MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL DE CHALCHUAPA, SANTA ANA

Chalchuapa, Santa Ana
Octubre de 2013.

Documento derogado

Ministerio de Salud

GOBIERNO DE EL SALVADOR

UNIR, CRECER, INCLUIR

Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud

Viceministerio de Servicios de Salud
Dirección Nacional de Hospitales
Hospital Nacional de Chalchuapa

Documento Derogado

"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DE CHALCHUAPA, SANTA ANA"

Chalchuapa, Santa Ana, El Salvador
2013.

AUTORIDADES

Dra. María Isabel Rodríguez
Ministra de Salud

Dr. Eduardo Espinoza Fiallos
Viceministro de Políticas de Salud

Dra. Elvia Violeta Menjívar
Viceministra de Servicios de Salud

Documento Derogado

FICHA CATALOGRÁFICA

2013 Ministerio de Salud.

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

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

Documento Derogado

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL DE CHALCHUAPA, SANTA ANA

Tiraje: 1ª. Edición. 2013.

Edición y Distribución
Ministerio de Salud
Viceministerio de Políticas de Salud
Dirección de Regulación y Legislación en Salud
Viceministerio de Servicios de Salud
Dirección Nacional de Hospitales
Hospital Nacional de Chalchuapa.

Calle Arce No. 827, San Salvador. Teléfono: 22 05 70 00
Página oficial: http://www.salud.gob.sv

Diseño de proyecto gráfico:
Diagramación:

Impreso en El Salvador por:
Ministerio de Salud. Viceministerio de Servicios de Salud. Viceministerio de Políticas de Salud. Dirección de Regulación y Legislación en Salud. Dirección Nacional de Hospitales. Hospital Nacional Hospital Nacional de Chalchuapa, Santa Ana. Manual de

Organización y Funciones. San Salvador, El Salvador. C.A.

ÍNDICE

	N° de página
Considerandos.	6
I. Introducción.	7
II. Objetivos del Manual.	8
III. Descripción y funciones.	8
1. Dependencia jerárquica.	8
2. Dependencias que integran la Dirección.	8
3. Misión.	8
4. Visión.	9
5. Objetivos.	9
6. Funciones.	9
7. Estructura Organizativa.	12
8. Relaciones de trabajo internas y externas.	13
IV. Descripción de dependencias que conforman la Dirección.	14
a) Departamento Médico Quirúrgico.	27
b) Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo.	40
c) Departamento Administrativo	49
d) Unidad de Enfermería	56
e) Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	59
f) Unidad Financiera Institucional (UFI).	61
g) Unidad de Recursos Humanos.	64
V. Revisión y actualización del Manual.	67
VI. Vigencia.	67

Documento Derogado

MINISTERIO DE SALUD

Hospital Nacional de Chalchuapa, Santa Ana

Chalchuapa, 15 de octubre de 2013.

ACUERDO N° 001

EL ÓRGANO EJECUTIVO EN EL RAMO DE SALUD

CONSIDERANDO:

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

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

III. Que es necesario el ordenamiento y sistematización de la organización y funciones del Hospital Nacional de Chalchuapa, Santa Ana, con el propósito de desarrollar las funciones de forma ágil y oportuna acorde al funcionamiento en Redes Integrales e Integrada de Servicios de Salud,

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL NACIONAL DE CHALCHUAPA, SANTA ANA

Documento Derogado

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional de Chalchuapa, es el instrumento administrativo que responde a la definición sistemática de la estructura organizativa y funciones del Hospital.

El impulso de la reforma de salud en El Salvador, demanda eficiencia en la utilización de los recursos, minimizando la duplicidad o superposiciones de competencias, funciones y atribuciones entre sectores o entre funcionarios, por lo cual el Manual de Organización y Funciones se convierte en un documento técnico normativo de gestión institucional, que describe y establece las funciones básicas, las funciones específicas y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de cada ambiente administrativo.

Con base en lo anterior, el presente Manual describe en forma integrada, la naturaleza, visión, misión, objetivos, funciones, dependencia jerárquica, estructura organizativa, relaciones de trabajo existentes, tanto de carácter interno como externo, de los niveles normativos y ejecutivos que el hospital debe implementar, para cumplir los objetivos señalados en los Planes Estratégico y Operativo anual.

Por ello se vuelve importante, desarrollar las actividades del Hospital de manera coordinada, con el personal de las Redes Integrales e Integradas de Servicios de Salud, en adelante RIISS.

Documento Derogado

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

a) General

Definir la estructura organizativa del Hospital Nacional de Chalchuapa, Santa Ana, así como los objetivos, relaciones de dependencia y funciones específicas de cada área hospitalaria

b) Específicos

1) Servir de apoyo en la capacitación continua del personal tanto de nuevo ingreso, como para el desarrollo del existente.
2) Mantener la homogeneidad en la ejecución de la gestión administrativa.
3) Permitir la implementación de estándares efectivos basados en procedimientos homogéneos y sistematizados.

III. DESCRIPCIÓN Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Nacional de Hospitales.

2. DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN LA DIRECCIÓN

1. Consejo Estratégico de Gestión.
2. Unidad Organizativa de Calidad (UOC)
3. Epidemiología.
4. Asesor Médico de Suministros.
5. Asesor Jurídico
6. Departamento Médico Quirúrgico.
7. Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo.
8. Departamento Administrativo.
9. Unidad de Enfermería.
10. Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI).
11. Unidad Financiera Institucional (UFI).
12. Unidad Recursos Humanos.

3. MISIÓN

Dar atención de calidad en salud a nuestros usuarios mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación a la salud de las personas de la Red Integrada e Integral de Servicios de Salud.

Documento Derogado

4. VISIÓN

Ser una Institución que preste servicios de salud integral, consolidándose como un hospital modelo que brinde servicios de alta calidad y calidez, con eficiencia en la prestación de los mismos a las Redes Integradas e Integrales de Servicios de Salud.

5. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1. Conducir la gestión técnica/administrativa del Hospital, coordinando con la Dirección Nacional de Hospitales y otras instituciones relacionadas.
2. Asesorar técnicamente a los miembros que conforman las Jefaturas del Hospital, en lo relacionado a la gestión de calidad y al cumplimiento de los lineamientos establecidos.
3. Desarrollar e implementar sistemas modernos de gestión hospitalaria, a través de mecanismos de coordinación e integración con el Primer nivel de atención a través del funcionamiento en RIISS.

6. FUNCIONES

a) General

Desarrollar las funciones de servicios de salud como Hospital Básico, de manera eficiente y eficaz en la promoción, diagnóstico temprano, tratamiento oportuno y rehabilitación de las personas que soliciten atención en salud, que permita potenciar el funcionamiento en RIISS.

b) Específicas

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

Documento Derogado

través de Planificación Hospitalaria.

5. Coordinar la elaboración del proyecto de presupuesto del Hospital y presentarlo a las autoridades superiores para su consideración y aprobación.
6. Procurar y promover que el presupuesto autorizado se ejerza de acuerdo a los objetivos, metas trazadas, los indicadores y procesos generales establecidos.
7. Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control financiero, la prevención y la solución de las faltas administrativas y los posibles delitos poniéndolos en conocimiento de la autoridad competente.
8. Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos estadísticos, dictámenes periciales, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
9. Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Sistema Nacional de Salud, con el funcionamiento efectivo en RIISS, para mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.
10. Vigilar la aplicación de los indicadores autorizados para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos, así como difundir la metodología para su aplicación.
11. Supervisar el correcto desarrollo de los programas de vigilancia epidemiológica en el ámbito de atención directa a usuarios del hospital, así como de la operación y funcionamiento de los diferentes sistemas de vigilancia a través de Epidemiología.
12. Desarrollar coordinadamente con los establecimientos del Primer nivel de atención, de la Región de Salud y SIBASI respectivo, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en RIISS.
13. Desarrollar procesos de investigación médica de acuerdo a criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
14. Acordar convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el Titular del Ramo.
15. Dirigir el proceso de integración en su institución y participar activamente en el Consejo de Gestión Intermunicipal y Departamental, para la ejecución y seguimiento de este proceso en el marco de las RIISS.
16. Establecer las coordinaciones pertinentes y las relaciones adecuadas con las organizaciones sindicales y gremiales del Hospital, y los espacios intersectoriales de la localidad.
17. Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la atención del paciente.
18. Convocar y presidir reuniones con el Consejo Estratégico de Gestión del Hospital, a fin de mantener una permanente comunicación e interacción.

Documento Derogado

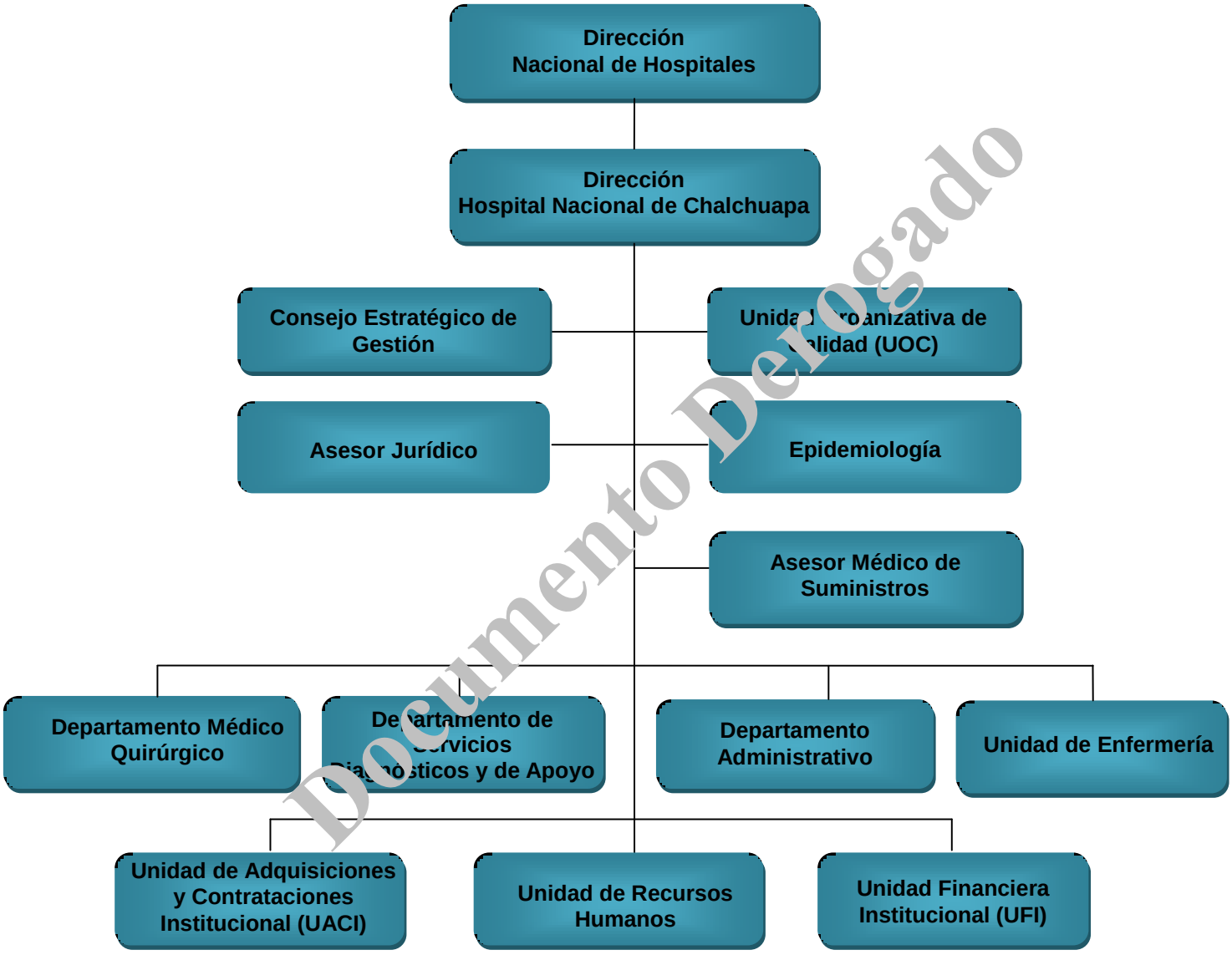
19. Participar en la elaboración del Listado Oficial y las necesidades de medicamentos, insumos médicos, insumos odontológicos y reactivos de laboratorio dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.
20. Brindar asistencia legal a las Unidades Organizativas de la Institución, a través de la Asesoría Jurídica.
21. Dirigir y coordinar la Unidad Organizativa de la Calidad (UOC), verificando el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités que la integran, principalmente en las funciones tales como:

