GOBIERNO DE EL SALVADOR

MINISTERIO DE SALUD

Manual de organización y funciones
Hospital Nacional El Salvador

HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR

El Salvador 2025

HOSPITAL
NACIONAL
EL SALVADOR

Manual de organización y funciones
Hospital Nacional El Salvador

El Salvador 2025

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

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

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

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

4ta. Edición

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

Autoridades

Dr. Francisco José Alabi Montoya
Ministro de Salud ad honorem

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

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

Equipo Técnico

Dra. Laura Estela Miranda Iraheta	Directora
Dr. Rudy Armando Bonilla	Subdirector General
Lic. Rommel Morales Ruiz	Asesor Jurídico
Dr. Roberto Centeno Zambrano	Jefe Unidad de Planificación
Ing. David Ernesto Arteaga	Jefe Unidad de Calidad
Licda. Flor de María Fuentes Urbina.	Técnico de Planificación
Ing. Francisco Ovidio Colorado	Técnico de Calidad

INDICE

		Pagina
Resolución		7
I.	Introducción	8
II.	Objetivos del manual	8
III.	Descripción del Hospital	9
IV.	Estructura organizativa del Hospital	12
V.	Descripción de las Dependencias	13
VI.	Relaciones de trabajo	43
VII.	De lo no previsto	44
VIII.	Revisión y actualización del Manual	44
IX.	Derogatoria	45
X.	Vigencia	45

Distrito de San Salvador, San Salvador Centro, 03 de marzo de 2025.

MODIFICACION MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR

ACUERDO No. 109

CONSIDERANDO:

I. Que el artículo 67, No. 3 y 20 del Reglamento General de Hospitales establece como atribuciones del director de un Hospital por el orden: Ejercer la representación legal del Hospital; y, emitir los Acuerdos y resoluciones hospitalarias necesarias, para la organización y funcionamiento del Hospital.

II. Que en lo relativo a las actividades de control, se encuentran aquellas que vinculan al titular a la creación, divulgación y actualización de los manuales que norman, bajo parámetros técnicos, la organización de la Institución, el perfil del funcionario o empleado y la ejecución de las funciones de estos; definiendo en consecuencia relaciones de Autoridad.

III. Que, en el romano VII denominado "Revisión y actualización del Manual" del Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional El Salvador, se establece que, el manual debe ser revisado y actualizado, cuando sea necesario o por modificaciones en la estructura organizativa del hospital.

IV. Que, de acuerdo a las razones expuestas anteriormente, se vuelve indispensable emitir un manual que contenga las actualizaciones periódicas que permita el buen funcionamiento y ejecución de la gestión administrativa hospitalaria de forma ágil y oportuna, con el propósito de desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente las relaciones internas como externas con otras dependencias.

POR TANTO: ACUERDA aprobar el siguiente manual actualizado de la siguiente manera:

Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional El Salvador

COMUNIQUESE.

DIOS UNION LIBERTAD

HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR
Dirección

DRA. LAURA ESTELA MIRANDA IRAHETA
Directora Hospital Nacional El Salvador

I. Introducción

El manual de organización y funciones representa un esquema metodológico, que permite la formalización de la estructura organizacional del Hospital Nacional El Salvador.

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

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

II. Objetivos del manual

Objetivo general

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

Objetivos específicos

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

III. Descripción del Hospital

DIRECCION

1. Dependencia Jerárquica

Dirección Nacional de Hospitales

2. Procesos que involucran al hospital:

E01 Planificar estratégicamente
E03 Gestionar el talento humano
E05 Implementar y gestionar la calidad
E06 Investigar, desarrollar e innovar en salud
M03-PAIE Proporcionar atenciones de salud integrales en hospitalización
A01 Gestión de cadena de suministros
A02 Desarrollar tecnologías de la información y la comunicación
A03 Gestionar y administrar las finanzas
A06 Gestionar la procuración en aspectos locales
C01 Realzar la vigilancia sanitaria
C02 Evaluar, dar seguimiento y controlar la gestión administrativa

3. Misión

Somos un Hospital Público de Referencia Nacional que brinda servicios de salud de tercer nivel a todos los habitantes del país, con calidad, uso eficiente de los recursos públicos e innovación, a través de un capital humano comprometido, que contribuye a la recuperación de la salud de los salvadoreños, respetando el medio ambiente potenciando el trabajo multisectorial.

