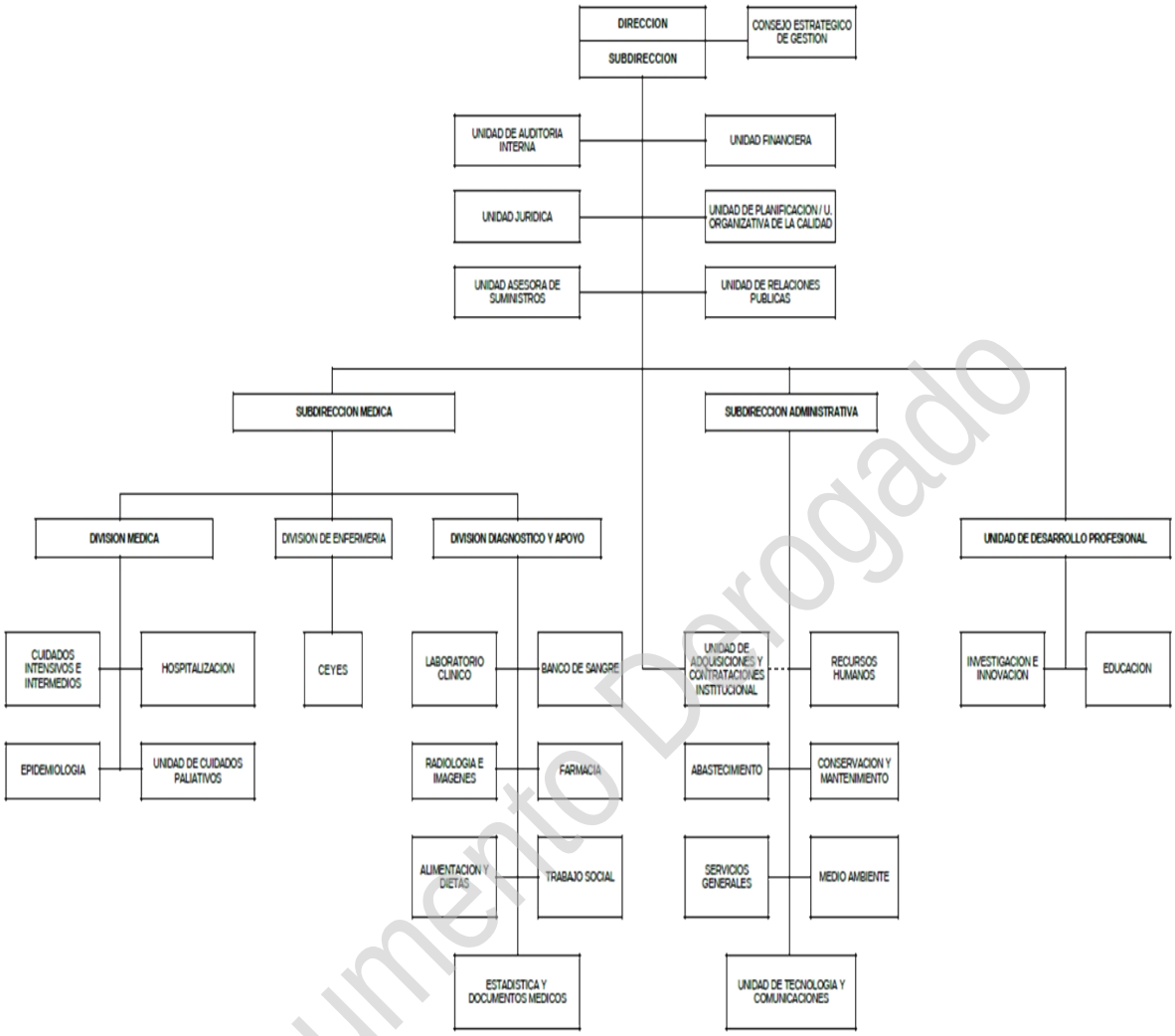
Servir como herramienta de apoyo, para la gestión administrativa del Hospital El Salvador y el conocimiento de la estructura organizativa del mismo; proporcionando la información necesaria de la estructura de organización del Hospital y de las áreas que lo conforman; a fin de dar a conocer los objetivos, funciones, niveles de autoridad y responsabilidad, encaminados al cumplimiento de la misión y visión del hospital en particular y de la institución en general.

3.2. Objetivos específicos

a) Definir las relaciones de autoridad y responsabilidad inherentes en la dependencia.
b) Dejar establecidas las líneas de mando y comunicación.
c) Presentar gráficamente la estructura organizativa actual.
d) Presentar las funciones que le corresponden desarrollar a cada uno de los elementos de la organización y sus límites de acción definidos.

Documento Derogado

IV. Estructura organizativa



Documento Derogado

V. Descripción de la estructura organizativa

La descripción de las principales unidades que conforman la estructura organizativa del Hospital El Salvador incluye: misión y visión objetivo general y específicos, función general y específica, estructura organizativa, dependencia jerárquica, relaciones de trabajo internas y externas.

5.1. Dirección

5.1.1. Dirección

5.1.1.1. Misión

Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del hospital, mediante servicios de hospitalización; además, coordinará con los diferentes establecimientos el sistema de referencia, retorno e interconsulta, apoyo e intercambio de recursos y soporte técnico, ejerciendo una gestión administrativa eficiente y transparente, cumpliendo con el marco regulatorio establecido, a fin de brindar servicios de salud con calidad, calidez y oportunidad a la población

5.1.1.2. Visión

Ser la unidad organizativa que conduzca y asegure una gestión de los servicios médicos, procesos administrativos y de apoyo sostenible, eficiente y transparente, logrando la satisfacción de las necesidades en salud de la población usuaria del hospital.

5.1.1.3. Objetivos

5.1.1.3.1. General

Administrar eficazmente todos los recursos asignados al hospital, a través de la adecuada planificación de acciones sustentadas en la Política Nacional de Salud y la gestión de calidad, para lograr el funcionamiento óptimo de los servicios médicos, de apoyo.

Documento Derogado

5.1.1.3.2 Específicos

a) Desarrollar e implementar un sistema moderno de gestión hospitalaria, en base al marco legal vigente, transparente, eficiente y efectivo, que de soporte a la producción de los responsables de la actividad del hospital.
b) Asesorar técnicamente a los miembros que conforman las jefaturas del hospital, en lo relacionado a la gestión de calidad.
c) Dirigir los mecanismos de coordinación e integración con la Dirección Nacional de Hospitales y el resto de instituciones que conforman y apoyan al Hospital El Salvador.

5.1.1.4. Funciones

5.1.1.4.1. Principal

Planificar, organizar, dirigir, y controlar las actividades de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud del Hospital El Salvador, para la atención de pacientes con COVID- 19.

5.1.1.4.2. Específicas

a) Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención de pacientes.
b) Ejercer la representación legal del hospital.
c) Coordinar la formulación de los planes estratégicos y operativos del establecimiento, así como monitorear la ejecución y evaluación de los planes estratégicos y operativos del establecimiento.
d) Acordar convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el o la titular del ramo.
e) Evaluar el cumplimiento de las funciones de los puestos jefatura bajo su cargo.
f) Cumplir y hacer cumplir reglamentos, normas y demás disposiciones legales, dictadas por las autoridades competentes.
g) Convocar y presidir el Comité Gerencial y otras reuniones de carácter administrativo, que por su nivel e importancia así lo requieran.
h) Aprobar y controlar o delegar la emisión de informes oficiales del hospital, incluidos los datos estadísticos, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.

Documento Derogado

i) Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control económico, la prevención y el enfrentamiento de las indisciplinas, ilegalidades, delitos y la corrupción.
j) Autorizar la realización de consultas, procedimientos diagnósticos, intervenciones quirúrgicas u otras actividades médicas, por parte de profesionales procedentes de otra institución en el hospital.
k) Planificar, organizar y controlar las medidas para la preparación del recurso humano y trabajadores del hospital, con el objetivo de dar cumplimiento a los planes de reducción de desastres y emergencias.
l) Gestionar ante los titulares del ramo los recursos necesarios, para el buen funcionamiento del hospital.
m) Mantener la debida coordinación técnica administrativa, en el sistema nacional integrado.
n) Cumplir las demás funciones y responsabilidades que establece la diferente normativa legal, así como las que sean designadas por la Dirección Nacional de Hospitales del MINSAL y las establecidas en el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo.

5.1.1.5. Dependencia jerárquica

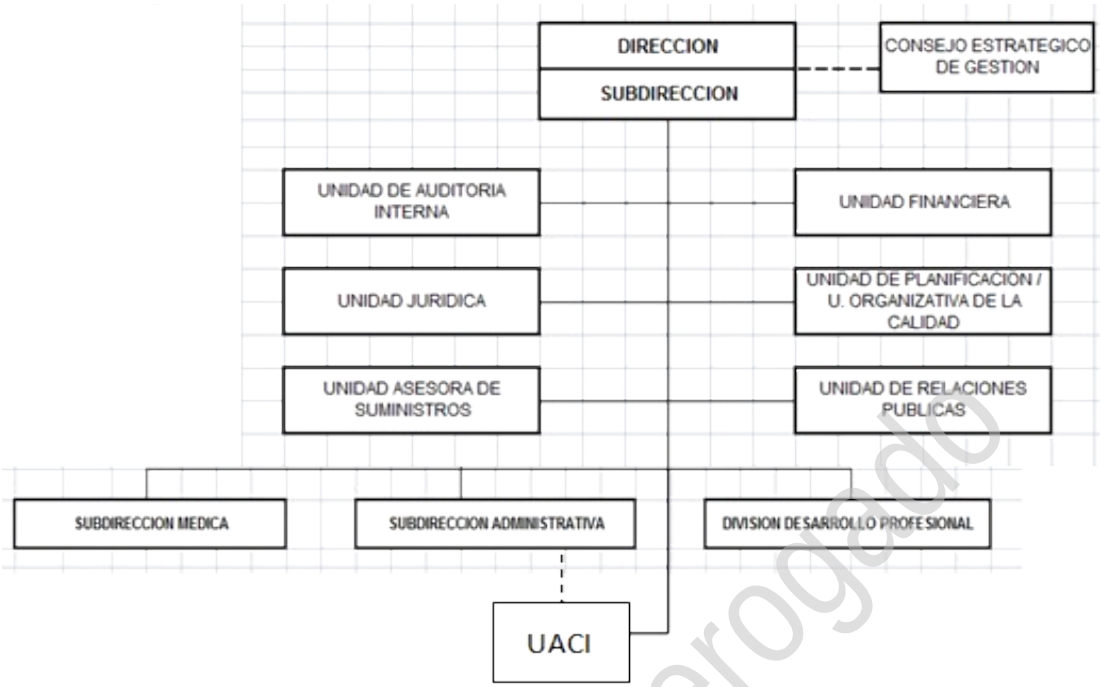
Dirección Nacional de Hospitales

5.1.1.6. Unidades bajo su dependencia

a) Unidad de Auditoría Interna.
b) Unidad Financiera Institucionales.
c) Unidad Jurídica.
d) Unidad de Planificación Institucional / Unidad Organizativa de Calidad.
e) Unidad Asesora de Suministros.
f) Unidad de Relaciones Públicas.
g) Subdirección Médica.
h) Subdirección Administrativa.
i) Unidad de Desarrollo Profesional.