a) De ética, para supervisar a los profesionales para que cumplan con las normas éticas y morales en el desempeño de sus funciones.
b) De auditoría, para realizar la evaluación del resultado de la calidad en el proceso de atención médica, de forma integral y permanente, proponiendo las soluciones pertinentes a los problemas identificados.
c) De actividad quirúrgica, para supervisar las atenciones y procedimientos, que se llevan a cabo durante el pre-operatorio, el acto anestésico, el acto quirúrgico, el post-operatorio y el alta.
d) De evaluación de la mortalidad, para análisis de la atención proporcionada a casos de personas fallecidas en la institución, con la finalidad de identificar las causas.
e) De la prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria, para contribuir a mejorar la calidad de la atención hospitalaria, vigilando que se cumplan las medidas sanitarias para evitar y controlar este tipo de infecciones.
f) De Fármaco vigilancia, para participar en la formulación de estrategias que permitan el desarrollo de actividades relacionadas con el control y uso racional de medicamentos, con base al cuadro básico de medicamentos según categorización hospitalaria.
g) De lactancia materna, para promover la lactancia materna, fomentando el apego precoz y la lactancia exclusiva hasta los seis meses de edad, iniciando con la promoción de la misma, desde el control prenatal.
h) De seguridad y salud ocupacional, para supervisar que se cumplan los requisitos de seguridad y salud ocupacional, a fin de garantizar un nivel adecuado de protección y seguridad para el personal.
i) Desastres, emergencias y contingencias, para supervisar el cumplimiento de las medidas de manejo del riesgo y desastres, realizando actividades para la elaboración de planes de emergencia y contingencia.

Documento Derogado

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

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Documento Derogado

8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Consejo Estratégico de Gestión, Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital.

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

b) Externas

Con: Dirección Nacional de Hospitales.

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

Con: Región Occidental de Salud.

Para: Coordinación y trabajo en RIISS.

Con: Consejo de Gestión de la Micro Red.

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

Con: Consejo de Gestión de la Red Departamental.

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

Con: Instancias gubernamentales.

Para: Coordinar acciones con la Intersectorialidad que potencien el funcionamiento del Hospital Básico, logrando con ello mejorar la atención preventiva, curativa y de rehabilitación de las personas de su área de responsabilidad.

Con: Sistema Nacional de Protección Civil.

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

Con: Alcaldías Municipales.

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

Documento Derogado

Con: Foro Nacional de Salud.

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

IV. DESCRIPCIÓN DE DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN LA DIRECCIÓN

2.1. CONSEJO ESTRATEGICO DE GESTION

1. **DEPENDENCIA JERARQUICA**

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa

2. **AREAS QUE LO CONFORMAN**

Ninguna

3. **MISIÓN**

Somos un equipo que en coordinación con la Dirección analizan políticas, estrategias y problemas técnicos, médicos y administrativos garantizando así respuestas oportunas y efectivas para el buen funcionamiento institucional.

4. **VISIÓN**

Ser el equipo multidisciplinario que sirva de apoyo al titular de la institución, en el diseño, planificación, implementación, control y evaluación de las políticas, estrategias y programas de la Institución, lo que contribuiría a la toma de decisiones de forma oportuna y que permita el buen funcionamiento Institucional.

5. **OBJETIVOS**

a) General

Brindar apoyo técnico a la Dirección, mediante el conocimiento de la situación existente, y de los instrumentos técnicos jurídicos institucionales, que permitan actuar adecuadamente, así como la formulación de líneas de acción y su seguimiento.

b) Específicos

1. Revisar y analizar los instrumentos técnicos jurídicos institucionales, con el fin de proponer a la Dirección local estrategias orientadas a la solución de los problemas.
2. Establecer mecanismos de comunicación efectiva con las diferentes unidades organizativas, para obtener información de interés institucional que deba ser analizada ante el Consejo.

Documento Derogado

3. Realizar plan de monitoreo verificar el cumplimiento de las estrategias y sostenibilidad de las mismas.

6. FUNCIONES

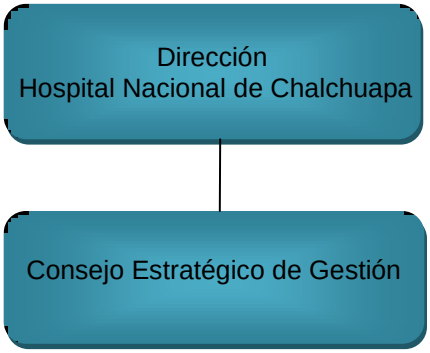
a) Generales

Asegurar la transparencia en los procesos técnicos-administrativos que se llevan a cabo en la gestión hospitalaria a través de la correcta aplicación de instrumentos técnicos jurídicos.

b) Especificas

1. Organizar y realizar las sesiones de forma periódica, de acuerdo a calendarización, y de forma extraordinaria, cuando sea necesario.
2. Recomendar la elaboración de trabajos científicos y de investigación clínica básica que se juzguen convenientes, o que las necesidades del hospital la requieran.
3. Recomendar la realización de auditorías necesarias para el control y funcionamiento del Hospital, aportando medidas correctivas que subsanen las desviaciones detectadas
4. Evaluar la calidad del trabajo profesionalmente médico, administrativo, sugiriendo a la Dirección del Hospital el diseño y aplicación de los sistemas tendientes a mejorar la atención del Hospital, en base a las observaciones y conclusiones obtenidas.
5. Participar en el proceso de elaboración o actualización de guías clínicas de atención hospitalaria internas y demás instrumentos técnicos jurídicos e informar a la dirección nacional de hospitales con copia a la Dirección de regulación y legislación en salud.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Documento Derogado

8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas
Con: Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital.
Para: Coordinar trabajo Institucional

b) Externas
Ninguna

2.2. UNIDAD ORGANIZATIVA DE LA CALIDAD

1. DEPENDENCIA JERARQUICA
Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa

2. AREAS QUE LA CONFORMAN

2.2.1. Comité de Infecciones asociadas a la Atención Sanitaria
2.2.2. Comité de Lactancia Materna (MAD. AC)
2.2.3. Comité de Emergencia y Desastres
2.2.4. Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
2.2.5. Comité Farmacológico
2.2.6. Comité de Morbi-mortalidad Hospitalaria
2.2.7. Comité de Evaluación de Medicina Transfusional.

3. MISIÓN
Somos la instancia que promueve el trabajo interdisciplinario para tratar estándares de calidad, basados en la eficiencia, eficacia en el desarrollo de los procesos y actividades institucionales**.**

4. VISIÓN
Ser el ente técnico con enfoque interdisciplinario que promueve y desarrolla acciones permanentes para la ejecución de los estándares de calidad, en todos los procesos institucionales.

5. OBJETIVOS

a) General
Mejorar la calidad de atención en los servicios hospitalarios que permita aportar al funcionamiento eficiente y eficaz del establecimiento de salud enmarcado dentro de la RIISS, implementando un liderazgo organizado y coherente con enfoque de derecho a la salud.

Documento Derogado

b) Específicos

1. Formar una estructura que facilite el desarrollo integral y permanente de la calidad de los servicios y/o departamentos hospitalarios.
2. Evaluar integralmente la calidad de los procesos del Hospital y sus resultados a través de indicadores estandarizados y medirlos.
3. Evaluar el nivel de satisfacción de los pacientes y familiares, respecto a la atención recibida.
4. Definir indicadores de resultado para todos los niveles de organización y los objetivos.

6. FUNCIONES

a) General

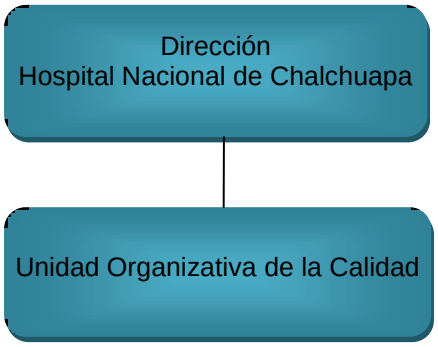
Atender y coordinar los diferentes comités de evaluación de la calidad.

b) Específicas

1. Adecuar, implementar y desarrollar el Programa de Gestión de la Calidad Hospitalaria.
2. Capacitar los directivos, miembros de los comités y de los Círculos de Calidad, y al resto de los trabajadores.
3. Fomentar la cultura de la calidad en los trabajadores.
4. Favorecer el desarrollo de los Círculos de Calidad incorporando para su análisis la información de sus actividades y resultados.
5. Planificar supervisiones que aseguren el control y monitoreo a los diferentes Comités, Círculos y unidades organizativas que permitan apreciar el desarrollo del programa.
6. Diseñar el desarrollo de investigaciones relacionadas con la Calidad Hospitalaria en función de los problemas identificados.
7. Realizar el análisis mensual de la Gestión de la Calidad en unión de los presidentes de los comités asesores, círculos de calidad y los invitados que se consideren necesarios. Los resultados del análisis son llevados a un informe resumen.

Documento Derogado

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



8. RELACIONES LABORALES INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Consejo Estratégico de Gestión, Departamentos, Unidades, Comités y demás dependencias del Hospital.

Para: Coordinar las diferentes acciones relacionadas con la gestión de calidad institucional.

b) Externas

Con: Comité Nacional de Calidad.

Para: Coordinar oportunamente la evaluación de resultados encontrados en las diferentes herramientas metodológicas de calidad.

Con: diferentes instancias gubernamentales.

Para: Coordinar acciones con la Intersectorialidad que potencien el funcionamiento del Hospital Básico, logrando con ello mejorar la atención preventiva, curativa y de rehabilitación de las personas de su área de responsabilidad.

Con: Sistema Nacional de Protección Civil.

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

Con: Alcaldías Municipales.

Para: Coordinar acciones en caso de desastres y emergencias

Documento Derogado

2.3. EPIDEMIOLOGÍA.

1. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA**
   Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa

2. **DEPENDENCIAS QUE INTEGRAN**
   Ninguna

3. **MISIÓN**

Garantizar la aplicación de la metodología y normatividad institucional vigente en materia de vigilancia epidemiológica e infecciones asociadas a la atención sanitaria, con la participación de todos los servicios del hospital /clínico-administrativo, para que los procesos relativos a los mismos, se desarrollen con ética y en forma oportuna, eficiente, efectiva, resolutiva, con sentido humano y calidad, con el propósito de mejorar las prácticas de atención a los usuarios y en forma paralela, elevar la satisfacción profesional del propio personal, contribuyendo a mejorar el nivel de salud y calidad de vida de los usuarios y prestadores de servicio de la institución.

4. **VISIÓN**

Mantener una adecuada vigilancia y control de las enfermedades de interés epidemiológico, crónicas degenerativas y prevención de las infecciones asociadas a la atención sanitaria, con el fin de mejorar la calidad de vida de la población de la Red Integrada e Integral de los Servicios de Salud.