4. Visión

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

5. Objetivos

5.1 General

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

5.2 Específicos

a) Desarrollar e implementar un sistema moderno de gestión hospitalaria, en base al marco legal vigente, transparente, eficiente y efectivo, para dar soporte a la producción de los responsables de la actividad del hospital.
b) Dirigir los mecanismos de coordinación e integración con la Dirección Nacional de Hospitales y el resto de instituciones de la RIIS–para mantener relaciones que permitan potenciar una mejor atención a todos los usuarios hospitalarios.

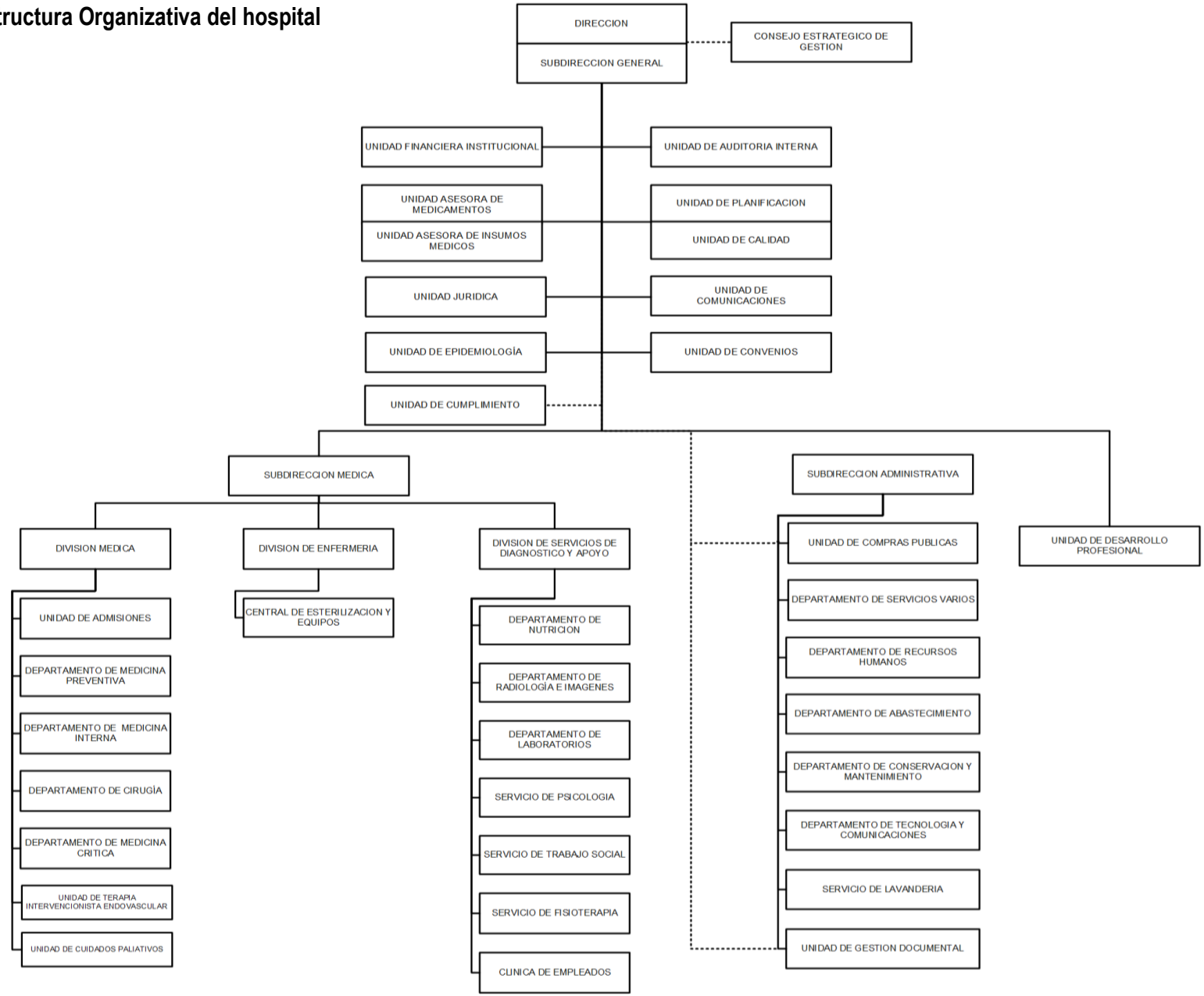
6. Funciones

a) Conducir la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual
b) Cumplir y hacer cumplir actividades encaminadas a la atención de pacientes.
c) Ejercer la representación legal del hospital.
d) Asesorar técnicamente a las jefaturas del hospital, en lo relacionado a la gestión de calidad a fin de brindar servicios oportunos y eficientes.
e) Conducir la formulación de los planes estratégicos y operativos de todas las estructuras hospitalarias, monitorear ejecución y evaluación de los mismos.
f) Acordar convenios específicos con otras instituciones, dentro del marco de los convenios generales firmados por el o la titular del ramo.
g) Evaluar el cumplimiento de las funciones de las jefaturas bajo su cargo.
h) Cumplir y hacer cumplir reglamentos, normas y demás disposiciones legales, dictadas por las autoridades competentes.
i) Convocar y presidir el Consejo Estratégico de Gestión y otras reuniones de carácter administrativo, que por su nivel e importancia así lo requieran.
j) Aprobar y controlar o delegar la emisión de informes oficiales del hospital, incluidos los datos estadísticos, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
k) Cumplir y hacer cumplir las medidas para garantizar el control económico, la prevención y seguimiento de indisciplinas, ilegalidades, delitos y la corrupción.
l) Autorizar la realización de consultas, procedimientos diagnósticos, intervenciones quirúrgicas u otras actividades médicas, por parte de profesionales procedentes de otra institución en el hospital.
m) Planificar, organizar y controlar las medidas para la preparación del recurso humano y trabajadores del hospital, con el objetivo de dar cumplimiento a los planes de reducción de desastres y emergencias.
n) Gestionar ante los titulares del ramo los recursos necesarios, para el buen funcionamiento del hospital.