Documento Derogado

5.1.1.7. Estructura organizativa



5.1.1.8. Relaciones

5.1.1.8.1. Internas

Con: Todas las dependencias del hospital
Para: Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.

5.1.1.8.2. Externas

Con: Casa presidencial.
Para: Establecer y recibir apoyo en la ejecución de los planes, programas y otros.

Con: Despacho ministerial.
Para: Coordinar la ejecución y aplicación de los instrumentos técnicos jurídicos en el ámbito hospitalario recibir asesoría y evaluación del funcionamiento técnico y administrativo del hospital.

Con: Establecimientos de salud del MINSAL.

Documento Derogado

Para: Coordinar los sistemas de transferencia, gestión administrativa, técnica y financiera.

Con: Organismos no gubernamentales, instituciones privadas, organismos cooperantes nacionales e internacionales y demás miembros del SNIS.
Para: Coordinar la ejecución y control de asistencia técnica y financiera e intercambio de información, a través de la Unidad de Cooperación Externa.

5.1.2. Consejo Estratégico de Gestión

5.1.2.1. Objetivos

5.1.2.1.1. General

Apoyar a la dirección participando en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las políticas, estrategias y programas del hospital.

5.1.2.1.2. Específicos

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

5.1.2.2. Funciones

5.1.2.2.1. Principal

Apoyar a la máxima autoridad en el proceso de toma de decisiones en base a información confiable y oportuna, garantizando la aplicación del marco normativo y legal vigente.

Documento Derogado

5.1.2.2.2. Específicos

a) Planificar y realizar las sesiones de forma ordinaria de acuerdo a la calendarización, y en forma extraordinaria, cuando sea necesario.
b) Apoyar en el proceso de toma de decisiones para el funcionamiento eficiente del hospital.
c) Recomendar la realización de auditorías necesarias para el control y funcionamiento del hospital, aportando medidas correctivas inmediatas que subsanen las desviaciones detectadas.
d) Sugerir alternativas que permitan lograr el cumplimiento de las leyes y normas vigentes
e) Apoyar y recomendar a la dirección las medidas o mecanismos que aseguren el cumplimiento de los acuerdos.
f) Solicitar el apoyo técnico de las unidades organizativas, comités o equipos ad-hoc que crea conveniente para fortalecer sus análisis y recomendaciones a la dirección.

5.1.2.3. Dependencia jerárquica

Dirección

5.1.2.4. Unidades bajo su dependencia

Ninguna

5.1.3. Subdirección General

5.1.3.1. Misión

Proporcionar apoyo a la dirección del hospital para la planificación, control, organización de actividades técnicas y administrativas, para el logro de los objetivos institucionales.

5.1.3.2. Visión

Ser el apoyo de la dirección en función de lograr calidad en los servicios de salud brindados, por la institución, promoviendo la atención integral a usuario, con calidad, aplicando los principios de mejora continua, evaluación de las

Documento Derogado

metas proyectadas por servicio; y la divulgación de las guías de atención adecuando la infraestructura hospitalaria y suscitando cambios actitudinales en los recursos humanos.

5.1.3.3. Objetivos

5.1.3.3.1. General

Apoyar a la dirección en el desarrollo de las funciones de todas las dependencias hospitalarias, con el fin de lograr el desempeño óptimo de los mismos y poder así ofrecer servicios de salud oportunos, eficientes y de calidad.

5.1.3.3.2. Específicos

a) Planificar, organizar y supervisar en coordinación directa con el director, las actividades técnico administrativas del establecimiento.
b) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados, con el funcionamiento de los servicios médicos directos y de apoyo.
c) Desempeñar las funciones que le delegue la dirección.
d) Mantener comunicación directa con las diferentes divisiones, para cumplir en forma oportuna las funciones según aéreas.

5.1.3.4. Funciones

5.1.3.4.1. Principal

Brindar apoyo técnico a la dirección del hospital, para el cumplimiento de los objetivos programados, supervisando las actividades administrativas y asistenciales de la institución.

5.1.3.4.2. Específicas

a) Dirigir, coordinar y controlar, por delegación del director, las actividades de las diferentes divisiones
b) Sustituir al director en casos que lo requieran.
c) Planificar, ejecutar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a las diferentes actividades hospitalarias encomendadas por la dirección.

Documento Derogado

d) Supervisar, monitorear y evaluar los estándares de calidad emitidos por el MINSAL.
e) Mantener una comunicación directa con las diferentes divisiones y jefaturas, para cumplir en forma oportuna las funciones según áreas
f) Cumplir y velar por el cumplimiento de las diferentes leyes y demás instrumentos técnicos jurídicos, emitidos por el MINSAL, y el Hospital.

5.1.3.5. Dependencia jerárquica

Dirección

5.1.3.6. Unidades bajo su dependencia

a) Subdirección médica
b) Subdirección administrativa

5.1.3.7. Relaciones de trabajo

5.1.3.7.1. Internas

Con: Subdirección administrativa.
Para: Coordinar las atenciones hospitalarias y la gestión administrativa.

5.1.3.7.2. Externas

Con: MINSAL y dependencias.
Para: Coordinar aspectos técnicos y administrativos, relacionados al logro de planes institucionales.

Con: Organismos no gubernamentales, instituciones privadas, organismos cooperantes nacionales e internacionales.

Para: Atender delegaciones de la dirección con el fin de coordinar acciones operativas derivadas de convenios de asistencia técnica y financiera e intercambio de información, a través de la Unidad de Cooperación Externa.

Documento Derogado

5.2 Dependencias de la dirección

5.2.1. Unidad Financiera Institucional

5.2.1.1. Objetivos

5.2.1.1.1. General

Garantizar el buen manejo de las finanzas institucionales, mediante la planificación, administración, ejecución y seguimiento de los recursos financieros del hospital

5.2.1.1.2. Específicos

a) Gestionar un presupuesto que satisfaga las necesidades de las diferentes áreas que forman la institución.
b) Administrar los recursos financieros de manera oportuna para cumplir con los compromisos institucionales.
c) Emitir estados financieros oportunos y veraces, para la toma de decisiones mediante la aplicación de principios, normas y leyes vigentes.
d) Efectuar una adecuada ejecución del presupuesto asignado.

5.2.1.2. Funciones

5.2.1.2.1. Principal

Planificar, ejecutar, registrar, controlar y supervisar la asignación presupuestaria para el funcionamiento de la Institución.

5.2.1.2.2. Específicas

a) Elaboración del presupuesto anual del hospital.
b) Garantizar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos, que emita el Ministerio de Hacienda, sobre las operaciones del proceso administrativo financiero, en lo que respecta a las áreas de presupuesto, tesorería y contabilidad.
c) Efectuar control de la ejecución presupuestaria institucionales.
d) Administrar y controlar eficientemente los compromisos por pagar.

Documento Derogado

e) Establecer políticas de pago a proveedores
f) Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan de Gobierno, Plan Operativo Anual y Políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias.
g) Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, afín de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución.
h) Mantener permanentemente actualizado el Sistema SAFI, en todos sus módulos
i) Cumplir con los períodos establecidos en la normativa correspondiente, para el cierre mensual y anual de las operaciones financieras.
j) Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado y toda la demás normativa aplicable a la gestión financiera institucional.
k) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

5.2.1.3. Dependencia jerárquica

Dirección

5.2.1.4. Unidades bajo su dependencia

a) Tesorería
b) Presupuesto
c) Contabilidad

5.2.1.5. Estructura organizativa

Documento Derogado

5.2.1.6. Relaciones

5.2.1.6.1. Internas

Con: Dirección y sub direcciones.
Para: Brindar asesoría en todo lo relacionado a la gestión financiera institucional.

Con Jefaturas de división.
Para: Coordinar las logísticas del gasto y necesidades y brindar asesoría en lo referente a gestión financiera.

Con Recursos humanos
Para: Elaborar el presupuesto de plazas, las economías salariales y para unificación la planilla de pagos mensual

Con Almacén
Para Control de inventarios y cuadrar sistemas SAFI y SINAB

Con Activo Fijo
Para Unificar información de sistemas SAFI y SIAF

5.2.1.6.2. Externas

Con: Nivel superior, MINSAL.
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: Todo los relativo a documentación y lineamientos que deben cumplirse

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, INPEP, ISSS).
Para: Pagos de descuentos salariales

Con: Corte Suprema de Justicia

Documento Derogado

Para Notificación de embargos judiciales

Con: Instituciones financieras
Para Aceptación de ordenes de descuento

5.2.2. Unidad de Auditoria Interna

5.2.2.1. Objetivos

5.2.2.1.1. General

Brindar asesoría a la autoridad hospitalaria, a fin de que se proporcione una seguridad razonable en el manejo y uso de los recursos asignados, en el cumplimiento a lo legalmente establecido, promoviendo la transparencia y garantizando la aplicación del sistema de control interno dentro de la institución

5.2.2.1.2. Específicos

a) Verificar el cumplimiento de la normativa legal de las unidades administrativas y operativas, realizando las funciones con libertad e independencia de criterio respecto de las demás, con base en el plan de auditoría.
b) Brindar la asesoría pertinente para mejorar la eficiencia del sistema de control interno
c) Evaluar de forma constante los procesos de control interno implementados en el hospital que proporcionen una seguridad razonable en el cumplimiento de leyes, reglamentos y otra normativa legal vigente.
d) Cumplir las competencias asignadas por Ley
e) Realizar auditorías internas en la institución y sus unidades organizativas en base a lo establecido en las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental y cumpliendo con el Plan Anual de trabajo presentado a la Corte de Cuentas de la República

5.2.2.2. Funciones

5.2.2.2.1. Principal

Documento Derogado

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

5.2.2.2.2. Específicas

a) Efectuar revisiones, auditorías y exámenes especiales de acuerdo al Plan Anual de Auditoría y todas aquellas que sean delegadas por la dirección.
b) Evaluar en forma permanente los sistemas de control interno de la institución y efectuar recomendaciones para su mejoramiento.
c) Formular y ejecutar con total independencia funcional el Plan Operativo Anual de Auditoría.
d) Efectuar seguimiento en forma oportuna a las recomendaciones y observaciones formuladas de todo tipo de auditorías realizadas a la institución.
e) Cumplir con todo lo establecido en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental y con toda la normativa aplicable.
f) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la dirección.

5.2.2.3. Dependencia jerárquica

Dirección

5.2.2.4. Unidades bajo su cargo

Ninguna

5.2.2.5. Estructura organizativa

Documento Derogado

5.2.2.6. Relaciones

5.2.2.6.1. Internas

Con: Dirección.
Para Recibir directrices y delegaciones a cumplir.