5. **OBJETIVOS**

   a) **General**

Fortalecer la vigilancia sanitaria del Hospital Nacional de Chalchuapa, así como controlar e intervenir oportunamente ante eventos epidemiológicos adversos que se presenten, tomando como base el sistema de información que apoya las actividades y procesos de la vigilancia en todos los niveles (Local, SIBASI, Regional y Superior), realizando posteriormente la planificación, ejecución de intervenciones, seguimiento y evaluación de resultados y procesos, mediante la coordinación oportuna con el nivel gestor.

   b) **Específicos**

1. Desarrollar un sistema de vigilancia y control epidemiológico en el Hospital Nacional de Chalchuapa, basado en la integralidad de la información obtenida de Consulta Externa, Emergencia y Hospitalización.

Documento Derogado

2. Fortalecer un sistema de información oportuna; veraz y depurada hacia SIBASI, Región y Nivel Superior.
3. Garantizar que el sistema de vigilancia epidemiológica permita crear análisis, estrategia e intervenciones oportunas y eficaces a nivel local y regional.
4. Desarrollar capacitaciones epidemiológicas que contribuyan a tomar decisiones y reducir el impacto de los eventos adversos que se presenten.
5. Garantizar el funcionamiento del Comité de Control y Prevención de las infecciones asociadas a la atención sanitaria.

6. FUNCIONES

a) General:

Planificación, coordinación, normalización e interpretación de la información y de los conocimientos epidemiológicos, transformándolos en instrumentos que se adopten a situaciones susceptibles a modificar en el país y difundir a nivel Nacional e internacional.

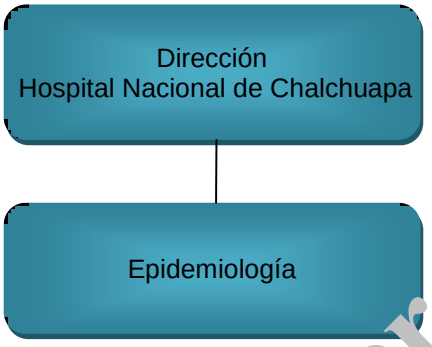
b) Específicos:

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la unidad.
2. Velar por que las actividades preventivas a todo nivel de atención del Paciente.
3. Integrar el sistema único de intervención epidemiológica.
4. Sustentar y velar para que se planifique con criterio epidemiológico.
5. Normar y elaborar procedimientos técnicos para la toma de decisiones epidemiológicas.
6. Velar por que todas las programaciones dentro del MINSAL se realicen con bases epidemiologicas.
7. Velar por que las compras de medicamentos según perfil epidemiológico.
8. Incentivar el diagnostico confirmativo mediante el reforzamiento de laboratorio clínico.
9. Integrar acciones de investigación y prevención.
10. Mantener actualizada la formación epidemiológica nacional para que constituya base de planificación de actividades de salud en base a criterio epidemiológico.
11. Coordinar las acciones epidemiológicas del sector salud.
12. Promover la capacitación de recursos sobre criterios epidemiológicos a nivel nacional en escuelas formadoras de recursos.
13. Asesorar a los técnicos coordinadores de programas.
14. Organizar reuniones de seguimiento y evaluación.
15. Elaborar informe a autoridades de situación epidemiológica de salud y sugerir estrategias de intervención.

Documento Derogado

16. Coordinar con otras dependencias responsables de los programas.
17. Incentivar la investigación epidemiológica y sus tendencias actuales a nivel nacional.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



8. RELACION DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas:

Con: Trabajo en conjunto con profesionales, técnicos, administrativos y de servicios generales.
Para: Monitoreo y control de las enfermedades objeto de vigilancia sanitaria y prevención de las enfermedades asociadas a la atención sanitaria.

b) Externas:

Con: SIBASI, Regiones, Establecimientos de las RIISS, Municipalidades, ONG`S, Instituciones Públicas y Empresa Privada.
Para: Monitoreo, prevención y control de las enfermedades objeto de vigilancia sanitaria.

Documento Derogado

2.4. ASESOR MÉDICO DE SUMINISTROS.

1. DEPENDENCIA

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa

2. AREAS QUE LA CONFORMAN

Ninguno

3. OBJETIVOS

a) General

Verificar que exista un abastecimiento de insumos médicos y medicamentos mínimos necesarios para el funcionamiento de la Institución, contribuyendo con ello al restablecimiento de la salud del usuario.

Específicos

1. Mantener el abastecimiento de los medicamentos e insumos médicos.
2. Mantener la gestión de transferencia con los demás centros hospitalarios de la red nacional.
3. Participar activamente en el comité fármaco terapéutico, que permitan el desarrollo de farmacovigilancia, uso racional de medicamentos y otras actividades relacionadas.
4. Realizar coordinación efectiva con las áreas de farmacia, almacén y transporte, facilitando con ello la gestión administrativa.

4. FUNCIONES

a) General:

Planificación, organización, dirección, coordinación y control del proceso técnico-administrativo de los medicamentos e insumos médicos del Ministerio de Salud.

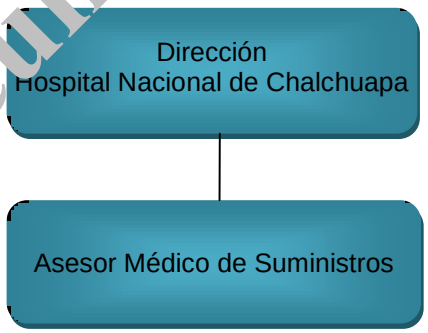
b) Específicos:

1. Planificar objetivos, metas y programas constitutivos de los planes de acciones formulados.
2. Dirigir y coordinar las actividades que se realizan en todas las áreas bajo su responsabilidad, a fin de alcanzar los objetivos y metas.
3. Coordinar y promover la revisión y la actualización permanente del cuadro básico de medicamentos e insumos médicos.

Documento Derogado

4. Asesorar a la Dirección local en lo referente al proceso técnico-administrativo del suministro de medicamentos e insumos médicos.
5. Coordinar la elaboración y actualización de las normas terapéuticas del Ministerio de Salud a nivel nacional y vigilar su cumplimiento.
6. Coordinar las reuniones y actividades de la comisión multisectorial de medicamentos esenciales.
7. Participar en las reuniones y actividades del Comité guía apoyo para los sistemas de salud (APSISA).
8. Formar parte del comité de adjudicaciones de medicamentos e insumos médicos.
9. Gestionar entre las diferentes dependencias del MINSAL, el abastecimiento oportuno de medicamentos e insumos médicos.
10. Coordinar con el Laboratorio Central, Odontología y programas especiales del MINSAL, la estimación de necesidades de medicamentos e insumos médicos a ser considerados en la programación anual.
11. Cumplir con las responsabilidades como coordinador nacional de proyectos subregionales de medicamentos esenciales.
12. Otras que en el ámbito de su responsabilidad y/o competencia le sean solicitadas por la superioridad.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Documento Derogado

6. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Interna:

Con: Dirección
Para: Brindar **i**nforme semanal del abastecimiento de medicamentos e informe mensual de existencias de insumos médicos. Coordinar autorización para transferencia de insumos y medicamentos. Presentar indicador de porcentaje de abastecimiento mensual de medicamentos.

Con: Las diferentes jefaturas
Para: Dar seguimiento al uso racional de insumos y medicamentos firma y autorización de requisiciones.

Con: Farmacia y Almacén.
Para: Formulación de presupuestos, verificación de fechas de vencimiento y análisis de compras utilizando el sistema operativo (SINAB).

Con: Comité Fármaco-terapéutico
Para: Coordinar al Comité fármaco-terapéutico para analizar uso racional de medicamentos, adecuada prescripción de medicamentos, fármaco-vigilancia y control de medicamentos narcóticos.

b) Externa:

Con: Dirección Nacional de Medicamentos, Unidad de Abastecimientos MINSAL.
Para: Coordinar compras de medicamentos, capacitaciones, transferencias, presentación de informes según requerimientos.

Con: Hospitales Nacionales, Regiones de Salud y establecimientos de la RIISS.
Para: Coordinar transferencias de insumos médicos y medicamentos.

Documento Derogado

2.5. ASESOR JURIDICO.

1. **DEPENDENCIA**
   Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

2. **AREAS QUE LO CONFORMAN**
   Ninguna

3. **MISION**

Brindar asesoría legal y jurídica, a la Dirección, empleados de la institución, pacientes y sus responsables, con el fin de solventar situaciones legales internas que requieran intervención en esta área, haciendo uso de la normativa ministerial vigente.

4. **VISION**

Ser el ente jurídico encargado de brindar asesoría y soluciones eficientes y eficaces en materia legal a la Dirección, empleados de la institución, pacientes y sus responsables.

5. **OBJETIVOS**

   a) **General**

Brindar asesoría Jurídica Legal a la Dirección, Personal administrativo y operativo del Hospital Nacional de Chalchuapa de carácter inmediato y constante, cuando así lo soliciten, aplicando la normativa legal vigente.

   b) **Específicos**

1. Resolver asuntos jurídicos legales relacionados con la Dirección, velando por el respaldo legal para la solución de cada uno de los casos.
2. Resolver por delegación los requerimientos legales, planteados por la Dirección y por las demás jefaturas de las diferentes dependencias que funcionan en este Hospital.
3. Resolver de manera inmediata las situaciones jurídicas de los pacientes, en base a las leyes y disposiciones vigentes, sean estos niños, adultos o adultos mayores, garantizando así la seguridad jurídica de esta institución y de todos sus empleado.

6. **FUNCIONES**
   a) **General:**

Brindar asesoría jurídica en el área laboral y administrativa.

Documento Derogado

b) Específicas:

1. Brindar apoyo directo a la Dirección.
2. Interpretar las diferentes leyes que rigen el área de salud.
3. Asesorar directamente a la Unidad de Recursos Humanos.
4. Mediar y proponer alternativas de solución en los problemas laborales surgidos en la Institución.
5. Aplicación del proceso sancionatorio a los proveedores por incumplimiento de contratos y buena obra.
6. Ser el oficial de enlace para el cumplimento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
7. Socializar a los empleados la nueva normativa vigente de interés institucional.
8. Prestar los servicios como profesionales del derecho en todas aquellas circunstancias que sean necesarios.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Interna:

Con: Dirección, Jefaturas de Unidad y demás personal de la institución.
Para: Brindar asesoría legal.

b) Externa:

Con: Dependencias Gubernamentales y no gubernamentales
Para: Coordinar una respuesta oportuna ante solicitudes realizadas.

Documento Derogado

2.6. DEPARTAMENTO MÉDICO QUIRÚRGICO.

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA
Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN:

1. Medicina Interna.
2. Cirugía General.
3. Pediatría.
4. Neonatología.
5. Gineco-Obstetricia.
6. Consulta Externa.
7. Emergencia.
8. Centro Quirúrgico.
9. Médicos Residentes

1. MEDICINA INTERNA.

1. OBJETIVOS

a) General

Brindar servicios de medicina interna oportunos y con calidad, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los pacientes que por sus características debe ser atendido por esta especialidad.

b) Específicos

1. Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios médicos de la especialidad.
2. Desarrollar estrategias en búsqueda de la solución de los problemas de salud y la satisfacción del usuario.
3. Facilitar la gestión del Área de Medicina Interna para lograr los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual asegurando la calidad de los servicios prestados.

2. FUNCIONES

a) General

Coordinar todas las actividades asistenciales que se desarrollan en los servicios de Medicina Interna.