o) Mantener la debida coordinación técnica administrativa con la RIISS.
p) Cumplir las demás funciones y responsabilidades que establece la diferente normativa legal, así como las que sean designadas por la Dirección Nacional de Hospitales del MINSAL y las establecidas en el Manual General de Descripción de Puestos de Trabajo.

7. Dependencias que integran el Hospital

A. Consejo Estratégico de Gestión.
B. Unidad Financiera Institucional.
C. Unidad de Auditoría Interna.
D. Unidad Asesora de Medicamentos e Insumos Médicos
E. Unidad de Planificación y Calidad.
F. Unidad Jurídica.
G. Unidad de Comunicaciones.
H. Unidad de Epidemiologia
I. Unidad de Convenios
J. Unidad de Cumplimiento
K. Subdirección Médica.
L. Subdirección Administrativa.
M. Unidad de Desarrollo Profesional.

8. Estructura Organizativa del hospital



IV. Descripción de las Dependencias que integran el Hospital

A. Consejo Estratégico de Gestión

1. Objetivo

Apoyar a la dirección participando en el diseño, planificación, implementación y evaluación de las políticas, estrategias y programas del hospital con el fin de lograr los objetivos estratégicos a través de una administración eficiente de los recursos institucionales.

2. Funciones

a) Contribuir al establecimiento de las prioridades en la gestión de recursos financieros y humanos.
b) Aplicar los criterios de austeridad, eficiencia, efectividad, eficacia y calidad a las diferentes propuestas que se generen a la dirección para la toma de decisiones.
c) Generar los análisis correspondientes a las diferentes situaciones del hospital que el director le delegue, en el marco del modelo de gestión de procesos y de calidad implementado, fomentando la toma de decisiones sobre la base de información confiable y oportuna, sistematizando un modelo de priorización adecuado.
d) Planificar y realizar las sesiones de forma ordinaria de acuerdo a la calendarización, y en forma extraordinaria, cuando sea necesario
e) Apoyar a la Dirección en la toma de decisiones para el funcionamiento eficiente del hospital.

B. Unidad Financiera Institucional

1. Objetivo

Desarrollar la gestión financiera institucional de conformidad al Plan de Gobierno, Plan Operativo Anual y Políticas gubernamentales, institucionales y presupuestarias a fin de garantizar el buen manejo de las finanzas institucionales, mediante la planificación, administración, ejecución y seguimiento de los recursos financieros del hospital.