Con: Divisiones, departamentos, unidades del hospital.
Para: Realizar revisiones internas sobre el funcionamiento técnico, operativo y administrativo.

5.2.2.6.2. Externas

Con: Corte de Cuentas de la República.
Para: Remitir la documentación que la normativa establece

Con Auditoría interna MINSAL.
Para: Orientación y coordinación en general.

5.2.3. Unidad Organizativa de Calidad

5.2.3.1. Objetivos

5.2.3.1.1. General

Apoyar a la dirección en la planificación y organización del hospital, a través del desarrollo de las herramientas de gestión que serán necesarias, así como acompañar a las jefaturas de las unidades organizativas en el adecuado desarrollo de los procesos implementados

5.2.3.1.2 .Específicos

a) Supervisar la calidad de atención que recibe el ciudadano, a través de la coordinación con las jefaturas de las unidades, que permite identificar áreas de mejora institucional y operativa.
b) Mantener el monitoreo de la aplicabilidad de los estándares de calidad definidos para el hospital y los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.

Documento Derogado

5.2.3.2. Funciones

5.2.3.2.1 Principal

Adecuar, implementar y desarrollar el programa de gestión y de mejoramiento continuo de la calidad en los servicios hospitalarios a partir de la coordinación adecuada con el hospital y sus unidades organizativas.

5.2.3.2.2. Específicas

a) Coordinar a los diferentes comités que establece el Reglamento General de Hospitales.
b) Facilitar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la calidad hospitalaria en función de los problemas identificados.
c) Realizar el análisis mensual de la gestión de la calidad, la ejecución de programas y sus resultados.
d) Contribuir a integrar los procedimientos, documentos y procesos de atención clínica y de gestión que se desarrollaran en el hospital
e) Colaborar con la capacitación para supervisión, monitoreo y evaluación de la mejora continua de los diferentes procesos a los responsables de los mismos.
f) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la dirección.

5.2.3.3. Dependencia jerárquica

Dirección

5.2.3.4. Unidades bajo su dependencia

Ninguna

5.2.3.5. Estructura organizativa

Documento Derogado

5.2.3.6. Relaciones

5.2.3.6.1. Internas

Con: Divisiones y áreas del hospital.
Para: Asegurar la calidad asistencial en salud que se brinda en el hospital.

Con: Comités establecidos en el Reglamento General de Hospitales.
Para: Coordinar y apoyar el funcionamiento de cada uno de ellos.

5.2.3.6.2. Externas

Con: Dirección Nacional de Calidad del Nivel Superior del MINSAL.
Para: Coordinar la aplicabilidad de la mejora continua de la calidad y la aplicación de los diferentes estándares

5.2.4. Unidad de Planificación

5.2.4.1. Objetivos

5.2.4.1.1. General

Propiciar el logro de los objetivos institucionales, a través de mecanismos de coordinación y gestión, a fin de cumplir con Los planes institucionales a corto y largo plazo

5.2.4.1.2. Específicos

a) Implantar y actualizar en la institución, el sistema de programación, monitoreo, seguimiento y evaluación (SPME), que integre y articule el quehacer de los diferentes Servicios de atención; de cara al cumplimiento misional de la institución y al cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales.
b) Apoyar la capacitación en procesos de dirección, planeación, organización y control a los niveles gerenciales de la institución.

5.2.4.2. Funciones

Documento Derogado

5.2.4.2.1. Principal

Asesorar y presentar iniciativas a la dirección, en materia de SPME; organización y modernización institucional, y de procesos tendientes a generar información relevante en materia de economía de la salud

5.2.4.2.2. Específicos

a) Asesorar a dependencias de los diferentes niveles organizativos de la institución, en materia de SPME; organización y modernización institucional, y de procesos tendientes a generar información relevante en materia de economía de la salud
b) Conducir en forma oportuna la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Hospitalario Anual (POHA), de los diferentes niveles organizativos de la institución.
c) Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación periódicos de la ejecución de los planes estratégicos y operativos de la institución.
d) Proporcionar a la institución instrumentos y herramientas técnicas, que permitan facilitar los procesos de organización y modernización institucional, SPME y los procesos tendientes a generar información relevante en materia de economía de la salud, divulgando instrumentos y herramientas técnicas generados de los mismos.
e) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la dirección.

5.2.4.3. Dependencia jerárquica

Dirección

5.2.4.4. Unidades bajo su dependencias

Ninguna

5.2.4.5. Estructura organizativa

Documento Derogado

5.2.4.6 Relaciones

5.2.4.6.1 Internas

Con Departamentos, unidades y divisiones
Para: Brindar asesoría en lo relacionado a la programación institucional.

5.2.4.6.2. Externas

Con: Los otros establecimientos del MINSAL
Para: Coordinación de sistemas y planes institucionales

5.2.5. Unidad Jurídica

5.2.5.1. Objetivos

5.2.5.1.1. General

Proporcionar respaldo jurídico a la dirección y diferentes dependencias del hospital, en las situaciones que surjan de la actividad hospitalaria propia y garantizar los derechos, tanto de los profesionales de la salud, como de los usuarios.

5.2.5.1.2. Específicos

a) Elaborar e implementar un programa de capacitación permanente a las autoridades hospitalarias y profesionales del hospital en legislación aplicable.

Documento Derogado

b) Elaborar e implementar normas o procedimientos, para abordar las situaciones suscitadas a partir de la actividad hospitalaria de carácter legal y/o administrativas.
c) Proporcionar soluciones legales a conflictos que se originen en las relaciones laborales, interinstitucionales o de cualquier otra índole

5.2.5.2. Funciones

5.2.5.2.1. Principal

Brindar asesoría jurídica a la dirección y demás dependencias que lo soliciten, así como solucionar aquellas situaciones de carácter legal, que se generen a partir de actividades hospitalarias propias, y la representación en litigios de carácter legal, administrativos u otros.

5.2.5.2.2. Específicos

a) Representar, en calidad de apoderado, a la dirección de la institución en procesos judiciales y administrativos.
b) Asesorar a la dirección y otras jefaturas del hospital en la aplicación de las normas legales y reglamentarias y otras disposiciones emitiendo los informes que sean requeridos.
c) Evaluar consultas realizadas por diferentes jefaturas y demás personal técnico del establecimiento en los diferentes campos del derecho.
d) Redactar y revisar los documentos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe el hospital y realizar las gestiones tendientes a materializarlos.
e) Cumplir con todas las funciones establecidas en el Reglamento General de Hospitales.
f) Ejercer las demás funciones de su competencia que le encomiende el director del hospital.

5.2.5.3. Dependencia jerárquica

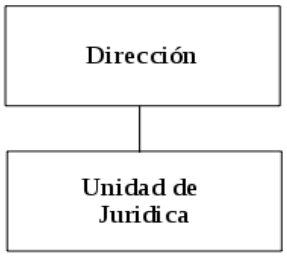
Dirección

5.2.5.4. Unidades bajo su dependencias

Documento Derogado

Ninguna

5.2.5.5. Estructura organizativa



5.2.5.6. Relaciones

5.2.5.6.1. Internas

Con: Divisiones, departamentos y areas del hospital.
Para: Asesorar en todo lo relativo a leyes y normativa

5.2.5.6.2. Externas

Con: Corte de Cuentas de la República
Para: Atender los requerimientos de información legal.

Con: Fiscalía General de la República y Procuraduría General de la República
Para: la atención de casos

Con: Proveedores
Para: Atención de incumplimientos de contratos.

5.2.6. Unidad Asesora de Suministros

5.2.6.1. Objetivos

5.2.6.1.1 General

Proporcionar asesoría técnica a la dirección y los niveles gerenciales del hospital, en materia de la gestión efectiva y oportuna de los medicamentos e

Documento Derogado

insumos médicos, incluyendo adquisiciones existencias y controles de vencimientos

5.2.6.1.2. Específicos

a) Brindar asistencia en procesos de adquisición de medicamentos e insumos médicos.
b) Participar en el control de los procesos de almacenamiento de medicamentos e insumos médicos, en farmacia y almacén, para garantizar el buen estado de los mismos.
c) Generar informes de abastecimiento de medicamentos e insumos médicos.
d) Coordinar los procesos de actualización en el uso de los medicamentos e insumos médicos de los profesionales en salud del hospital.

5.2.6.2. Funciones

5.2.6.2.1. Principal

Asesorar a la dirección y los niveles gerencia les del hospital para la gestión oportuna y efectiva de los medicamentos e insumo médicos.

5.2.6.2.2. Específicas

a) Presidir el comité Fármaco terapéutico y farmacovigilancia, apoyar a través de dicho comité, los procesos de selección e inclusión de nuevos medicamentos e insumos médicos necesarios para los servicios de salud que se ofertan en el hospital, a partir de aumentar la efectividad y eficiencia de los mismos y disminuir los riesgos a los usuarios.
b) Apoyar por delegación expresa de la dirección, a la UACI con asesoría médica en la planeación y ejecución, en los procesos de adquisición de los medicamentos e insumos médicos.
c) Supervisar y generar informes acerca de las condiciones del almacenamiento de los medicamentos e insumos médicos en almacén y farmacia.
d) Coordinar con los diferentes niveles de la Red Integral e Integrada de Salud los procesos de transferencias, a través de la dirección hospitalaria.
e) Efectuar control de existencias y vencimientos.

Documento Derogado

f) Elaborar el Plan anual de compras de medicamentos e insumos médicos.
g) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la dirección.

5.2.6.3. Dependencia jerárquica

Dirección

5.2.6.4. Unidades bajo su dependencias

Ninguna

5.2.6.5. Estructura organizativa

5.2.6.6 Relaciones

5.2.6.6.1 Internas

Con: Divisiones, departamentos y áreas del hospital.
Para: Para asegurar el cumplimiento en la normativa en lo relacionado a abastecimiento

5.2.6.6.2 Externa

Con: Unidad de Abastecimiento del MINSAL, Dirección General de Hospitales, Hospitales, Dirección de Tecnologías Sanitarias del MINSAL, Dirección Nacional de Medicamentos.
Para: Coordinación de procesos de adquisición centralizados, proceso de transferencia y aplicación de lineamientos técnicos.

Documento Derogado

5.2.7. Unidad de Relaciones Públicas

5.2.7.1. Objetivos

5.2.7.1.1. General

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

5.2.7.1.2. Específicos

a) Implementar mecanismos de difusión de los catálogos de servicios que proporciona la institución, con el fin de favorecer la proyección institucional hacia la población.
b) Fomentar la comunicación efectiva en los diferentes ambientes hospitalarios.
c) Mantener un flujo de información adecuada para los usuarios de los diferentes Servicios.