Documento Derogado

b) Específicas

1. Brindar atención en el ámbito de Medicina Interna a los usuarios referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
2. Supervisar que se proporcione información completa, al usuario ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos al igual de los procesos terapéuticos, que se requieran para su tratamiento.
3. Coordinar con Cirugía y Gineco-obstetricia, para la ejecución del procedimiento diagnóstico y terapéutico que se requieran en asociación con la especialidad.
4. Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado al Área de Medicina Interna, a los pacientes hospitalizados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
5. Organizar el funcionamiento del Área de Medicina, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos y monitorear la ejecución de las actividades programadas.
6. Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería
7. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de las RIISS.
8. Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada paciente; así como el llenado correcto de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico para el reporte oportuno.
9. Vigilar que en el área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
10. Participar en las actividades académicas del Hospital.
11. Las demás que señale la Dirección.

2. CIRUGÍA

1. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1. Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios quirúrgicos.

Documento Derogado

2. Desarrollar estrategias que resuelvan los problemas de salud relacionados con cirugía y la búsqueda de la satisfacción del paciente.
3. Facilitar la gestión del Área de Cirugía para lograr los objetivos planteados en la Plan Operativo Anual, asegurando la calidad de los servicios prestados.

2. FUNCIONES

a) General

Coordinar todas las actividades asistenciales que se desarrollan en el Área de Cirugía.

b) Específicas

1. Brindar atención en el ámbito de la Cirugía a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
2. Supervisar que se proporcione información completa, al paciente ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos al igual de los procesos terapéuticos y quirúrgicos, que requiera para su tratamiento.
3. Coordinar con Medicina Interna, Pediatría y Gineco-obstetricia, la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que se requieran en el Área de Cirugía.
4. Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado a Cirugía, a los pacientes hospitalizados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, a fin de lograr el éxito del tratamiento.
5. Organizar el funcionamiento del Área de Cirugía, así como evaluar y supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnico jurídico y monitorear la ejecución de las actividades programadas.
6. Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería.
7. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de las RIISS.
8. Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada uno de los pacientes; así como el llenado correcto de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico de forma oportuna.
9. Vigilar que en el Área se cumplan con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
10. Las demás que señale la Dirección.

Documento Derogado

3. PEDIATRÍA

1. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1. Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios médicos pediátricos.
2. Desarrollar estrategias que resuelvan los problemas de salud relacionados con pediatría, y la búsqueda de la satisfacción del paciente.
3. Facilitar la gestión de las Áreas de Pediatría para lograr los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual, asegurando la calidad de los servicios prestados.

2. FUNCIONES

a) General

Coordinar todas las actividades asistenciales que se desarrollan en el Área de Pediatría.

b) Específicas

1. Brindar atención en el ámbito de la pediatría a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
2. Supervisar que se proporcione información completa a los padres o persona responsable del paciente ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos, al igual de los procesos terapéuticos, que este requiera, cumpliendo así con los estándares de calidad.
3. Coordinar con Cirugía y Gineco-obstetricia, para la ejecución de los procedimientos diagnósticos y terapéuticos que involucren a la población pediátrica.
4. Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el Área de Pediatría, a los pacientes hospitalizados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
5. Organizar el funcionamiento del Área de Pediatría, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de instrumentos técnico jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
6. Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería
7. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras

Documento Derogado

instituciones de la RIISS.

8. Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada uno de los pacientes; así como el correcto llenado de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico de forma oportuna.
9. Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
10. Las demás que señale la Dirección.

4. NEONATOLOGÍA

1. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1. Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios médicos neonatológicos.
2. Desarrollar estrategias que resuelvan los problemas de salud relacionados con neonatología, y la búsqueda de la satisfacción del paciente.
3. Facilitar la gestión del Área de Neonatología para lograr los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual, asegurando la calidad de los servicios prestados.

2. FUNCIONES

a) General

Coordinar todas las actividades asistenciales que se desarrollan en el Área de Neonatología.

b) Específicas

1. Brindar atención en el ámbito de neonatología a los pacientes referidos de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
2. Supervisar que se proporcione información completa a los padres o persona responsable del paciente ingresado sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos, al igual de los procesos terapéuticos, que este requiera, cumpliendo con los estándares de calidad.
3. Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el Área de

Documento Derogado

Neonatología, a los pacientes hospitalizados, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.

4. Organizar el funcionamiento del Área de Neonatología, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de instrumentos técnico jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
5. Brindar educación médica continua a personal médico, enfermería y de anestesiología.
6. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de la RIISS.
7. Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada uno de los pacientes; así como de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico de forma oportuna.
8. Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
9. Las demás que señale la Dirección.

5. GINECO-OBSTETRICIA

1. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1. Desarrollar estrategias y opciones de mejora continua en la prestación de servicios Médicos.
2. Desarrollar estrategias en búsqueda de la satisfacción relacionados con obstetricia y ginecología y la búsqueda de la satisfacción de la paciente.
3. Facilitar la gestión del servicio de ginecología y obstetricia para lograr los objetivos planteados en el Plan Operativo Anual, asegurando la calidad de los servicios prestados.

2. FUNCIONES

a) General

Coordinar todas las actividades que se desarrollan en el Área de Gineco-obstetricia relacionadas a la atención de las usuarias.

Documento Derogado

b) Específicas

1. Brindar atención en las Áreas de ginecología y obstetricia a las usuarias referidas de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
2. Supervisar que se proporcione información completa, a las usuarias ingresadas sobre sus patologías y todos los posibles procedimientos diagnósticos al igual de los procesos terapéuticos y quirúrgicos, que se requieran en su atención.
3. Establecer coordinación con las Áreas de Cirugía, Medicina Interna y Pediatría, para la ejecución de procedimientos diagnósticos y terapéuticos que se requieran en asociación con la especialidad.
4. Realizar diariamente visitas con el médico residente asignado en el servicio de ginecología y obstetricia, a las pacientes hospitalizadas, a fin de valorar su diagnóstico, evolución y plan terapéutico, garantizando el éxito del tratamiento.
5. Organizar el funcionamiento del servicio, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
6. Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería
7. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de las pacientes con otras instituciones de las RIISS.
8. Verificar el llenado de la hoja de ingreso y egreso, a fin de garantizar los diagnósticos reales de cada paciente así como el llenado correcto de las hojas de pacientes con enfermedades de reporte epidemiológico para un reporte oportuno.
9. Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidas por el instrumento técnico jurídico respectivo.
10. Las demás que señale la Dirección.

6. CONSULTA EXTERNA

1. OBJETIVOS

a) General

Organizar y coordinar la admisión de los pacientes para su atención en consultorios clínicos y odontológicos, mediante la programación de citas médicas, tomando como base la oferta de servicios y el cumplimiento de la normativa vigente. Así mismo la realización de actividades de promoción, educación y prevención de la salud.

b) Específicos

1. Lograr que el paciente atendido en las diferentes áreas de consulta externa y de

Documento Derogado

servicios preventivos reciba atención integral necesaria para restablecer su salud.

2. Velar por el cumplimiento de las programaciones en consulta externa médica general, odontológica, de salud mental, de especialidad y de servicios preventivos en los horarios establecidos, así como efectuar el seguimiento del paciente hasta su recuperación y rehabilitación.
3. Realizar las actividades pertinentes al área de educación para la salud.
4. Retornar los pacientes al primer nivel de atención o referirlos al establecimiento de mayor complejidad según criterio clínico y capacidad instalada; dando seguimiento a su evolución, y así continuar su control posterior, cumpliendo de esta forma con el sistema de referencia, retorno e interconsulta y la normativa vigente.

2. FUNCIONES

a) General

Cumplir los instrumentos técnicos jurídicos, procedimientos y disposiciones vigentes que aseguren la atención ambulatoria, tanto en las especialidades, como en la atención preventiva.

b) Específicas

1. Vigilar y asegurar el cumplimiento de los horarios de atención médica según la programación establecida.
2. Evaluar el Sistema de referencia, retorno e interconsulta de pacientes de consulta externa, en conjunto con el personal de las RIISS, en especial con la Micro red Chalchuapa.
3. Vigilar que todo el equipo necesario para la práctica médica tenga mantenimiento preventivo y correctivo.
4. Evaluar y reportar mensualmente los logros alcanzados según el Plan Operativo Anual.
5. Evaluar la calidad de la atención médica, mediante la auditoría de los expedientes clínicos y el análisis del rendimiento médico.
6. Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería.
7. Fungir como miembro de los Comités relacionados con su Área, y otros de su responsabilidad.
8. Cumplir con otras funciones asignadas por la Dirección y el Departamento Médico Quirúrgico.

Documento Derogado

7. EMERGENCIA

1. OBJETIVOS

a) General

Coordinar todas las actividades asistenciales que se desarrollan en el Área de emergencia.

b) Específicos

1. Procurar al interior del Área de emergencia, un ambiente físico compatible con la realización de acciones médicas de urgencia.
2. Mantener permanentemente la dotación de materiales e insumos que permitan la atención inmediata y de urgencia de los usuarios.
3. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con la atención de emergencia.

2. FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Realizar evaluación de los usuarios según su estado clínico dándole prioridad a los de mayor gravedad o urgencia, según triage, para brindarles la atención inmediata.
2. Brindar atención a los pacientes referidos al Área de emergencia de los diferentes establecimientos de salud del área de responsabilidad.
3. Proporcionar información clara y completa, al paciente o familiares, sobre sus patologías, procedimientos diagnósticos, procesos terapéuticos y quirúrgicos, que requiera el usuario solicitando su respectivo consentimiento informado según proceda.
4. Establecer coordinación con los médicos especialistas de las diferentes Áreas básicas, para la atención de pacientes críticos.
5. Organizar y verificar el adecuado funcionamiento y equipamiento de insumos de las diferentes Secciones con las que cuenta el Área de emergencia como son: máxima urgencia, pequeña cirugía, yesos, terapia respiratoria, consultorios de emergencia, rehidratación oral, sala de observación y sala séptica.
6. Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería
7. Realizar evaluación médica periódica por los médicos asignados al Área de emergencia en coordinación con los médicos especialistas a los usuarios que se

Documento Derogado

encuentren en observación.

8. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de las RIISS.
9. Registrar la información referente a las actividades que se realizan en todas las Secciones del Área de Emergencia.
10. Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo.
11. Las demás que señale la Dirección.

8. CENTRO QUIRURGICO

1. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1. Coordinar, supervisar y realizar la programación de los usuarios que serán intervenidos quirúrgicamente.
2. Brindar atención integral de calidad y calidez a los usuarios a quienes se les realizarán procedimientos anestésicos e intervenciones quirúrgicas.
3. Dar atención de integral cumpliendo con instrumentos técnicos jurídicos y estándares de calidad a las usuarias que asisten para la atención del parto.

2. FUNCIONES

a) General

Coordinar todas las actividades que se desarrollan en el Área Quirúrgica.

b) Específicas

1. Organizar la programación de los pacientes de cirugía electiva, verificando que cumplan con los requisitos establecidos según las normas hospitalarias.
2. Supervisar que se realicen las intervenciones quirúrgicas programadas y de urgencias.
3. Organizar el funcionamiento de anestesia, sala de operaciones y partos, particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los

Documento Derogado

instrumentos técnicos jurídicos y monitorear la ejecución de las actividades programadas.

4. Coordinar las referencias, retornos e interconsultas de los pacientes con otras instituciones de las RIISS.
5. Hacer uso adecuado y eficiente de equipos médicos, mobiliario, instrumental médico quirúrgico e insumos de las áreas del Centro Quirúrgico.
6. Brindar educación médica continua a personal médico y de enfermería
7. Vigilar que en el Área se cumpla con las medidas de salud y seguridad ocupacional, así como las de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria establecidos por el instrumento técnico jurídico respectivo
8. Cumplir con lo estipulado en los instrumentos técnicos jurídicos en materia de residuos peligrosos biológico infecciosos.
9. Cumplir con las demás funciones específicas que le asigne la Dirección.