2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
b) Dirigir la gestión financiera institucional, llevando a cabo la planificación, coordinación, integración y supervisión de las actividades de presupuesto, tesorería y de contabilidad gubernamental.
c) Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas y disposiciones normativas referentes al SAFI
d) Asesorar a la Dirección y dependencias en la aplicación de las normas y procedimientos que emita el órgano rector del SAFI
e) Constituir el enlace con las Direcciones Generales responsables de los Subsistemas que conforman el SAFI, así como con las entidades y organismos de la institución, en cuanto a las actividades

técnicas, flujos y registros de información y otros que se deriven en la ejecución de la gestión financiera.

f) Solicita la creación de cuenta Contable al catálogo Institucional para la aplicación del gasto para facilitar la gestión financiera institucional, las cuales deberán ser sometidas a la aprobación del Ministerio de Hacienda, previo a su aprobación.
g) Presentar el Proyecto de Presupuesto Institucional, para aprobación por parte de las autoridades de la institución y posterior remisión al Ministerio de Hacienda.
h) Participar en forma coordinada con la Unidad de Compras Públicas, en la elaboración de la programación anual de las compras, las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios.
i) Gestionar y administrar los recursos financieros asignados, para el cumplimiento de las obligaciones legalmente exigibles adquiridas por la Institución.
j) Generar informes financieros para uso de la unidad, para las autoridades superiores de la entidad y para ser presentados a las Direcciones del Ministerio de Hacienda, que lo requieran.
k) Realizar el seguimiento y evaluación del presupuesto, a nivel operativo institucional.
l) Conservar en forma ordenada, todos los documentos, registros, comunicaciones y cualesquiera otros documentos pertinentes a la actividad financiera.
m) Cumplir las normas y procedimientos de control interno, relacionadas con la gestión financiera institucional.
n) Atender oportunamente las medidas correctivas por los entes rectores y normativos, en materia de su competencia.
o) Emitir estados financieros oportunos y veraces, para la toma de decisiones mediante la aplicación de principios, normas y leyes vigentes.
p) Efectuar control de la ejecución presupuestaria institucionales.
q) Administrar y controlar eficientemente los compromisos por pagar.
r) Establecer políticas de pago a proveedores
s) Gestionar la obtención de los recursos financieros en forma oportuna, afín de cumplir con el pago de los compromisos adquiridos por la institución.
t) Mantener permanentemente actualizado el Sistema SAFI, en todos sus módulos
u) Cumplir con los períodos establecidos en la normativa correspondiente, para el cierre mensual y anual de las operaciones financieras.
v) Cumplir con lo establecido en la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, Manual Técnico del Sistema de Administración Financiero Integrado y toda la demás normativa aplicable a la gestión financiera institucional.
w) Garantizar el cumplimiento de plazos de todas las gestiones financieras relativas al convenio con el Instituto Salvadoreño de Bienestar Magisterial (ISBM
x) Verificar, Supervisar y controlar los pagos por honorarios médicos a los prestadores de servicios del convenio con ISBM
y) Desarrollar y cumplir con otras funciones que sean establecidas por las autoridades superiores institucionales y por el Ministerio de Hacienda.

3 Dependencias que conforman la Unidad Financiera Institucional

a) Área de Presupuestos.
b) Área de Tesorería.
c) Área de Contabilidad.
d) Archivo.

C. Unidad de Auditoría Interna

1. Objetivo

Evaluar la eficacia del Sistema de Control Interno, la administración de los riesgos, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas aplicables, que permitan el logro de los objetivos institucionales.

2. Funciones

a) Formular y ejecutar con total independencia funcional el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Auditoría.
b) Realizar exámenes especiales a las operaciones, actividades y programas para determinar si los recursos asignados, se están utilizando con eficiencia, eficacia y economía, y si se están alcanzando los objetivos y metas establecidas en las políticas y planes institucionales.
c) Examinar las transacciones, registros, informes y rubros de los estados financieros institucionales.
d) Evaluar la gestión administrativa de las dependencias, para el logro de la eficiencia, eficacia y economía, y recomendar las mejoras necesarias, para fortalecer el Sistema de Control Interno institucional.
e) Comprobar el cumplimiento de la normativa, resoluciones, circulares, instrucciones, entre otros, emitidas tanto internamente, como por entidades externas del Estado.
f) Efectuar seguimiento de forma oportuna a las recomendaciones y observaciones formuladas de todo tipo de auditorías realizadas a la institución.
g) Realizar conteos físicos sorpresivos de forma periódica a los inventarios y activos fijos y otros valores de la entidad y revisar las medidas de salvaguarda.
h) Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas de la institución, e informar al Titular sobre los resultados.
i) Emitir informes de las auditorías efectuadas y remitir una copia a la Corte de Cuentas de la República.
j) Realizar cualquier actividad relacionada con el quehacer de la auditoría.