5.2.7.2. Funciones

5.2.7.2.1. Principal

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

5.2.7.2.2. Específicas

a) Orientación a los usuarios.
b) Realizar gestiones y seguimiento de los casos especiales en coordinación con las Oficina de Relaciones Públicas de Casa Presidencial, Ministerio de Salud y otros.
c) Organización, coordinación y atención de eventos.
d) Documentación y elaboración de informes institucionales relacionados con medios de comunicación.
e) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la dirección.

Documento Derogado

5.2.7.3. Dependencia jerárquica

Dirección

5.2.7.4. Unidades bajo su dependencias

Ninguna

5.2.7.5. Estructura organizativa

5.2.7.6. Relaciones

5.2.7.6.1. Internas

Con: Todas las dependencias del Hospital
Para: Constituirse como enlace de comunicación institucional.

5.2.7.6.2 .Externas

Con: Instituciones de gobierno, empresas privadas, medios de comunicación , entre otros.
Para: Ser enlace de la información institucional.

Documento Derogado

5.3. Subdirección Médica

5.3.1. Misión

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

5.3.2. Visión

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

5.3.3. Objetivos

5.3.3.1. General

Apoyar por delegación, la gestión de la dirección en todo lo relacionado al área médica y de Diagnóstico y apoyo.

5.3.3.2. Específicos

a) Apoyar técnicamente a las Divisiones Médica y de Diagnóstico y Apoyo y jefaturas bajo su dependencia, fortaleciendo los aspectos médicos y técnicos del hospital.
b) Apoyar en el desarrollo de aspectos técnicos que le delegue el director.

5.3.4. Funciones

5.3.4.1. General

Planificar, ejecutar, monitorear, evaluar y dar seguimiento a las diferentes actividades hospitalarias encomendadas por la dirección.

5.3.4.2. Específicas

a) Mantener una comunicación directa con las diferentes divisiones y jefaturas para cumplir en forma oportuna las funciones según áreas.
b) Cumplir y velar por el cumplimiento de las diferentes leyes y demás instrumentos técnicos jurídicos, emitidos por el MINSAL y el hospital.

5.3.5. Dependencia jerárquica

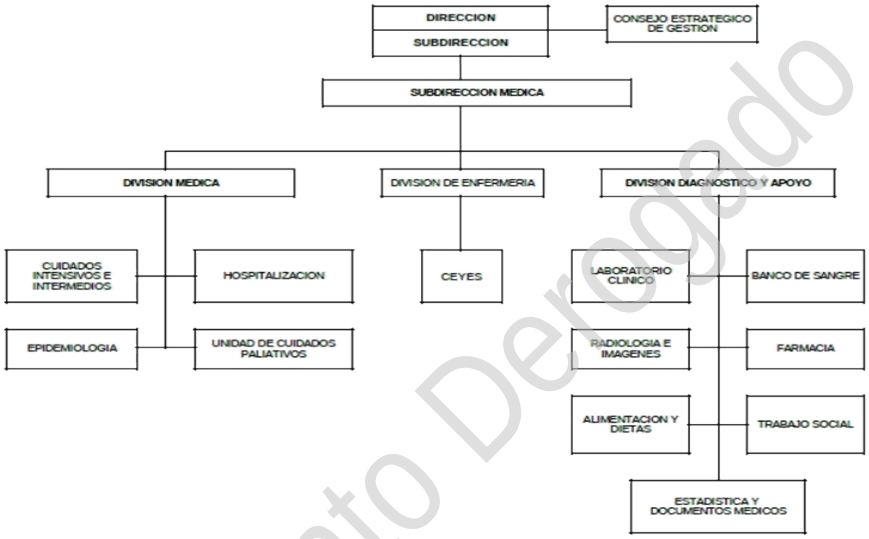
Dirección

Documento Derogado

5.3.6. Unidades bajo su dependencia

a) División Médica
b) División Diagnóstico y Apoyo
c) División de Enfermería

5.3.7. Estructura organizativa



5.3.8. Relaciones de trabajo

5.3.8.1. Internas

Con Dirección
Para Coordinar las actividades de su dependencia y recibir delegación de funciones a realizar.

Con: División Médica y División Diagnóstico y Apoyo
Para: coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente

5.3.8.2. Externas

Con: Dirección Nacional de Hospitales.

Documento Derogado

Para: para asistir a reuniones, cuando la Dirección lo delegue.
Con: La Red Integral e Integrada de Salud.
Para: para establecer coordinación de la oferta de servicio del hospital, evaluar la implementación del sistema de referencia, retorno e interconsulta, y otras acciones que potencien el funcionamiento en Red, cuando la dirección le delegue.

5.4. Subdirección Administrativa

5.4.1. Misión

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

5.4.2. Visión

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

5.4.3. Objetivos

5.4.3.1. General

Lograr la eficiencia de los procesos administrativos a través del uso y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros que contribuyan a brindar un servicio asistencial de calidad.

5.4.3.2. Específicos

a) Desarrollar técnicas y procedimientos administrativos acordes a las necesidades y expectativas del personal, a manera de fomentar su desempeño en forma eficiente y efectiva en el hospital.

Documento Derogado

b) Planificar y ejecutar planes que permitan una adecuada dotación de recursos materiales y humanos que contribuyan a la organización y funcionamiento del hospital.
c) Proporcionar de acuerdo a los recursos disponibles, servicios y apoyos administrativos oportunos y eficientes.

5.4.4. Funciones

5.4.4.1. Principal

Apoyar en forma efectiva a todas las unidades del hospital, dando cumplimiento a los aspectos legales y lineamientos de la dirección, orientando los esfuerzos hacia la recuperación del paciente mediante el apoyo de los servicios administrativos.

5.4.4.2. Específicas

a) Apoyar eficientemente a las unidades del hospital, mediante la ejecución de acciones que contribuyan al óptimo uso de los recursos físicos, humanos y financieros que garanticen la calidad en la atención al paciente.
b) Desarrollar procesos administrativos, teniendo de base a las necesidades y del usuario.
c) Fomentar el desempeño en forma eficiente en los departamentos administrativos.
d) Ejecutar los lineamientos y disposiciones dictadas por la dirección, así como las normas emanadas de los niveles normativos centrales del MINSAL.
e) Planificar, dirigir y evaluar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas programadas para la administración de recursos.
f) Promover el trabajo en equipo y el desarrollo de acciones de mejora continua.

5.4.5. Dependencia jerárquica

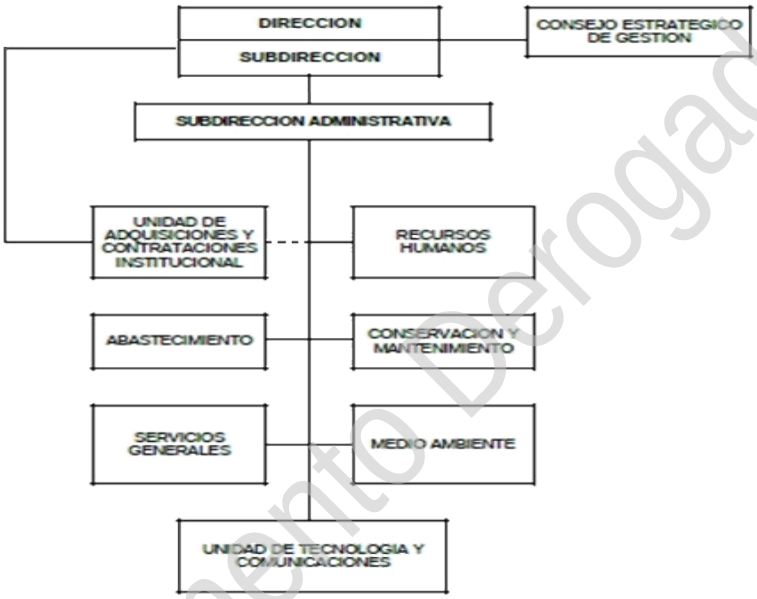
Dirección

5.4.6. Unidades bajo su dependencia

Documento Derogado

a) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.
b) Recursos Humanos.
c) Conservación y Mantenimiento.
d) Servicios Generales.
e) Abastecimiento.
f) Unidad de Tecnología y Comunicaciones.
g) Medio Ambiente.

5.4.7. Estructura organizativa



5.4.8. Relaciones de trabajo

5.4.8.1. Internas

Con: Todas las dependencias
Para: Coordinación y apoyo de actividades y lograr el funcionamiento óptimo del hospital.

5.4.8.2. Externas

Con: Proveedores.
Para: Gestión de compra de insumos que el hospital requiere.

Documento Derogado

Con: MINSAL
Para: Atención y cumplimiento de requerimientos y lineamientos.

Con: Personas, instituciones públicas y privadas.
Para: Gestiones, apoyos o establecimiento de alianzas o convenios

5.5. Dependencias de Subdirección Médica

5.5.1. División Médica

5.5.1.1. Misión

Brindar y coordinar los servicios médicos del hospital, con el propósito de volverlos eficientes, eficaces y de calidad a través del desarrollo de habilidades y destrezas para la atención de pacientes cumpliendo los requerimientos de los instrumentos técnicos jurídicos.

5.5.1.2. Visión

Ser la división que proporcione calidad en los servicios médicos de forma oportuna, contribuyendo así a la recuperación de la salud del usuario.

5.5.1.3. Objetivos

5.5.1.3.1. General

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

5.5.1.3.2. Específicos

a) Desarrollar el modelo de gestión de procesos en la División Médica.
b) Administrar los recursos asignados de forma eficaz, efectiva y eficiente.
c) Apoyar la estrategia de atención al ciudadano del hospital, dirigida a mejorar los servicios hospitalarios de salud.

Documento Derogado

d) Desarrollar modelos de gestión hospitalaria innovadores, dirigidos a la efectividad, eficiencia, eficacia, oportunidad y calidad de los servicios que el hospital presta a los ciudadanos..

5.5.1.4. Funciones

5.5.1.4.1. Principal

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el adecuado funcionamiento de las unidades organizativas bajo su mando, con el propósito proporcionar servicios hospitalarios bajo estándares de calidad, acorde a las expectativas y necesidades de la población.