9. MEDICOS RESIDENTES

1. OBJETIVOS

a) General

Brindar atención médica de calidad a los usuarios del Hospital Nacional de Chalchuapa, mediante la aplicación de conocimientos, destrezas y habilidades que permitan resolver en forma oportuna sus padecimientos a través de procedimientos e intervenciones médico-quirúrgicas según nuestra capacidad instalada y categorización hospitalaria.

b) Específicos

1. Brindar atención medica de calidad a los usuarios.
2. Aplicar conocimientos, destrezas y habilidades que contribuyan a la recuperación de los pacientes.

2. FUNCIONES

a) General

Brindar atención médica de urgencia, hospitalaria y ambulatoria inmediata, oportuna e integral al usuario que lo requiera en forma espontanea o referido de los establecimientos de la RIISS.

b) Específicas

1. Realizar evaluación de los usuarios según su estado clínico dándole prioridad a los de mayor gravedad o urgencia, según triage, en la Unidad de Emergencia para luego brindarles atención, sean pacientes espontáneos o referidos por la

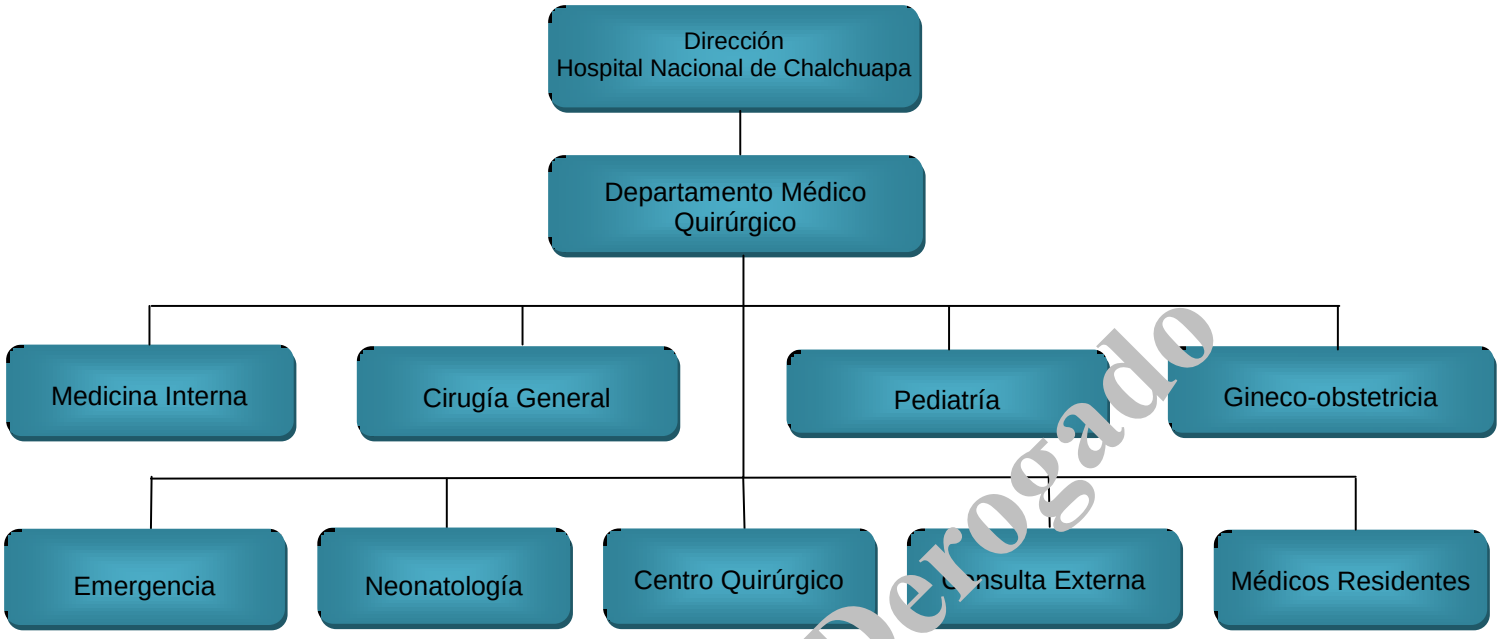
Documento Derogado

RIISS.

2. Realizar historia clínica de ingreso en el servicio respectivo.
3. Realizar evaluación clínica de los pacientes hospitalizados evolucionando en forma diaria cada uno de ellos y presentar los casos al Jefe Médico de Servicio durante el paso de visita médica.
4. Elaborar indicaciones médicas de cada paciente hospitalizado posterior a su nota de evolución.
5. Dar cumplimiento al plan terapéutico indicado por los Jefes Médicos de Servicio, consignándolo en las indicaciones médicas.
6. Hacer uso racional de exámenes de laboratorio y gabinete disponibles.
7. Dar consulta externa ambulatoria en aquellos casos en los que se requiera apoyo.
8. Participar como ayudantes en la realización de procedimientos quirúrgicos electivos y de urgencia.
9. Cumplir la normativa legal vigente del MINSAL.
10. Hacer la coordinación necesaria con el Hospital de Referencia Regional y Hospitales Especializados para la referencia oportuna de los pacientes que requieran atención en un Centro Asistencial de mayor complejidad.
11. Acompañar al paciente referido, siendo responsable de brindar los cuidados médicos que este amerite durante su traslado.
12. Acompañar a los pacientes que requieran estudios de diagnóstico o de gabinete que la Institución no tenga en su oferta de servicios.
13. Proporcionar información clara y completa al paciente o familiares, sobre su patología, procedimientos diagnósticos, terapéuticos y/o quirúrgicos.
14. Hacer efectiva la interconsulta con otras disciplinas del Hospital, dando cumplimiento al plan de manejo del paciente.
15. Participar activamente en la revisión de casos de alta complejidad o difícil diagnóstico en coordinación con el Jefe de Médicos Residentes.
16. Participar en las auditorías médicas.
17. Cumplir el plan de educación médica continua.
18. Cumplir con otras responsabilidades delegadas por su Jefe Inmediato y la Dirección local.

Documento Derogado

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Documento Derogado

8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Dirección.
Para: Apoyo técnico, administrativo y operativo.

Con: Recursos Humanos.
Para: Coordinar las gestiones de necesidad de los recursos humanos.

Con: Otros Servicios Médico Quirúrgicos:
Para: Coordinar la prestación de servicios de salud.

Con: Asesor Médico de Suministros.
Para: Informar oportunamente el desabastecimiento de los insumos y medicamentos necesarios para la atención de los usuarios.

b) Externas

Por designación del Director.
Con: Hospitales de referencia y establecimientos de salud de las RIISS.
Para: Coordinar las acciones para la prestación de servicios de salud y darle cumplimiento a la normativa vigente.

2.7. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DIAGNÓSTICOS Y DE APOYO

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

2.1.1. Laboratorio Clínico.
2.1.2. Fisioterapia.
2.1.3. Radiología.
2.1.4. Farmacia.
2.1.5. Estadística y Documentos Médicos.
2.1.6. Trabajo Social.

3. MISION

Instancia que brinda apoyo en la planificación, control, organización de actividades técnicas y administrativas, para el logro de los objetivos institucionales.

4. VISION

Ser el Departamento de diagnóstico y apoyo que brinde servicios complementarios a los usuarios y que contribuyan al diagnóstico, tratamiento y recuperación de su salud; así como su rehabilitación de forma eficiente, eficaz y con calidad.

5. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

1. Apoyar en la atención complementaria a los usuarios de la institución.
2. Proporcionar herramientas de apoyo diagnóstico para la atención a los usuarios de los diferentes servicios de la institución y la RIISS.
3. Brindar tratamientos y procedimientos que complementan la atención integral a los usuarios en los diferentes servicios de la institución y la RIISS.

Documento Derogado

6. FUNCIONES

a) General

Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la atención, apoyo diagnóstico, tratamientos y procedimientos complementarios a los usuarios de los diferentes servicios de la institución con base a los instrumentos técnicos jurídicos relacionados.

b) Específicas

1. Realizar las pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos establecidos.
2. Brindar atención en rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas adecuadas.
3. Realizar estudios radiológicos a pacientes de acuerdo a las técnicas y procedimientos establecidos.
4. Realizar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos a pacientes ambulatorios y los diferentes servicios de la institución.
5. Elaborar, mantener y conservar los expedientes clínicos de los pacientes y procesar la información estadística institucional.
6. Control y resguardo de archivo y documentos de respaldo generados.
7. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Área.
8. Disponer de planes de trabajo mensuales para el correcto funcionamiento del Departamento.

2.1.1. LABORATORIO CLÍNICO

1. OBJETIVOS

a) General

Brindar Atención de Calidad en la realización de exámenes de laboratorio de forma oportuna y confiable a pacientes ambulatorios, hospitalizados, así como referidos de la RIISS.

b) Específicos

1. Realizar exámenes de laboratorio de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
2. Verificar que el proceso de exámenes de vigilancia epidemiológica sean realizados en base a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

Documento Derogado

3. Establecer coordinación con las Áreas de Hospitalización, Emergencias, Consulta Externa y Documentos Médicos, para la integración de los resultados de Laboratorio en los expedientes clínicos.
4. Planificación de Meta anual de producción.

2. FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar los diferentes procesos tanto los relacionados con exámenes de laboratorio, para fortalecer el diagnóstico médico y así brindar un tratamiento certero, como con la recolección y manejo de sangre de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

b) Específicas

1. Realizar los diferentes exámenes de laboratorio cumpliendo con los estándares de calidad.
2. Supervisar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos establecidos para la toma, conservación y análisis de muestras; así como para el transporte y transfusión de hemoderivados; e igualmente para la disposición y manejo de desechos sólidos hospitalarios y residuos biopeligrosos.
3. Llevar un registro de las muestras recibidas para análisis de laboratorio, los resultados obtenidos y entrega oportuna de los mismos a pacientes ambulatorios, servicios hospitalarios, Instituto Salvadoreño del Seguro Social, y referidos de las RIISS.
4. Registro y control de los materiales, reactivos e insumos para asegurar su uso racional.
5. Coordinar con almacén la adquisición de materiales, reactivo e insumos para el funcionamiento del Laboratorio en base a demandas y consumo.
6. Dar cumplimiento a los instrumentos técnicos jurídicos relativo a la atención de donantes y obtención de sangre segura, para proveer de hemocomponentes de calidad.
7. Actualizar al personal a través de capacitaciones continuas.

2.1.2. FISIOTERAPIA

1. OBJETIVOS

a) General

Brindar atención de terapia física y rehabilitación a los usuarios referidos intra y extra hospitalarios mediante procedimientos que contribuyan para que puedan incorporarse a sus actividades cotidianas.

Documento Derogado

b) Específicos

1. Brindar atención de fisioterapia y terapia ocupacional a usuarios referidos.
2. Concientizar y orientar al paciente sobre el seguimiento de sus terapias.
3. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos del Área.
4. Actualizar al personal a través de capacitaciones continuas.

2. FUNCIONES

a) General

Ejecutar oportunamente las actividades relacionadas con la rehabilitación física a usuarios aplicando las técnicas adecuadas.

b) Específicas

1. Disminuir deficiencias físicas de los usuarios, por medio de adecuadas técnicas de tratamiento con el fin de devolver al paciente sus capacidades funcionales en forma parcial o total, según la naturaleza de la lesión física a corregir.
2. Referir a los usuarios a otra institución debido a la complejidad de la patología.
3. Orientar a los usuarios para el seguimiento de las terapias físicas para su recuperación.
4. Velar por mantener en óptimas condiciones la infraestructura, equipo y mobiliario del área.