D. Unidad de Planificación y Calidad

1. Objetivo

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

2. Funciones

PLANIFICACION

a) Asesorar a dependencias de los diferentes niveles organizativos de la institución, en materia de planes institucionales, elaboración de manuales y normas que permitan un mejor funcionamiento de las dependencias
b) Conducir en forma oportuna la formulación del Plan Operativo Hospitalario Anual (POHA), de los diferentes niveles organizativos de la institución.
c) Realizar monitoreo, seguimiento y evaluación periódicos de la ejecución de los planes operativos de la institución.
d) Proporcionar a la institución instrumentos y herramientas técnicas, que permitan facilitar los procesos de organización y modernización institucional, y los procesos tendientes a generar información relevante en materia de economía de la salud, divulgando instrumentos y herramientas técnicas generados de los mismos.
e) Realizar control de calidad de manuales y normas institucional, para garantizar el cumplimiento de los parámetros institucionales.
f) Dirigir y velar por el buen funcionamiento del Servicio de Estadística y Documentos Médicos
g) Velar por la generación oportuna de las diversas estadísticas hospitalarias
h) Desarrollar y cumplir con otras funciones delegadas por la dirección

CALIDAD

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

3. Dependencias de la Unidad de Planificación y Calidad

a) Servicio de estadística y Documentos médicos

E. Unidad Jurídica

1. Objetivo

Asesorar legalmente oportuna, eficiente y acertada a las Autoridades administrativas del Hospital, para asegurar que los procedimientos inherentes a su gestión sean apegados al marco legal, en la prestación de los servicios institucionales

2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
b) Representar en calidad de apoderado a la Dirección del Hospital Nacional El Salvador, en procesos judiciales o administrativos.
c) Asesorar a la Dirección del Hospital y a otras Jefaturas y/o Coordinaciones del mismo, en la aplicación de las normas legales y reglamentarias y otras disposiciones, emitiendo informes que sean requeridos.
d) Evaluar consultas realizadas por las diferentes Jefaturas y demás personal técnico del Hospital Nacional El Salvador, en diversos campos del derecho.
e) Redactar y revisar los documentos de formalización de actos, contratos y convenios en que participe el Hospital, que sean de competencia directa de su Titular como Unidad organizativa y realizar las gestiones tendientes a materializarlos.
f) Preparar opiniones y criterios de carácter jurídico que sirvan de guía en la toma de decisiones institucionales.
g) Asesorar en procesos administrativos, judiciales y extrajudiciales, en que intervenga el Hospital Nacional El Salvador.
h) Asesorar jurídicamente a las diferentes jefaturas, sobre aplicación de medidas correctivas pertinentes, de acuerdo a lo establecido por la ley, en casos de faltas disciplinarias por parte de empleados.
i) Dar seguimiento eficaz y oportunamente a cada proceso relativo a faltas disciplinarias cometidas por empleados institucionales, en los cuales haya sido necesario la intervención de la Unidad Jurídica, debiendo realizar las coordinaciones necesarias a fin de obtener el mejor resultado para la institución.

F. Unidad Asesora de Medicamentos e Insumos Médicos

1. Objetivo

Optimizar la gestión integral de suministros médicos con tecnología de punta, asegurando un abastecimiento constante, equitativo y eficiente de los recursos en todas las áreas de atención de Hospital El Salvador, garantizando el acceso universal a servicios médicos especializados e integrales.