5.5.1.4.2. Específicas

a) Coordinar el eficiente funcionamiento de las aéreas bajo su responsabilidad
b) Garantizar el cumplimiento de lineamientos, normativas y acuerdos ministeriales; así como leyes de la República.
c) Mantener control de producción y calidad sobre el desempeño médico y de enfermería.
d) Gestionar recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios asistenciales.
e) Garantizar el cumplimiento de los procesos en todas las áreas bajo su responsabilidad

5.5.1.5. Dependencia jerárquica

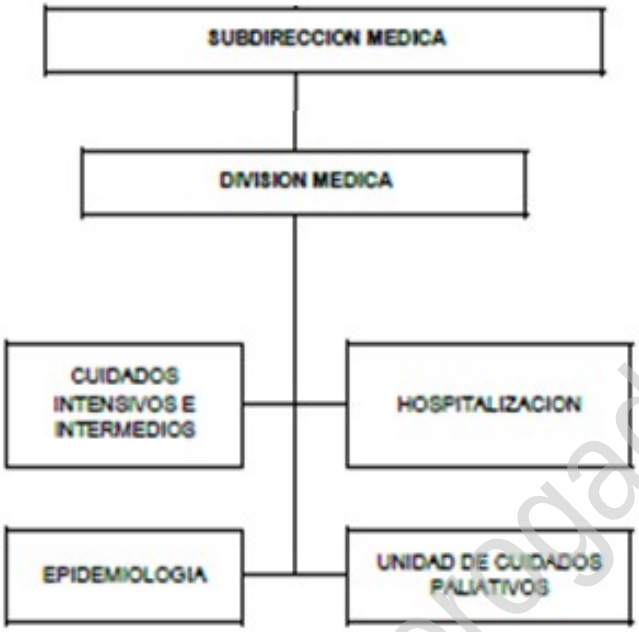
Subdirección Médica

5.5.1.6 Unidades bajo su dependencia

a) Unidad de Cuidados Intensivos e Intermedios.
b) Hospitalización Medicina Interna.
c) Epidemiologia.

Documento Derogado

5.5.1.7 Estructura organizativa



5.5.1.8. Relaciones

5.5.1.8.1. Internas

Con: Divisiones, departamentos y unidades del hospital.
Para: Coordinar el trabajo de funcionamiento operativo y administrativo.

5.5.1.8.2. Externas

Con: MINSAL y dependencias
Para: Coordinar todo lo relacionado a las áreas bajo su responsabilidad

5.5.2. División de Servicios Diagnósticos y de Apoyo

5.5.2.1 Misión

Somos la división de diagnóstico y tratamiento que complementan los servicios médicos, para brindar una atención con eficacia, calidad y calidez, a

Documento Delegado

través del trabajo de los profesionales altamente capacitados y calificados en las diferentes áreas, tanto médicas, social y de rehabilitación,

5.5.2.2. Visión

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

5.5.2.3. Objetivos

5.5.2.3.1. General

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

5.5.2.3.2. Específicos

a) Diseñar y desarrollar procesos que aseguren el funcionamiento con calidad de las dependencias bajo su cargo
b) Aportar información al equipo médico para el diagnóstico, clasificación y seguimiento terapéutico de los pacientes.
c) Mantener estrecha coordinación y comunicación con todas las dependencias para el adecuado desarrollo de los procesos relacionados con la gestión de la asistencia clínica.
d) Brindar tratamientos y procedimientos que complementan la atención integral a los usuarios en los diferentes servicios de la institución.

5.5.2.4. Funciones

5.5.2.4.1. Principal

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

Documento Derogado

5.5.2.4.2. Específicas

a) Garantizar la elaboración de los planes operativos de cada unidad organizativa y evaluar el cumplimiento de los mismos.
b) Apoyar en el diseño e implementación de políticas, programas, proyectos y estrategias institucionales.
c) Diseñar procesos para cada una de las Unidades organizativa y velar por su cumplimiento
d) Garantizar el cumplimiento de lineamientos, normativas así como leyes de la República.
e) Mantener control de producción y calidad sobre el desempeño de cada dependencias
f) Gestionar recursos necesarios para la adecuada prestación de servicios asistenciales.

5.5.2.5. Dependencia jerárquica

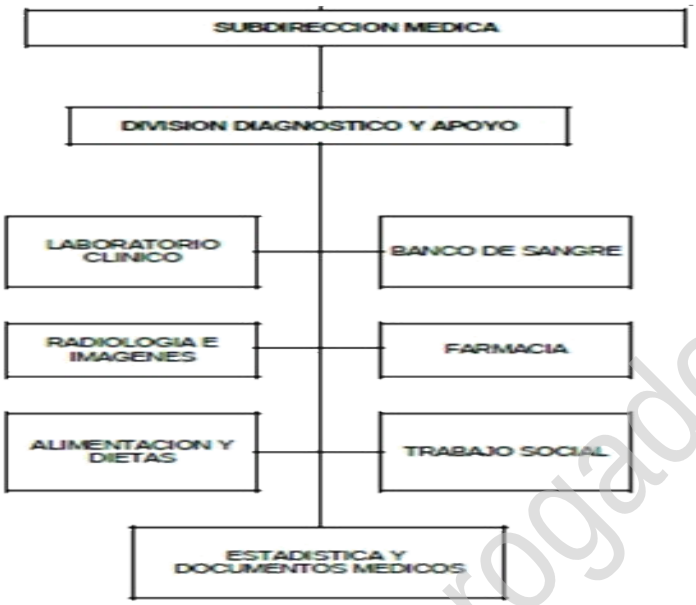
Subdirección Médica

5.5.2.6. Unidades bajo su dependencia

a) Laboratorio Clínico.
b) Banco de Sangre.
c) Farmacia.
d) Alimentación y Dietas.
e) Radiología e Imágenes.
f) Trabajo Social.
g) Estadística y Documentos Médicos.

Documento Derogado

5.5.2.7. Estructura organizativa



5.5.2.8. Relaciones

5.5.2.8.1. Internas

Con: Divisiones, departamentos y unidades.
Para: Coordinar el trabajo de la atención que se le brinda al paciente y para mejorar la calidad del trabajo.

5.5.2.8.2. Externas

Con: MINSAL y dependencias
Para: Coordinar todo lo relacionado a las áreas bajo su responsabilidad

5.5.3. División de Enfermería

5.5.3.1. Misión

Somos la división responsable de proveer cuidados de enfermería de calidad, mediante la aplicación de valores éticos y morales, fomentando el desarrollo y actualización del talento humano de enfermería, que satisfagan las necesidades del usuario.

Documento Derogado

5.5.3.2. Visión

Ser líderes en el cuidado de enfermería, a través de la aplicación efectiva de la gerencia del cuidado del paciente, que permita proveer asistencia con calidad técnica, científica, ética y humana, al paciente.

5.5.3.3. Objetivos

5.5.3.3.1. General

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

5.5.3.3.2. Específicos

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

5.5.3.4. Funciones

5.5.3.4.1. Principal

Realizar atenciones de enfermería de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos establecidos

5.5.3.4.2 Específicas

a) Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del personal de enfermería.
b) Facilitar la atención ágil del paciente, mediante la coordinación interna y externa con personal de las RIIS.
c) Verificar el cumplimiento de indicaciones médicas dejando constancia en expediente clínico.

Documento Derogado

d) Fomentar la educación continua en cada servicio hospitalario.
e) Contribuir a la pronta recuperación de la salud de los usuarios mediante la atención oportuna e integral.
f) Evaluar el cumplimiento de instrumentos técnicos jurídicos de atención directa de enfermería.
g) Identificar necesidades y gestionar la adquisición de suministros y equipos requeridos para proporcionar atenciones de enfermería.
h) Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el manejo de los desechos peligrosos.
i) Monitorear el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
j) Propiciar el cumplimiento de principios éticos de enfermería en la atención de los usuarios.
k) Gestionar referencias, interconsultas y exámenes especiales, para garantizar la atención con calidad del paciente.
l) Monitorear el trabajo realizado como parte de las RIISS.

5.5.3.5. Dependencia jerárquica

Subdirección Médica

5.5.5.3.6 Unidades bajo su dependencias

Central de equipos y esterilizaciones

5.6. Dependencias de División Médica

5.6.1. Cuidados Intensivos e Intermedios

5.6.1.1. Objetivos

5.6.1.1.1. General

Proporcionar una atención integral y oportuna a los pacientes en estado crítico y que requieran pronta estabilización y recuperación a través de un equipo multidisciplinario especializado.

5.6.1.1.2. Específicos

Documento Derogado

a) Establecer el diagnóstico y tratamiento oportuno, de acuerdo a las guías de manejo.
b) Recuperar en el menor plazo la estabilidad de los pacientes.
c) Integrar los apoyos necesarios con las diferentes especialidades para que los pacientes reciban los tratamientos que requieren.
d) Promover el cumplimiento de estándares, protocolos e indicadores establecidos
e) Administrar eficientemente y con transparencia los recursos asistenciales

5.6.1.2. Funciones

5.6.1.2.1. Principal

Proporcionar la atención y cuidados intensivos a todos los pacientes críticos hospitalizados que lo requieran.

5.6.1.2.2. Específicas

a) Coordinar el trabajo en equipo con otras disciplinas con una visión integral institucional.
b) Supervisar el uso racional de los estudios de gabinete y análisis de laboratorio para el diagnóstico oportuno.
c) Promover el control y uso racional de los medicamentos e insumos así como el cuidado de los bienes institucionales.
d) Participar en el programa de Educación médica continua dirigido al equipo multidisciplinario de atención.
e) Velar por el cumplimiento de los indicadores establecidos de acuerdo a los estándares del área.
f) Realizar informes estadísticos, epidemiológicos y otros para mantener las estrategias operativas y establecer planes de mejora, según sea necesario.
g) Apoyar las gestiones medioambientales establecidas en la institución.
h) Desarrollar reuniones periódicas administrativas con el personal
i) Establecer criterios de ingreso y egreso a fin de hacer un uso óptimo de los recursos.
j) Mantener actualizados los protocolos de atención.
k) Realizar informes estadísticos con sus respectivos análisis y propuesta de mejoras de indicadores definidos.

Documento Derogado

l) Cumplir con los programas y normativas institucionales.

5.6.1.3. Dependencia jerárquica

División Médica

5.6.1.4. Unidades bajo su dependencia

Anestesiología e Inhaloterapia

5.6.2. Hospitalización

5.6.2.1. Objetivos

5.6.2.1.1. General

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

5.6.2.1.2. Específicos

a) Contribuir a la recuperación de la salud de pacientes con patologías crónicas y agudas mediante atenciones médicas y de enfermería.
b) Determinar el diagnóstico médico con el apoyo de exámenes especiales e interconsultas.
c) Contribuir a mejorar los estándares de salud de la población.

5.6.2.2. Funciones

5.6.2.2.1. Principal

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

5.6.2.2.2. Específicas

a) Evaluar pacientes de forma integral buscando una atención de calidad y oportuna de acuerdo a la necesidad individual.

Documento Derogado

b) Indicación y gestión de exámenes especiales a pacientes que lo ameriten.
c) Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según la normativa.
d) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.
e) Promover el control y uso racional de los medicamentos e insumos, así como el cuidado de los bienes institucionales.
f) Mantener actualizados los protocolos de atención.
g) Realizar informes estadísticos con sus respectivos análisis y propuesta de mejoras de indicadores definidos.
h) Mejorar la utilización de los recursos del establecimiento a fin de incrementar la oferta, la calidad y seguridad de los servicios prestados.
i) Cumplir con los programas y normativas institucionales.