2.1.3. RADIOLOGÍA

1. OBJETIVOS

a) General

Brindar atención de calidad en la toma de exámenes radiológicos y toma de radiografías a los demandantes de las diferentes áreas del hospital y las RIISS, para servir de apoyo en el proceso de diagnóstico médico.

b) Específicos

1. Tomar exámenes radiológicos a los/las pacientes con patologías que lo ameriten.
2. Cumplir con las normas e instrumentos técnicos jurídicos relacionados con la bioseguridad.
3. Planificación de Meta anual de producción.

Documento Derogado

2. FUNCIONES

a) General

Realizar estudios Radiológicos a pacientes de acuerdo a instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

b) Específicas

1. Realizar los estudios de radiología programados y de urgencia solicitados.
2. Verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad del paciente y del personal.
3. Verificar el estado de los equipos del servicio para su adecuado funcionamiento.
4. Llevar el registro y control de los estudios realizados.
5. Solicitar, custodiar y manejar adecuadamente los insumos radiológicos de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas.
6. Vigilar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionadas con el manejo de desechos radiológicos y los relacionados al Área.
7. Actualizar al personal a través de capacitaciones continuas.
8. Disponer de planes de trabajo actualizado para el correcto funcionamiento del Departamento.

2.1.4. FARMACIA

1. OBJETIVOS

a) General

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

b) Específicos

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

Documento Derogado

2. FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Realizar oportunamente los pedidos de medicamentos tomando en consideración el cálculo de máximos y mínimos, para asegurar el abastecimiento requerido.
2. Despachar los medicamentos y proporcionar orientación sobre su prescripción a los pacientes.
3. Clasificar, almacenar y conservar en forma adecuada los medicamentos e insumos médicos hospitalarios.
4. Control de estupefacientes, psicotrópicos y otros medicamentos de uso controlado de acuerdo con las disposiciones legales y administrativas establecidas.
5. Controlar las existencias de las entradas y salidas, de los diferentes medicamentos e insumos de la farmacia, por medio del SINAB.
6. Revisión mensual de medicamentos identificando los de lento o nulo desplazamiento próximos a caducar y caducados, informando a los servicios hospitalarios y a Consulta Externa con el fin de optimizar el uso de los mismos.
7. Archivar y resguardar los documentos de respaldo generados en farmacia.
8. Elaborar y presentar informes y reportes según requerimiento.
9. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el Área.

2.1.5. ESTADÍSTICA Y DOCUMENTOS MÉDICOS

1. OBJETIVOS

a) General

Garantizar la elaboración, mantenimiento y conservación de los expedientes clínicos de los pacientes, así como también el procesamiento de la información estadística institucional.

b) Específicos

1. Disponer, facilitar y actualizar oportunamente los expedientes clínicos.
2. Brindar información confiable y oportuna de las diferentes atenciones realizadas a los usuarios, mediante los sistemas implementados por el Ministerio de Salud.

Documento Derogado

3. Mantener y custodiar el expediente clínico de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.
4. Fortalecer el sistema de vigilancia epidemiológica.
5. Actualizar al personal a través de capacitaciones continuas.
6. Disponer de planes de trabajo mensuales para el correcto funcionamiento del Departamento.

2. FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Coordinar el Sistema de Información Estadística y de Documentos Médicos conforme a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.
2. 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.
3. Organizar y controlar la recolección, revisión, codificación y tabulación de los diferentes formatos en donde se contenga la información estadística generada en el Hospital.
4. Cumplir estrictamente los instrumentos técnicos jurídicos relacionados a la custodia de los expedientes clínicos; así como en la distribución oportuna de los mismos a los servicios solicitantes.
5. Procesar la información estadística de acuerdo a los instrumentos técnicos establecidos.
6. Velar por la eficiente aplicación de la normativa vigente en relación al funcionamiento del departamento.
7. Elaborar y presentar informes y reportes del Área según requerimiento.
8. Realizar las depuraciones periódicas de los expedientes clínicos de conformidad con los procedimientos establecidos, a efecto de conservar el espacio para el resguardo de los expedientes antiguos y del archivo pasivo.
9. Disponer de planes de trabajo actualizados para correcto funcionamiento del departamento.

Documento Derogado

2.1.6. TRABAJO SOCIAL.

1. OBJETIVOS

a) General

Brindar orientación y apoyo a pacientes ambulatorios y hospitalarios, facilitando el proceso de atención en los diferentes servicios de salud intra y extra hospitalarios.

b) Específicos

1. Coordinar acciones internas y externas relacionadas con la atención de los usuarios.
2. Apoyar los diferentes programas relacionados con la promoción de la salud en la institución.
3. Apoyar el funcionamiento en RIISS del Hospital, participando activamente en las actividades que el Hospital impulse en coordinación con las UCSF, Ecos Especializados y Familiares a Nivel Local.

2. FUNCIONES

a) General

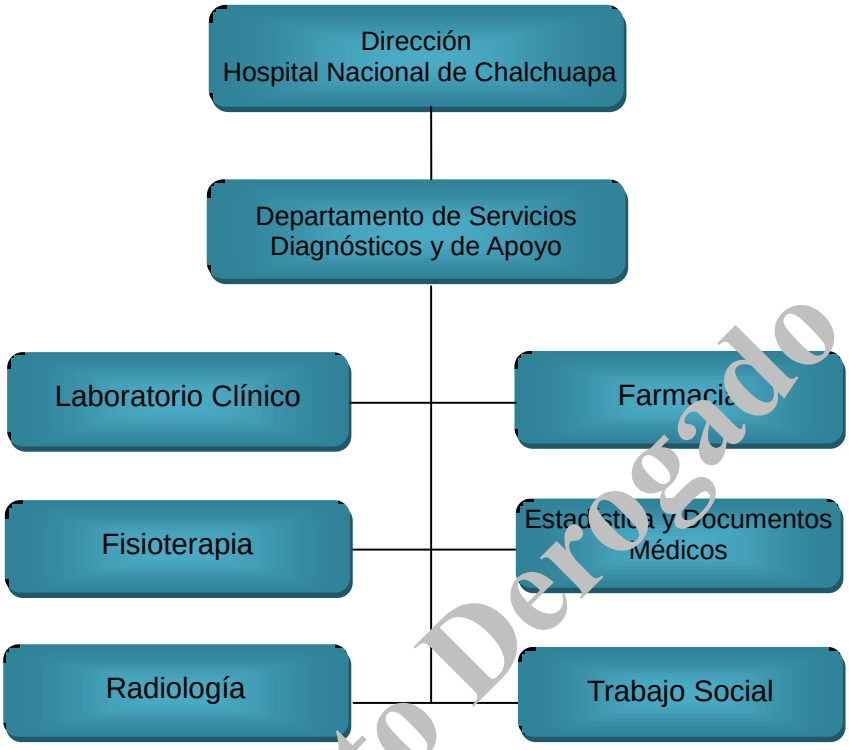
Ejecutar acciones complementarias relacionadas con la atención a los usuarios y apoyo a los diferentes programas de promoción de la salud en la institución.

b) Específicas

1. Gestionar las citas e interconsultas para los pacientes referidos al tercer nivel de atención.
2. Facilitar el acceso equitativo en la atención de los usuarios a los servicios que proporciona el Hospital.
3. Participar en la coordinación del sistema de referencia, retorno e interconsulta de los usuarios.
4. Orientar a los pacientes, familiares o acompañantes relacionados con los servicios brindados en la institución o fuera de ella.
5. Cumplir con los instrumentos técnicos jurídicos relacionados con el Área.
6. Realizar acciones educativas, de prevención y promoción en salud con los usuarios en la institución y en los espacios intersectoriales.
7. Realizar coordinaciones interinstitucionales para poder cumplir con los objetivos.
8. Llevar un registro actualizado de los casos atendidos en el Área.
9. Planificación de Meta anual de producción.
10. Disponer de planes de trabajo mensuales para el correcto funcionamiento del Departamento.
11. Actualizar al personal a través de Capacitaciones Continuas.

Documento Derogado

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

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

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

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

b) Externas

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

Documento Derogado

2.8. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

1. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA**
   Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

2. **ÁREAS QUE LO CONFORMAN**
   2.1.1. Servicios Generales.
   2.1.2. Mantenimiento.
   2.1.3. Activo Fijo.
   2.1.4. Alimentación y Dietas.

3. **MISION**

Somos el Departamento encargado de proporcionar apoyo administrativo de manera oportuna y eficiente a las diferentes áreas de la institución.

4. **VISION**

Ser el Departamento administrativo encargado de proporcionar a las demás áreas de la Institución como a los usuarios, alternativas de solución transparentes y eficaces para el buen funcionamiento de la misma, con el fin de proporcionar servicios de calidad y calidez.

5. **OBJETIVOS**

a) **General**

Brindar apoyo administrativo a las diferentes áreas de la Institución y usuarios, con el fin de lograr la eficacia y eficiencia de los servicios que se prestan.

b) **Específicos**

1. Realizar las gestiones pertinentes para que la Institución cuente con los medios de transporte necesarios para la realización de las actividades diarias, tanto para empleados como para usuarios.
2. Velar porque los bienes de la Institución cuenten con un registro adecuado y eficiente, que permita el resguardo de los mismos.
3. Verificar que los recursos asignados y disponibles sean utilizados de manera racional en las diferentes dependencias.
4. Mantener la infraestructura, mobiliario y equipo en condiciones adecuadas para su funcionamiento.
5. Dotar de ropa hospitalaria a las áreas que lo requieran y a usuarios.

Documento Derogado

6. FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Monitorear la provisión de productos e insumos alimenticios que aseguren la nutrición de los pacientes hospitalizados.
2. Supervisar que el transporte se realice de manera oportuna y segura para el traslado de pacientes, empleados e insumos de la Institución.
3. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo oportuno de los vehículos, mobiliario, sistema de abastecimiento de agua, equipo e infraestructura de la Institución.
4. Monitorear la provisión de combustibles y lubricantes para los vehículos, planta eléctrica y calderas de la institución.
5. Coordinar la dotación de materiales y equipos de oficina a las diferentes dependencias de la Institución.
6. Verificar la actualización del inventario del activo fijo de la Institución.
7. Monitorear el aseo y ornato de las diferentes dependencias.
8. Coordinar y supervisar las actividades del personal de seguridad privada y vigilancia del Hospital.
9. Coordinar el proyecto de reciclaje en la Institución.
10. Verificar que los insumos de oficina sean utilizados de manera eficiente.
11. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.
12. Las demás que señale la Dirección.

2.1. SERVICIOS GENERALES

1. OBJETIVOS

a) General

Mantener las diferentes áreas del Hospital en condiciones higiénicas cumpliendo la normativa vigente, asegurando un ambiente físico adecuado para el desarrollo óptimo de los procedimientos y actividades en la institución; así como también proveer transporte para el traslado de pacientes, personal de la Institución y transporte de materiales, exámenes médicos, documentación, medicamentos e insumos médicos.

b) Específicos

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

Documento Derogado

2. Mantener en condiciones adecuadas las zonas verdes de la Institución.
3. Realizar la recolección, clasificación y traslado a las celdas de seguridad de los desechos sólidos hospitalarios.
4. Proveer transporte para el traslado de pacientes a Hospitales de la Red Nacional e Instituciones privadas.
5. Proporcionar transporte al personal en cumplimiento de misiones oficiales.
6. Transportar materiales, documentación, medicamentos e insumos médicos.
7. Velar por que las unidades de transporte cuenten con el monitoreo respectivo.
8. Disponer de planes de trabajo mensuales para el correcto funcionamiento del Departamento.

2. FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con el aseo y ornato en las diferentes áreas, para asegurar un ambiente físico adecuado, así mismo las actividades relacionadas con la demanda de transporte de la Institución.

b) Específicas

1. Realizar limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de las diferentes áreas, así como mantener el orden e higiene de las mismas con base a instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
2. Realizar aseo y ornato en las zonas verdes de la Institución.
3. Clasificación, separación, recolección y traslado de los desechos bioinfecciosos, según los instrumentos técnicos jurídicos respectivos.
4. Traslado de los desechos sólidos comunes a la respectiva celda de seguridad.
5. Dotar de ropa limpia a los diferentes servicios de la Institución.
6. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos Institucionales, según disponibilidad financiera.
7. Revisar el estado de los vehículos en aspectos como: aseo, combustible, daños y mecánica en general.
8. Planificación de Meta anual de producción.
9. Elaborar el plan de trabajo mensual del personal del área.
10. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos aplicables al Área.

Documento Derogado

2.2. MANTENIMIENTO

1. OBJETIVOS

a) General

Mantener y conservar en buen estado las instalaciones, equipos y mobiliario de los diferentes ambientes del Hospital, asegurando el adecuado funcionamiento y operativización de los mismos.

b) Específicos

1. Mantener en buen estado las instalaciones de la institución.
2. Mantener en condiciones adecuadas los equipos y mobiliario de la institución.
3. Coordinar la asignación de recursos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipos de la institución.

2. FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, mobiliario y equipos de la institución.

b) Específicas

1. Planificar el mantenimiento de equipos e infraestructura del Hospital.
2. Realizar diagnóstico y evaluación de equipos para su reparación, sustitución o descarte.
3. Coordinar y determinar las necesidades de compra de equipos, repuestos y materiales, así como la contratación de servicios de mantenimiento en la institución.
4. Planificar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y mantenimiento correctivo de los equipos e infraestructura del Hospital.
5. Ejecutar y verificar el cumplimiento de los Planes operativos.
6. Planificación de meta anual de producción.
7. Actualizar al personal a través de capacitaciones continuas.
8. Disponer de planes de trabajo mensuales para el correcto funcionamiento del Departamento
9. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.

Documento Derogado

2.3. ACTIVO FIJO

1. OBJETIVOS

a) General

Mantener actualizado el inventario de los registros de bienes muebles e inmuebles de la Institución.

b) Específicos

1. Elaborar el registro oportuno de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
2. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
3. Coordinar con los responsables de las Áreas la asignación del mobiliario y equipo bajo su cargo, para realizar los inventarios físicos.

2. FUNCIONES

a) General

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

b) Específicas

1. Registrar los bienes muebles e inmuebles de la institución.
2. Realizar descargo de los bienes muebles del Hospital según normativa.
3. Actualizar periódicamente el inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital en el Sistema Integrado de Activo Fijo.
4. Gestionar el revalúo de los bienes inmuebles.
5. Mantener actualizados los registros de los bienes muebles con su respectiva depreciación.

2.4. ALIMENTACIÓN Y DIETAS

1. OBJETIVOS

a) General

Proporcionar alimentación adecuada a pacientes hospitalizados, de acuerdo a las necesidades nutricionales y dietas terapéuticas.

b) Específicos

1. Contribuir con la alimentación adecuada a la recuperación y fomento de la salud de pacientes hospitalizados y personal de turno.

Documento Derogado

2. Contribuir a la recuperación de la salud, mediante la educación alimentaria nutricional a pacientes hospitalizados y ambulatorios.
3. Preparar y distribuir de forma eficaz y eficiente las dietas a pacientes hospitalizados y personal según autorización ministerial.

2. FUNCIONES

a) General

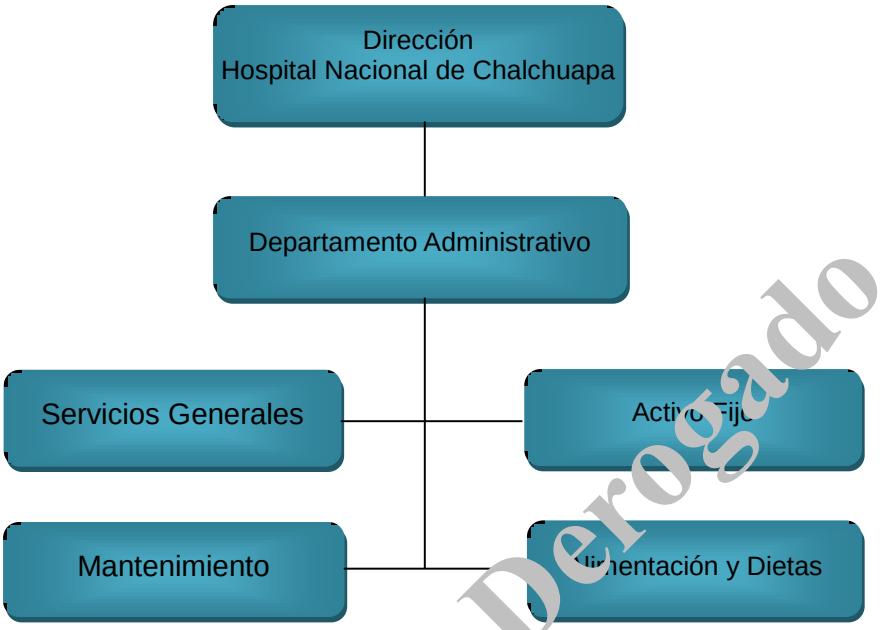
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las diferentes actividades relacionadas con la preparación y distribución de dietas a pacientes hospitalizados y personal según autorización Ministerial

b) Específicas

1. Elaborar los diferentes menús de dietas corrientes y terapéuticas según requerimiento.
2. Coordinar la compra de productos e insumos necesarios para la preparación de las diferentes dietas.
3. Conservar en buen estado los productos e insumos requeridos para la preparación de las diferentes dietas.
4. Preparar y distribuir las dietas a pacientes hospitalizados y personal según autorización Ministerial.
5. Brindar atención nutricional a pacientes referidos a la institución.
6. Mantener limpios y ordenados los equipos y utensilios utilizados en la preparación de dietas.
7. Disponer de planes de trabajo mensuales para el correcto funcionamiento del Departamento.
8. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionados al Área.
9. Planificación de Meta anual de producción.

Documento Derogado

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



Documento Derogado

8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Dirección del Hospital.
Para: Remitir informes que se requieran para gestionar equipamiento y mejoras de infraestructura. Apoyar la ejecución del plan de trabajo de la Dirección del Hospital.

Con: Dependencias Administrativas y técnicas del Hospital
Para: Coordinar procesos de adquisiciones de bienes y servicios.
Participar en los procesos relacionados a gestión de recursos humanos, financieros.
Compras de insumos y servicios, conservación y mantenimiento de vehículos, áreas físicas, eléctricas y combustibles.
Coordinar con todas las áreas la aplicación de estrategias para hacer uso racional de los recursos asignados y disponibles en la institución.
Brindar apoyo de transporte a todas las áreas tanto administrativas como técnicas para la ejecución de actividades.

b) Externas

Por designación de la Dirección del Hospital.

Con: Corte de Cuentas de la República y otras Instituciones del Estado.
Para: Preparar informes oficiales que se requieran de combustible, mantenimiento de equipos y vehículos, bienes muebles e inmuebles.
Coordinar y apoyar en la ejecución de los planes y proyectos del Hospital.

2.9. UNIDAD DE ENFERMERÍA

Documento Derogado

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

2. ÁREA QUE LA CONFORMA

Ninguna.

3. MISION

Somos el personal de enfermería que ofrece cuidados de enfermería de calidad con calidez en lo posible al usuario y familia sin distinción alguna en forma integral, en coordinación multidisciplinaria con el equipo de salud; con la finalidad de satisfacer las necesidades de salud.

3. VISIÓN

Personal de enfermería fortalecido en las diferentes áreas de atención, ofreciendo cuidados de enfermería de calidad al usuario, aplicando criterios de eficiencia, efectividad y promoviendo el desarrollo de los recursos en ambientes laborales congruentes a las políticas de salud.

1. OBJETIVOS

a) General

Brindar atención de enfermería con calidad y calidez cumpliendo con los procesos, procedimientos y los instrumentos técnicos jurídicos en forma integral para los usuarios.

b) Específicos

1. Fortalecer la mejora continua del cuidado de enfermería.
2. Cumplir y garantizar la eficiencia, eficacia, calidad y calidez de los procesos y atenciones de enfermería.
3. Aplicar las técnicas y procedimientos de enfermería con criterio técnico, ético y

científico en la atención del usuario.

2. FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones relacionadas con los procesos de atención de enfermería, para asegurar la atención a los usuarios con calidad y calidez, dando cumplimiento a lo ético y los instrumentos técnicos jurídicos.

b) Específicas

1. Elaborar o actualizar el diagnóstico situacional de supervisión basado en fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.
2. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades técnicas, administrativas de investigación del personal de enfermería.
3. Establecer estrategias de mejora de la calidad técnica de la atención de enfermería.
4. Asesorar a la enfermera, Jefe de Unidad y Supervisoras en las asignaciones y distribución del personal.
5. Participar en la actualización y propuesta de instrumentos técnicos jurídicos.
6. Colaborar en la programación, organización y control de los recursos materiales y tecnológicos requeridos en la atención del usuario; así como revisar y supervisar la distribución de turnos, horarios, vacaciones, días libres y otros.
7. Planificar acciones de atención de los pacientes y promover esfuerzos cooperativos con el equipo.
8. Garantizar la aplicación correcta del proceso de atención de enfermería en la atención al paciente.
9. Abastecer de manera oportuna y continua de instrumental médico quirúrgico e insumos médicos, a los diferentes servicios para garantizar la salud de los usuarios.
10. Disminuir riesgos de accidentes y exposiciones de material contaminado, aplicando las medidas correspondientes a la salud y seguridad ocupacional.
11. Participar en la enseñanza incidental o planeada a paciente y familia.
12. Participar en la presentación de casos clínicos y fomentar la participación.
13. Asistir y promover la educación continua; así como participar en el desarrollo de programas educativos comunitarios.
14. Las demás que señalen las Leyes, Reglamentos e instrumentos técnico jurídicos.
15. Las demás que señale la Dirección.

Documento Derogado

3. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

4. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas:

Con: Dirección
Para: Apoyo técnico administrativo

Con: Departamento Médico Quirúrgico
Para: Coordinar atención oportuna a pacientes ambulatorios y hospitalizados.

Con: Departamento de Servicios Diagnósticos y de Apoyo
Para: Cumplimiento de indicaciones para la realización de pruebas diagnósticas, así como de planes terapéuticos y de rehabilitación.

Con: Unidad de Recursos Humanos
Para: Gestionar el recurso humano idóneo.

Con: Trabajo Social
Para: Coordinación para la gestión de exámenes complementarios, citas concertadas e interconsultas.

Con: ESDOMED
Para: Entrega oportuna de instrumentos técnicos de producción (tabuladores, registro diario de consultas, entre otros).

Con: Epidemiología
Para: Notificación oportuna de infecciones asociadas a la atención sanitaria.

Documento Derogado

b) Externas:

Con: Personal técnico de las Dependencias del MINSAL, Región Occidental de Salud, SIBASI, Hospitales de la Red Nacional, Instituciones públicas y privadas.

Para: Coordinar aspectos técnicos y administrativos.