5.6.2.4. Dependencia jerárquica

División Médica

5.6.2.5. Unidades bajo su dependencia

Ninguna

5.6.3. Unidad de Epidemiologia

5.6.3.1. Objetivos

5.6.3.1.1. General

Realizar la observación sistemática y continua de la frecuencia, distribución y determinantes de los eventos prioritarios de salud y sus tendencias en la población atendida en el hospital, así mismo interpretar los datos obtenidos, analizarlos para detectar posibles cambios en el perfil epidemiológico, con especial atención al COVID-19 y divulgación oportuna de la información para la correcta toma de decisiones por parte de las autoridades institucionales.

5.6.3.1.2. Específicos

Documento Derogado

a) Mantenerse actualizado en lo referente a COVID-19, a fin de socializar constantemente el comportamiento de la enfermedad.
b) Operativizar el sistema de vigilancia en salud, relacionada con los servicios sociales y estilos de vida, así como de enfermedades emergentes y reemergentes, que puedan afectar a la población tomando de base el Reglamento Sanitario Internacional y el Código de Salud.
c) Vigilar el cumplimiento de lineamientos y la actualización oportuna de los sistemas información, que permitan la vigilancia en salud publica en los diferentes componentes y subsistemas de información.
d) Participar en las Red Integral e Integrada de Salud, en la ejecución de acciones integrales para la prevención, control e investigación de eventos de interés para la salud pública

5.6.3.2. Funciones

5.6.3.2.1. Principal

Actualización constante, notificación y detección oportuna de las enfermedades de vigilancia epidemiológica con especial énfasis en COVID-19, manteniendo un registro adecuado de los datos estadísticos atendiendo lineamientos del MINSAL.

5.6.3.2.2. Específicas:

a) Vigilancia epidemiológica del COVID-19 y de las enfermedades de notificación inmediata.
b) Vigilancia epidemiológica semanal de las enfermedades de notificación obligatoria.
c) Vigilancia especial de periodos de vacaciones, emergencias y desastres.
d) Vigilancia Centinela de IRAG, IRAS Inusitadas, Rotavirus, Neumonía Bacteriana y Meningitis bacteriana.
e) Vigilancia Laboratorial de las enfermedades.
f) Vigilancia de las infecciones asociadas a la atención en salud (IAAS).
g) Elaboración y diseño de formularios relacionados en la recolección y presentación de datos estadísticos.
h) Capacitar y asesorar al personal subalterno y de otros departamentos del hospital, en materia de sistemas de información, CIE-10, causa básica de defunción, llenado correcto de las fuentes primarias de información y otros temas de interés epidemiológico.

Documento Derogado

i) Monitoreo de los sistemas de información hospitalarios.
j) Participar en los comités y atender todas las delegaciones de su jefe inmediato superior.

5.6.3.3. Dependencia jerárquica

División Médica

5.6.3.4. Unidades bajo su dependencia

Ninguna

5.6.4. Unidad de Cuidados Paliativos

5.6.4.1. Objetivos

5.6.4.1.1. General

Mejorar la calidad de vida de los usuarios, a través de la atención a pacientes que cursan con síntomas desagradables como dolor; basados en un atención interdisciplinaria bajo un contexto de atención médica, psicológica, espiritual, y apoyo familiar.

5.6.4.1.2. Específicos

a) Controlar el manejo del dolor y síntomas desagradables propios de la patología.
b) Ofrecer apoyo psicológico al paciente y su familia.

5.6.4.2. Funciones

5.6.4.2.1. Principal

Evaluar y manejar adecuadamente a todo paciente, que curso con dolor agudo o crónico u otros síntomas secundarios a su enfermedad, procurando el mayor alivio posible.

Documento Derogado

5.6.4.2.2. Específicas:

a) Atender a la solicitud de los médicos tratantes, evaluando al paciente de una manera integral, considerando los aspectos físico, moral, psicológico y espiritual.
b) Solicitar las interconsultas y evaluaciones necesarias
c) Implementar estrategias interdisciplinarias de paciente y su familia durante el curso de la enfermedad.
d) Coordinar el trabajo en equipo con otras disciplinas con una visión integral institucional.

5.6.4.3. Dependencia jerárquica

División Médica

5.6.4.4. Unidades bajo su dependencia

Ninguna

5.7. Dependencias División de Diagnóstico y Apoyo

5.7.1. Laboratorio Clínico

5.7.1.1. Objetivos

5.7.1.1.1. General

Brindar servicio de laboratorio clínico de calidad, confiabilidad y oportuno para colaborar con el médico, con el propósito de garantizar atención de calidad al usuario

5.7.1.1.2 Específicos

a) Garantizar que las muestras recibidas sean tratadas, de manera que se asegure que los resultados obtenidos corresponden a la muestra remitida.
b) Fomentar la actualización de conocimientos de todo el personal.
c) Gestionar la Mejora continua de la calidad del servicio.

Documento Derogado

d) Apoyar al equipo médico del hospital en los estudios de investigación para el beneficio de los pacientes y el hospital.

5.7.1.2. Funciones

5.7.1.2.1. Principal

Realizar procesos y procedimientos de análisis de muestras biológicas de origen humano bajo estándares de calidad, contribuyendo de esta manera al estudio, prevención, diagnóstico, tratamiento, referencia, seguimiento y vigilancia epidemiológica de los de los problemas de salud de los pacientes de las diferentes áreas de atención hospitalaria

5.7.1.2.2. Específicas

a) Efectuar los exámenes de laboratorio en forma eficiente, confiable y oportuna.
b) Velar por el estricto cumplimiento de las normas de bioseguridad vigente.
c) Instrumentar los programas de control de calidad y certificación del laboratorio.
d) Realizar el monitoreo y seguimiento de los planes operativos.

5.7.1.3. Dependencia jerárquica

División Diagnóstico y Apoyo

5.7.1.4. Unidades bajo su dependencia

Ninguna

5.7.2. Farmacia

5.7.2.1. Objetivos

5.7.2.1.1. General

Gestionar eficaz y eficientemente el servicio de entrega de medicamentos para que sirva de apoyo a los profesionales sanitarios con el objeto de lograr resultados terapéuticos definidos en la salud y la calidad de vida del paciente.

Documento Derogado

5.7.2.1.2. Específicos

a) Proporcionar en forma adecuada y oportuna los medicamentos requeridos para la atención de los pacientes.
b) Gestionar para el adecuado aprovisionamiento de los medicamentos contemplados en el Listado institucional de medicamentos esenciales, mediante la participación activa en la programación de necesidades.
c) Velar por el mantenimiento de un Sistema de almacenamiento que garantice la conservación de los medicamentos y la eficiencia en el suministro.
d) Participar en el proceso de formación continua del recurso humano.
e) Contribuir a garantizar el uso responsable de los medicamentos mediante la ejecución oportuna del sistema de control y los procesos de fármaco vigilancia.
f) Asegurar el cumplimiento de las normas vigentes sobre aprovisionamiento, manejo, tenencia y dispensación de los medicamentos en general y medicamentos que requieren controles especiales.
g) Emitir informes sobre existencias y vencimientos adecuados para la toma de decisiones.

5.7.2.2. Funciones

5.7.2.2.1. Principal

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

5.7.2.2.2. Específicas

a) Realizar oportunamente los pedidos de medicamentos tomando en consideración, para asegurar el abastecimiento requerido.
b) Clasificar y conservarlos medicamentos e insumos medico hospitalario conforme las normas e instrumento técnicos respectivos.
c) Despachar los medicamentos y proporcionar orientación sobre su prescripción a los pacientes.
d) Control de estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos de uso controlado de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas.

Documento Derogado

e) Controlar las existencias de las entradas y salidas, de los diferentes medicamentos e insumos de la farmacia.
f) 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.
g) Promover el desarrollo de sistemas racionales de distribución de medicamentos.
h) Resguardar y mantener el libro de medicamentos de uso controlado.

5.7.2.3. Dependencia jerárquica

División Diagnóstico y Apoyo.

5.7.2.4. Unidades bajo su dependencia

Ninguna

5.7.3. Banco de Sangre

5.7.3.1. Objetivos

5.7.3.1.1. General

Establecer y cumplir procesos que aseguren la correcta colección, procesamiento y distribución de sangre y sus componentes, para uso hospitalario y apoyo a la red de salud

5.7.3.1.2. Específicos

a) Colectar sangre segura a través del cumplimiento de estándares nacionales, para garantizar la disponibilidad de sangre
b) Promover la donación voluntaria altruista y repetitiva de sangre y el uso adecuado de la misma, especialmente plasma convaleciente COVID-19.
c) Garantizar el correcto procesamiento y almacenamiento de hemocomponentes y reactivos.
d) Implementar métodos y técnicas actualizadas que provean beneficio a pacientes y donantes del banco de sangre.

Documento Derogado

5.7.3.2. funciones

5.7.3.2.1. Principal

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

5.7.3.2.2. Específicas

a) Promocionar la donación de plasma convalesciente COVID-19.
b) Optimizar los componentes sanguíneos y recursos que se utilizan en todo el proceso.
c) Promover la donación voluntaria de sangre.
d) Garantizar la calidad y seguridad de la sangre y sus componentes.
e) Garantizar el sistema de hemovigilancia.
f) Apoyar las necesidades de hemocomponentes de las unidades que los soliciten.
g) Implementar, desarrollar y controlar los procesos específicos de cada sección del banco de sangre.

5.7.3.3. Dependencia jerárquica

División Diagnóstico y Apoyo

5.7.3.4. Unidades bajo su dependencia

Ninguna

5.7.4. Radiología e Imágenes

5.7.4.1. Objetivos

5.7.4.1.1. General

Contribuir al diagnóstico médico, mediante la realización de exámenes y estudios radiológicos y ultrasonográficos a pacientes

Documento Derogado

5.7.4.1.2. Específicos

a) Realizar estudios radiológicos convencionales con fines de diagnóstico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico de los pacientes.
b) Realizar exámenes y estudios especializados, de acuerdo a disponibilidad de equipos; de tomografías y resonancia con fines diagnósticos, en apoyo al manejo clínico del paciente.
c) Controlar el uso de las radiaciones ionizantes para la determinación correcta del diagnóstico.

5.7.4.2. Funciones

5.7.4.2.1. Principal

Toma, procesamiento, registro y emisión de resultados de radiografías e imágenes de acuerdo a procedimientos y medidas de protección radiológica.

5.7.4.2.2. Específicas

a) Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
b) Gestionar el adecuado abastecimiento de material y equipo necesario para su funcionamiento.
c) Garantizar el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
d) Actualizar, Cumplir y hacer cumplir la normativa para la protección radiológica.
e) Efectuar control de calidad para de los estudios radiográficos.

5.7.4.3. Dependencia jerárquica

División Diagnóstico y Apoyo

5.7.4.4. Unidades bajo su dependencia

Ninguna

Documento Derogado

5.7.5. Alimentación y dietas

5.7.5.1 Objetivos

5.7.5.1.1. General

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

5.7.5.1.2. Específicos:

a) Proporcionar una alimentación balanceada o terapéutica, que cubra las necesidades nutricionales de los pacientes,
b) Verificar que todos los procesos se realicen según las políticas y normas de la manipulación de alimentos
c) Custodiar y almacenar en forma adecuada los insumos o alimentos preparados.
d) Garantizar la distribución de los alimentos a los pacientes oportunamente y con calidad

5.7.5.2. Funciones

5.7.5.2.1. Principal

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

5.7.5.2.2. Específicas

a) Elaborar los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas según requerimiento médico.
b) Capacitar al personal médico, enfermería y otras áreas afines sobre dietas normales y terapéuticas que se sirven en el departamento.
c) Apoyar a la UACI en los procesos de adquisición de insumos o servicios, para la alimentación de pacientes, verificado el cumplimiento de contratos.

Documento Derogado

d) Gestionar, recibir y supervisar la distribución y aceptabilidad de los alimentos de acuerdo a especificaciones diarias.
e) Resguardo de los insumos o alimentos preparados, de manera que garanticen su durabilidad y seguridad para los pacientes
f) Mantener limpios y ordenados los equipos y utensilios que son utilizados en la preparación de dietas.

5.7.5.3. Dependencia jerárquica

División Diagnóstico y Apoyo

5.7.5.4. Unidades Bajo su dependencia

Ninguna

5.7.6. Trabajo Social

5.7.6.1. Objetivos

5.7.6.1.1. General

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

5.7.6.1.2. Específicos

a) Facilitar los procesos de atención mediante coordinaciones internas y externas.
b) Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes relacionados con los servicios brindados en la institución o fuera de ella.
c) Establecer y coordinar acciones que den respuesta a los problemas de los pacientes a instituciones externas del hospital.

5.7.6.2. Funciones

5.7.6.2.1. Principal

Documento Derogado

Brindar atención en el abordaje integral a los usuarios y grupos vulnerables, que demandan los servicios del hospital facilitándoles los recursos internos y externos, estableciendo una relación de coordinación, para buscar soluciones favorables a sus necesidades y mejorar su acceso al derecho a la salud.

5.7.6.2.2. Específicas

a) Facilitar el proceso de referencia, contra referencia, interconsultas y traslados con hospitales periféricos o especialidades para continuidad del tratamiento del paciente.
b) Presentar informes periódicamente a las autoridades del hospital, que sirvan de insumos para la toma de decisiones oportunas, eficaces y efectivas, que impulsen la mejora continua de la calidad en los procesos asistenciales.
c) Proponer a la dirección hospitalaria, un sistema que garanticen el acceso a la información institucional

5.7.6.3. Dependencia jerárquica

División Diagnóstico y Apoyo

5.7.6.4. Unidades bajo su dependencia

Ninguna

5.7.7. Estadística y Documentos Médicos

5.7.7.1. Objetivos

5.7.7.1.1. General

Coordinar la elaboración, resguardo y custodia de todos los expedientes médicos, facilitando la atención de los usuarios y realizando el procesamiento de los datos estadísticos, de todas las atenciones y servicios prestados por la institución.

Documento Derogado

5.7.7.1.2. Específicos

a) Contribuir a la atención y eficiencia de los pacientes, a través de sistemas de admisión y archivo, que provean expedientes únicos, completos y oportunos.
b) Facilitar los expedientes clínicos, para contribuir con la investigación científica, los programas de docencia y de educación continua, comités de auditoría médica y de ética médica y para otros usos.

5.7.7.2. Funciones

5.7.7.2.1. Principal

Garantizar el resguardo de los expedientes clínicos y mantener actualizados los sistemas informáticos Institucionales.

5.7.7.2.2. Específicas

a) Planificar, definir, desarrollar y dirigir el sistema de documentos médicos en el establecimiento.
b) Suministrar información, para la elaboración de documentación basada en la historia clínica, para ser entregada a las autoridades debidamente acreditadas ante la dirección.
c) Desarrollar y mantener un sistema de registro, que controle todo el movimiento de pacientes en el establecimiento, el flujo de exámenes de laboratorio, u otros exámenes prescritos a los pacientes de consulta externa o a servicios de hospitalización.
d) Mantener al día los sistemas informáticos institucionales, para disponer de estadística sobre indicadores (producción de servicios de salud, causas de morbilidad, mortalidad Institucional, recursos de infraestructura y otros que sea de su competencia), para orientar la gestión de la institución.
e) Facilitar información estadística y la disponible en los expedientes clínicos, para contribuir con la investigación científica, los programas de docencia y de educación continua, comités de auditoria médica y de ética médica y para otros usos.
f) 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.

Documento Derogado

g) Analizar la información estadística generada en el hospital, para garantizar la calidad y oportunidad del Sistema Nacional de Información en Salud.
h) Administrar sistemas de admisión y archivo de expedientes clínicos, que aseguren expedientes completos y oportunos, cada vez que los pacientes acudan al hospital para una atención.

5.7.7.3. Dependencia jerárquica

División Diagnóstico y Apoyo

5.7.7.4 Unidades bajo su dependencia

Ninguna

5.8 Dependencias de Subdirección Administrativa

5.8.1. Unidad de adquisiciones y contrataciones institucional

5.8.1.1. Objetivos

5.8.1.1.1. General

Gestionar las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios del hospital, a través de procesos oportunos, transparentes y apegados a las Leyes.

5.8.1.1.2. Específicos

a) Realizar los trámites de adquisición y contrataciones de las diferentes modalidades de compra, de acuerdo a los procedimientos establecidos para ello.
b) Velar por el cumplimiento de las leyes a lo largo de todos los procesos de compra.

5.8.1.2. Funciones

5.8.1.2.1. Principal

Documento Derogado

Garantizar que todas las adquisiciones y contrataciones del hospital se realicen de forma oportuna, y apegadas a leyes y normativa vigentes.

5.8.1.2.2. Específicas

a) Constituir el enlace entre la UNAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujos y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de adquisiciones y contrataciones.
b) Elaborar en coordinación con la Unidad Financiera Institucional, la Programación anual de las compras, acorde al presupuesto institucional
c) Verificar la asignación presupuestaria, previo a la iniciación de todo proceso de concurso o licitación para la contratación de obras, bienes y servicios.
d) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, las bases de licitación o de concurso, de acuerdo a los manuales y guías proporcionados por la UNAC, y otros instrumentos técnicos jurídicos institucionales, según el tipo de contratación a realizar.
e) Ejecutar el proceso de adquisición y contratación de obras, bienes y servicios, así como llevar el expediente respectivo de cada una.
f) Elaborar los contratos resultantes de las diversas licitaciones.
g) Llevar el control y actualizar el registro y el banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
h) Prestar a la comisión de evaluación de ofertas, la asistencia que precise para el cumplimiento de sus funciones.
i) Cumplir y hacer cumplir todas las demás responsabilidades que se establezcan en la LACAP y su respectivo Reglamento.

5.8.1.3. Dependencia jerárquica

Administrativamente de Subdirección Administrativa
Normativamente de Dirección

5.8.1.4. Unidades bajo su cargo

a) Licitaciones
b) Libre Gestión

5.8.2. Recursos Humanos

Documento Derogado

5.8.2.1. Objetivos

5.8.2.1.1. General

Proveer oportunamente el recurso humano necesario para el desarrollo de las funciones de la institución, promoviendo el desarrollo integral de los mismos, en función de las necesidades hospitalarias.

5.8.2.1.2. Específicos

a) Mantener actualizado el sistema de información de recursos humanos para favorecer la toma de decisiones estratégicas.
b) Efectuar diagnóstico de los recursos humanos del hospital, estableciendo las necesidades de los mismos.
c) Implementar procesos transparentes, para la incorporación de recursos humanos nuevos y el desarrollo integral del ya existente.
d) Velar por el cumplimiento de la Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos

5.8.2.2. Funciones

5.8.2.2.1. Principal

Implementar un modelo por aéreas de gestión en el departamento de recursos humanos, con el fin de garantizar la provisión de recursos humanos y su desarrollo integral, en función de las necesidades hospitalarias.

5.8.2.2.2. Específicas

a) Velar por el cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de la unidad y Departamento de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.
b) Establecer mecanismos que aseguren el mantenimiento y desarrollo del recurso humano existente en el hospital.
c) Realizar las acciones necesarias para lograr un adecuado clima organizacional
d) Realizar análisis de disponibilidades y requerimientos de personal, estableciendo así necesidades de recurso humano en la institución.
e) Mantener actualizados los expedientes del personal.

Documento Derogado

f) Garantizar la elaboración oportuna y sin errores de la planilla mensual del personal.
g) Asegurar el cumplimiento las prestaciones laborales a las que tienen derecho los trabajadores.
h) Velar por el cumplimiento de la Política Nacional de Desarrollo de Recursos Humanos.
i) Cumplir y hacer cumplir con toda la normativa legal que le compete.

5.8.2.3 Dependencia jerárquica

Subdirección Administrativa

5.8.2.4. Unidades bajo su dependencia

a) Gestión de Empleo y Organización del Trabajo.
b) Relaciones Humanas y Desarrollo de Carrera.
c) Evaluación de Rendimiento y Compensación.

5.8.3. Medio ambiente

5.8.3.1. Objetivos

5.8.3.1.1. General

Trabajar en la prevención y disminución de los riesgos y las determinantes ambientales que afectan la salud y calidad de vida de la población, mediante la aplicación oportuna y eficaz de los instrumentos normativos y administrativos que rigen la salud ambiental.

5.8.4.1.2. Específicos

a) Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos que rigen la salud ambiental.
b) Contribuir en la prevención, disminución y control de las enfermedades transmitidas por vectores a través de la investigación, asesoramiento, monitoreo y seguimiento de los planes y estrategias establecidas.
c) Contribuir a la prevención y control de los factores de riesgo asociados a saneamiento básico y ambiental.

Documento Derogado

5.8.3.2. Funciones

5.8.3.2.1. Principal

Supervisar, coordinar y dar seguimiento a políticas, planes, proyectos y acciones de gestión ambiental dentro de la Institución.

5.8.3.2.2. Específicas

a) Formulación e implementación de la Política Ambiental Institucional.
b) Recopilación, sistematización y seguimiento de la información ambiental generada en las dependencias del hospital
c) Supervisión, coordinación y seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones ambientales.
d) Verificación del cumplimiento de las normas ambientales por parte de todas las áreas del establecimiento

5.8.3.3. Dependencia jerárquica

Subdirección Administrativa

5.8.3.4. Unidades bajo su dependencia

Ninguna

5.8.4. Abastecimiento

5.8.4.1. Objetivos

5.8.4.1.1. General:

Planificación, organización, coordinación y control de las actividades de los almacenes, garantizando el cumplimiento del marco legal vigente

5.8.4.1.2. Específicos:

Documento Derogado

a) Asegurar el cumplimiento de los procesos y normas para el resguardo, recepción, almacenamiento, custodia y despacho de los bienes adquiridos por la institución.
b) Desarrollar e implementar un sistema de almacenamiento, que asegure el buen estado y distribución adecuada de los bienes de la institución.
c) Coordinar y ejecutar las fases que involucra el proceso de almacenamiento considerando la normativa vigente para garantizar su custodia y conservación.