2.10. UNIDAD DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES INSTITUCIONAL (UACI)

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

2. ÁREA QUE LA CONFORMA

Almacén

3. MISIÓN

Somos la Unidad responsable de realizar las adquisiciones de Bienes y Servicios del Hospital, conforme a lo establecido en las disposiciones legales e instrumentos técnicos respectivos.

4. VISIÓN

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

5. OBJETIVOS

a) General

Realizar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios en forma oportuna, eficiente y transparente de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos.

b) Específicos

1. Proveer bienes y servicios a las diferentes Áreas de la institución requeridos para su funcionamiento a través de los procesos administrativos.
2. Aplicar los procesos de licitación en la adquisición y contratación de bienes y servicios, de manera oportuna, eficiente y con transparencia.
3. Realizar la adquisición y contratación de bienes y servicios por libre gestión, de manera oportuna, eficiente y transparente.

Documento Derogado

6. FUNCIONES

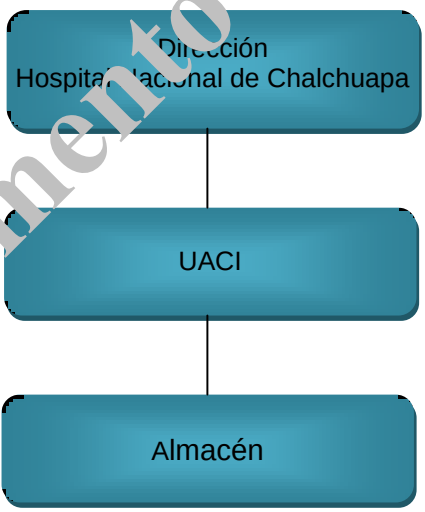
a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la adquisición y contratación de bienes y servicios de las diferentes dependencias de la Institución.

b) Específicas

1. Elaborar la programación anual de compras de acuerdo a necesidades.
2. Ejecutar los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios de acuerdo a la Ley.
3. Dar cumplimiento a Leyes, Reglamentos y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables a los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios.
4. Llevar el control y la actualización del banco de datos Institucional de ofertantes y contratistas.
5. Archivar y resguardar documentos relacionados con los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios.

7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas:

Con: Dirección
Para: Apoyo técnico administrativo y autorización de trámites respectivos.

Con: Unidades Solicitantes

Documento Derogado

Para: Oportuna gestión de requerimientos y necesidades.

Con: Unidad Financiera Institucional
Para: Certificación de fondos para la adquisición de bienes y servicios.

Con: Administradores de Contrato
Para: Opinión técnica para la adquisición de bienes y servicios. Informe oportuno de incumplimiento de contrato por parte de proveedores.

b) Externas:

Con: Personal técnico de las Dependencias del MINSAL, Corte de Cuentas de la República, UNAC.
Para: Coordinar aspectos técnicos y administrativos y cumplimiento de normativa vigente.

Con: Proveedores.
Para: Solicitar cotizaciones y contrataciones de los diferentes bienes o servicios.

2.11. UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

Documento Derogado

1. DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

2. ÁREAS QUE LA CONFORMAN

2.1.1. Presupuesto.
2.1.2. Tesorería.
2.1.3. Contabilidad.

3. MISION

Unidad responsable de realizar la gestión financiera en forma transparente, cumpliendo con el marco legal, técnico y normativo, a través de la asesoría, supervisión y control, con el propósito de optimizar el uso de los recursos financieros asignados al Hospital.

4. VISION

Ser la Unidad administrativa del Hospital que conduzca la gestión financiera, de manera efectiva, transparente y en armonía con los objetivos Institucionales a fin de proporcionar atención oportuna a los usuarios de los diferentes servicios.

5. OBJETIVOS

a) General

Realizar el proceso de ejecución presupuestaria institucional de forma oportuna, eficiente y transparente haciendo uso racional de los recursos, de acuerdo a los instrumentos técnicos jurídicos establecidos.

b) Específicos

1. Administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones de la Institución.
2. Elaborar y disponer de informes y estados financieros actualizados.
3. Realizar el proceso de pago de remuneraciones, bienes, servicios y su correspondiente registro.

6. FUNCIONES

a) General

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de presupuesto, tesorería y contabilidad gubernamental relacionadas con la gestión financiera institucional, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas respectivas.

b) Específicas

1. Elaboración y presentación del proyecto de Presupuesto Institucional.
2. Realizar la ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.
3. Registro y control de ingresos.
4. Realizar asignación, requerimiento y validación de fondos de acuerdo a disponibilidad financiera.
5. Efectuar el proceso de pago de Remuneraciones, bienes y servicios y su correspondiente registro.
6. Registro contable del inventario de los bienes muebles e inmuebles del Hospital.
7. Registro, validación y generación de estados financieros actualizados.
8. Archivo y resguardo de documentos de respaldo generados en la Unidad Financiera Institucional.
9. Elaborar y presentar informes y reportes financieros según requerimiento.
10. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables al Área.
11. Las demás que señale la Dirección.
12. Brindar asesoría y orientación relacionada con los recursos financieros de la institución.

Documento Derogado

7. ESTRUCTURA ORGANI ZACIONAL

8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

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

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

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

Con: Externas
Por designación de la Dirección del Hospital.

Con: Ministerio de Salud.
Para: Asignación presupuestaria, transferencias de fondos, Auditoría Interna.

Documento Derogado

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

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

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

2.12. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

1. **DEPENDENCIA JERÁRQUICA**

Dirección Hospital Nacional de Chalchuapa.

2. **ÁREAS QUE LA CONFORMAN**
   - 2.1.1. Sistema de Información de Recursos Humanos
   - 2.1.2. Contrataciones y Remuneraciones
   - 2.1.3. Capacitación y Desarrollo
   - 2.1.4. Servicios y Prestaciones

3. **MISION**

   Responsable de proveer personal idóneo, administración y desarrollo de los recursos, fomentando valores éticos y morales, que permitan facilitar el desempeño con excelencia que contribuyan a proporcionar servicios de salud con calidad y calidez.

4. **VISION**

   Ser la dependencia que motive e induzca a desarrollar las funciones con eficiencia, transparencia, productividad al recurso humano, para generar actitud de compromiso e identificación con la Institución y proporcionar el mejor servicio a los usuarios.

Documento Derogado

5. OBJETIVOS

a) General

Planificar y controlar las acciones de personal por medio de la aplicación de los procesos de contrataciones y remuneraciones, capacitación y desarrollo, Sistema de información de recursos humanos y prestaciones laborales en la Institución.

b) Específicos

1. Seleccionar personal idóneo para la Institución.
2. Capacitar al personal para el desarrollo de competencias y valores.
3. Mantener actualizado el Sistema de información de recursos humanos.

6. FUNCIONES

a) General

Efectuar la selección de los Recursos Humanos a contratar, elaborar planillas de pago de salario, control y ejecución del programa de capacitación, llevar el registro de las acciones del personal de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes.

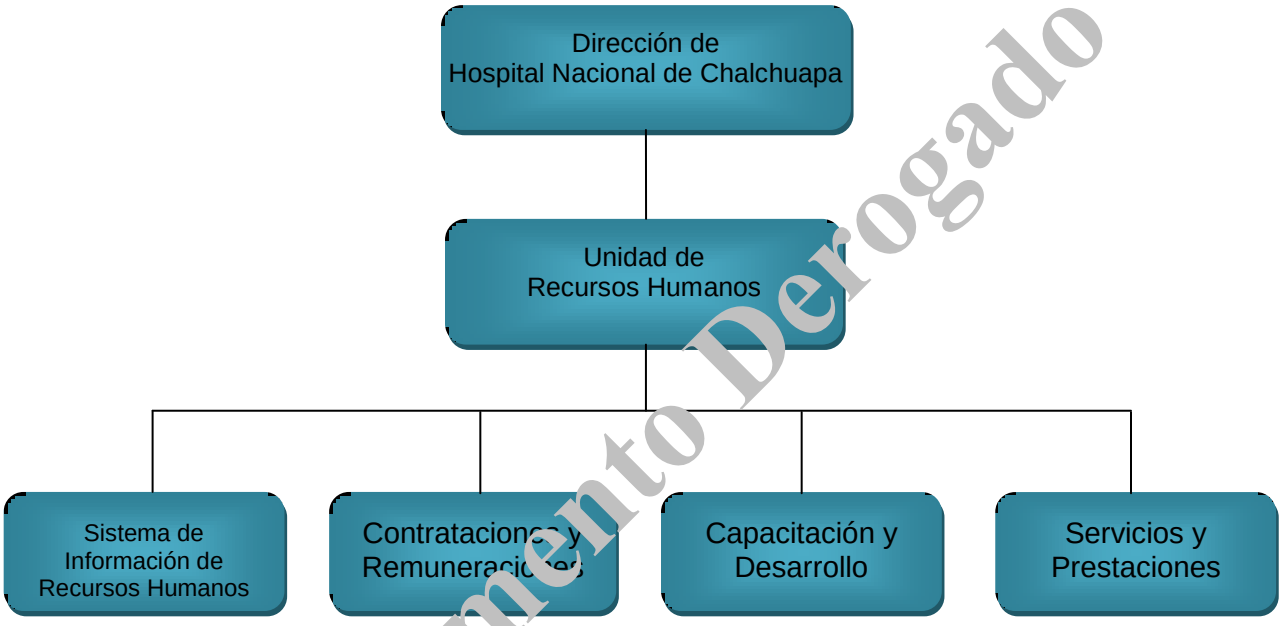
b) Específicas

1. Realizar el proceso de reclutamiento y selección de personal en plazas vacantes. Elaboración de Propuestas, Acuerdos y Contratos del personal.
2. Control de asistencia y trámite de permisos, licencias y demás acciones del personal de la Institución.
3. Actualización y apertura de expedientes y tarjetas de registro del personal.
4. Archivo y resguardo de expedientes, tarjetas de registro del personal y demás documentos relacionados con los procesos de recursos humanos.
5. Realizar trámites de estudiantes de Servicio Social de carreras de la salud.
6. Brindar inducción general al personal de nuevo ingreso.
7. Elaborar Planilla anual del personal.
8. Elaborar propuesta del Presupuesto anual de Recursos Humanos.
9. Elaborar planilla mensual de remuneraciones del personal y anexos.
10. Elaboración y aplicación del plan de capacitación al personal.
11. Actualización del Sistema de Información de Recursos Humanos (SIRH).
12. Coordinar el proceso de evaluación al desempeño del personal y la aplicación del escalafón correspondiente.
13. Gestionar la provisión de las prestaciones laborales al personal de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.
14. Elaborar y presentar informes y reportes del área según requerimiento.
15. Brindar asesoría y orientación en materia de recursos humanos a la Dirección y al personal.

Documento Derogado

16. Velar por el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos aplicables a la dependencia.
17. Las demás que señale la Dirección.

7. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Documento Derogado

8. RELACIONES DE TRABAJO INTERNAS Y EXTERNAS

a) Internas

Con: Dirección del Hospital.
Para: Rendir informe, cumplir recomendaciones y toma de decisiones.

Con: Unidades, Servicios y Departamentos del Hospital.
Para: Atender solicitudes y reclutamiento de personal, recibir y enviar informe de las acciones del personal. Solicitar, desarrollar y verificar el cumplimiento del Plan de Capacitación Institucional.

b) Externas

Con: Personal técnico de las Dependencias del MINSAL, Ministerio de Hacienda, otras Instituciones Públicas y Privadas.

Para: Coordinar aspectos técnicos y administrativos y cumplimiento de normativa vigente.

IV. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

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

V. VIGENCIA

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

Documento Derogado

Dr. Walter Ernesto Flores Alemán
Director

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DE CHALCHUAPA
DIRECCIÓN
SANTA ANA, EL SALVADOR, C.A.