5.8.4.2. Funciones

5.8.4.2.1. Principal

Garantizar que las actividades que se efectúan en los diferentes almacenes de la institución, se desarrollen de acuerdo a la normativa vigente aplicable.

5.8.4.2.2. Específicas

a) Trabajar en coordinación con el médico asesor para planificar, coordinar y ejecutar aquellas actividades relacionadas con el funcionamiento de los almacenes.
b) Mantener y reportar inventarios actualizados de todos los bienes, productos, insumos y medicamentos que se encuentran custodiados dentro de los almacenes.
c) Realizar levantamiento de inventarios, y conciliar con contabilidad y activo fijo.
d) Reportar informes sobre el nivel de abastecimiento, rotación de productos, períodos de vencimiento, averías y transferencias de los bienes adquiridos por la institución.
e) Garantizar que las instalaciones de los almacenes cumplan con los requisitos mínimos para su seguridad y funcionamiento.
f) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos técnicos para las buenas prácticas de almacenamiento y gestión de suministros en los almacenes del Ministerio de Salud.

5.8.4.3. Dependencia jerárquica

Subdirección Administrativa

Documento Derogado

5.8.4.4. Unidades bajo su dependencia

a) Almacén de Medicamentos
b) Almacén de Insumo Médicos
c) Almacén de Suministros Generales

5.8.5. Conservación y Mantenimiento

5.8.5.1. Objetivos

5.8.5.1.1. General

Brindar un mantenimiento preventivo y correctivo especializado y oportuno a la infraestructura física del hospital, como también equipo médico, equipo básico y maquinaria que se encuentra en la misma, con el fin de aumentar la durabilidad y mantener éstos con la mayor disponibilidad para la atención a los usuarios.

5.8.5.1.2. Específicos

a) Contar con recurso humano capacitado para dar una respuesta inmediata y oportuna de calidad técnica, logrando satisfacer a quien lo demande.
b) Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de equipo médico y no médico.
c) Elaborar e implementar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios e instalaciones del hospital.

5.8.5.2. Funciones

5.8.5.2.1 Principal

Planificar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento y operación de edificios, equipos e instalaciones hidráulicas, eléctricas, biomédicas y mecánicas de la Institución.

5.8.5.2.2. Específicas

Documento Derogado

a) Realizar un monitoreo constante con el fin de verificar el estado de los equipos, las instalaciones e infraestructura del hospital para evitar su deterioro.
b) Formular, presentar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, que deben realizar las diferentes secciones de la institución.
c) Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Correctivo, que deben realizar en las diferentes secciones de la institución.
d) Apoyar a la UACI en los procesos de adquisición de servicios y bienes relacionados al mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo para la infraestructura y equipos del hospital, especialmente para los equipo de alta tecnología.

5.8.5.3. Dependencia jerárquica

Subdirección Administrativa

5.8.5.4. Unidades bajo su dependencias

a) Equipo Básico.
b) Planta Física.
c) Biomédica.
d) Activo Fijo.

5.8.6. Servicios Generales

5.8.6.1. Objetivos

5.8.6.1.1. General

Contribuir en la prestación de servicios de salud, al ejecutar labores de limpieza de áreas hospitalarias y administrativas, mensajería, reproducciones, protección y resguardos de bienes institucionales, transporte y servicios de lavandería y costurería.

5.8.6.1.2. Específicos

a) Ejecutar programa de limpieza de áreas de acuerdo a normas establecidas.

Documento Derogado

b) Brindar servicios de ropería a todos los servicios de hospitalización, y administrativos.
c) Proveer servicios oportunos de transporte.

5.8.6.2. Funciones

5.8.6.2.1. Principal

El Departamento de Servicios Generales se encarga de la planificación, organización, evaluación y coordinación de las actividades de todas las áreas que lo conforman, con cada uno de los jefes de sección, al mismo tiempo con la administración y demás jefaturas.

5.8.6.2.2. Específicas

a) Verificar que la limpieza se realice con la calidad y oportunidad requerida.
b) Verificar que se realice un adecuado manejo de desechos comunes y bioinfeccioso según los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
c) Proveer de servicios de lavandería y costurería para la ropa de pacientes.
d) Brindar servicio de transporte para movilización de pacientes, así como de necesidades administrativas institucionales.
e) Manejo adecuado de pacientes fallecidos y su entrega de acuerdo a protocolos establecidos.

5.8.6.3. Dependencia jerárquica

Subdirección Administrativa

5.8.6.4. Unidades bajo su dependencias

a) Morgue.
b) Lavandería y Costurería.
c) Transporte.

5.8. 7. Unidad de Tecnología y Comunicaciones

5.8.7.1. Objetivos

Documento Derogado

5.8.7.1.1. General

Gestionar y garantizar el funcionamiento adecuado de un sistema informático que responda a las necesidades institucionales, asi mismo, mantener en funcionamiento las redes telefónicas,

5.8.7.1.2. Específicos

a) Diseñar, desarrollar e implementar sistemas de información que simplifiquen el registro de la información.
b) Dar mantenimiento preventivo y correctivo periódico al equipo.
c) Determinar necesidades de actualización o sustitución de equipo informático existente.
d) Mantener un eficiente sistema de comunicación institucional.

5.8.7.2. Funciones

5.8.7.2.1. Principal

Desarrollo, implementación y mantenimiento de soluciones informáticas, soporte técnico de software, que dan apoyo a los sistemas de información del hospital, además de velar por el buen funcionamiento de la red de comunicación telefónica

5.8.7.2.2. Específicas

a) Diseñar, planificar y controlar el plan de desarrollo informático de la institución
b) Planificar el desarrollo de proyectos y sistemas de información para el proceso de información estadística.
c) Diseño y Análisis de programas para mecanizar actividades Específicas.
d) Garantizar la seguridad y la disponibilidad de la información generada por las diferentes dependencias con sistemas automatizados.
e) Supervisión del desarrollo y la administración de los servicios y recursos con tecnología de información.
f) Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del equipo informático.

5.8.7.3. Dependencia jerárquica

Documento Derogado

Subdirección Administrativa

5.8.7.4. Unidades bajo su dependencias

a) Mantenimiento y Soporte.
b) Análisis y Desarrollo de Sistemas.
c) Redes y Telecomunicaciones.
d) Conmutador.

5.9. Unidad de Desarrollo Profesional

5.9.1. Objetivos

5.9 1.1. 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.

5.9.1.2. Específicos

a) Regular conjuntamente con las instituciones formadoras de recursos humanos, la administración coordinada y eficiente de los programas de formación de especialidades médicas.
b) Velar por el cumplimiento de la "Ley especial para la regulación de las prácticas clínicas de los estudiantes de internado rotatorio, año social y médicos y odontólogos residentes en proceso de especialización", en el hospital y los convenios específicos establecidos entre el hospital y las instituciones formadoras a fin de lograr el buen funcionamiento y operatividad de los mismos.
c) Fortalecer los programas de especialidades acorde a la política nacional de salud y las necesidades de atención de la población.
d) Planificar y coordinar los programas de educación permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del hospital para mejorar su capacidad de respuesta y atención a los pacientes.
e) Promover, desarrollar y aplicar la investigación científica, contribuyendo a mantener la salud y resolver los problemas del sector.

Documento Derogado

5.9.2. Funciones

5.9.2.1. Principal

Gestionar convenios de integración docencia-servicio entre las instituciones formadoras de recursos humanos y el hospital, 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 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.

5.9.2.2. Específicas

a) Elaborar y ejecutar el plan estratégico y operativo de la UDP.
b) Coordinar, planificar y ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las universidades, garantizando la aplicación de los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.
c) Definir y aplicar instrumentos de evaluación del rendimiento de los médicos residentes en los programas académicos de las especialidades médicas.
d) Contribuir a la formación de especialistas médicos acorde al marco docente asistencial, en complementariedad a los Programas académicos de las universidades y a las necesidades de salud de la población. Acompañando a las Universidades en el proceso de selección de los recursos a formar.
e) Proponer de acuerdo con la dirección del hospital escuela correspondiente, el número de plazas que se asignarán para ingreso a la especialidad médica, a través de las residencias hospital, cada año (número por especialidad y año de residencia); así también los perfiles generales de los futuros especialistas que requiere el país, y la incorporación de nuevas residencias, en consideración con la situación de salud de la población y sus necesidades.
f) Planificar, coordinar y desarrollar los programas de educación permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del hospital, en coordinación con la unidad de relaciones humanas y desarrollo de carrera de RRHH.
g) Gestionar y apoyar el desarrollo de las investigaciones profesionales del nivel institucional..

Documento Delegado

h) Apoyar el desarrollo de los procesos operativos en la mejora de los servicios de atención en salud.

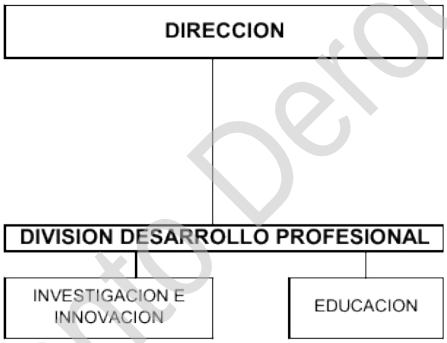
5.9.3. Dependencia jerárquica

Dirección

5.9.4. Unidades bajo su cargo

a) Investigación e Innovación.
b) Educación.

5.9.5. Estructura organizativa



5.9.6. Relaciones

5.9.6.1. Internas

Con: Dirección, jefaturas de las áreas de especialidad y departamento de recursos humanos, del hospital.
Para: coordinar las actividades de educación permanente institucional

5.9.6.2. Externas

Con: Universidad de El Salvador y universidades privadas y otras instituciones formadoras
Para: Establecer convenios de formación de especialidades médicas

Documento Derogado

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

VI. De lo no previsto

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

VII. Revisión y actualización del Manual

El presente manual debe ser revisado y actualizado, cuando sea necesario o por modificaciones en la estructura organizativa del hospital.

VIII. Derogatoria

Derógase el manual de organización y funciones del hospital especializado para el tratamiento de personas con síntomas o padecimientos por COVID-19, que se denomina «Gran Hospital», emitido mediante acuerdo GH N.º UNO, de fecha 30 de marzo del año 2020.

IX. Vigencia

El presente Manual entrará en vigencia, a partir de la fecha de oficialización por parte del titular del hospital.

San Salvador, a los veintitrés días del mes de septiembre del año dos mil veinte.

Documento Derogado

HOSPITAL EL SALVADOR
Dirección

Dra. Laura Estela Miranda Iraheta
Directora Hospital El Salvador