2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
b) Coordinación y supervisión del abastecimiento de suministros médicos en conformidad con estándares de control interno
c) Supervisión de niveles de consumo, existencias y caducidades de suministros médicos:
d) Gestión de adquisición de medicamentos e insumos médicos
e) Ejecución de trámites para evitar vencimientos de medicamentos e insumos médicos
f) Coordinación de reuniones del Comité Fármaco Terapéutico institucional
g) Participación en representación del Hospital en el Comité Fármaco Terapéutico Nacional

3. Dependencias.

a) Farmacia
b) Almacén de Medicamentos

G. Unidad de Comunicaciones

1. Objetivo

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

2. Funciones

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

H. Unidad de Epidemiologia

1. Objetivo

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

2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
b) Incorporar el método epidemiológico al abordaje de los problemas de salud en las disciplinas médicas
c) Controlar el cumplimiento de la Norma y los instrumentos técnicos jurídicos para el control de las infecciones asociadas la atención sanitaria, con el Comité respectivo
d) Fomentar el desarrollo de la promoción y prevención
e) Mantener un sistema de vigilancia integral de los principales riesgos de la población que atiende
f) Investigar acerca de los factores determinantes y condicionantes de salud.
g) Operativizar el sistema de vigilancia en salud, que puedan afectar a la población, tomando de base el reglamento sanitario internacional y el código de salud
h) Vigilar el cumplimiento de lineamientos y la actualización oportuna de los sistemas de información, que permitan una vigilancia en salud pública.
i) Asesorar, supervisar, monitorear la calidad de la información epidemiológica.
j) Participar en la elaboración, implementación, supervisión y monitoreo del plan de emergencias, prevención y mitigación de desastres.

k) Colaborar con los comités de infecciones asociadas a la atención sanitaria, Comité Farmacoterapéutico (COFAR), Comité de mortalidad; auditoria clínica entre otros, relacionados con epidemiologia
l) Llevar registro adecuado de las acciones realizadas y presentar informes con oportunidad a la jefatura inmediata para la toma de decisiones.
m) Participar en la implementación y evaluación de subsistemas de programas de salud que son vinculantes con Hospital El Salvador.
n) Generar conocimientos a médicos especialistas en formación, en tópicos como vigilancia epidemiológica, eventos de notificación epidemiológica obligatoria, alimentación de sistemas informáticos vinculantes con el Sistema Integrado de Salud.

I. Unidad de Convenios

1. Objetivo

Cumplir con las disposiciones establecidas en los Convenios de prestación de servicios que firme el Hospital con otras instituciones.

2. Funciones

a) Organizar la calendarización de cada una de las subespecialidades y especialidades que brindan atención al paciente del convenio
b) Revisar el correcto llenado de formularios y de expedientes
c) Facilitar los documentos requerida por supervisión de ISBM en cada una de las visitas
d) Entregar paquetes de cada mes, dentro de periodo establecido por ISBM
e) Presentar planillas de forma mensual a unidad financiera de HNES para pago oportuno a cada colaborador del convenio.

3. Dependencias.

a) Área administrativa de Convenios
b) Hospitalización Convenios
c) Unidad de Cuidados Intensivos Convenios
d) Unidad de Cuidados Intermedios Convenios

J. Unidad de Cumplimiento

1. Objetivo

Garantizar que todos los procesos de compras públicas del hospital se realicen conforme a las leyes de Compras Públicas, su reglamento y lineamientos emitidos por la DINAC, promoviendo la transparencia, eficiencia, y el uso adecuado de los recursos públicos, con el fin de que se encuentren libres de cometimientos de prácticas anticompetitivas y sobornos.

2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual Operativo (POA) de la Unidad
b) Monitorear el cumplimiento de los requisitos legales y técnicos de las unidades o dependencias solicitantes, en materia de compras públicas
c) Elaborar informes, sobre los hallazgos que se encuentren en los procesos del ciclo de compras y remitirlos a la DINAC y al Titular
d) Controlar las operaciones, actividades y procesos relacionados a la compra pública realizados por la Unidad de Compras Públicas, la Unidad Financiera Institucional y el resto de los actores que participan en el ciclo de compra pública, a fin de verificar su legalidad y transparencia y que se encuentren libres del cometimiento de prácticas anticompetitivas, corrupción y sobornos.
e) Examinar transacciones, registros, informes y rubros de los estados financieros institucionales, relacionados a las compras públicas
f) Participar en el diseño e implementación de controles para la gestión antisoborno y en el diseño e implementación del Sistema de Gestión Antisoborno.
g) Evaluar los riesgos de incumplimiento y de soborno e integridad en la contratación pública
h) Comprobar el cumplimiento de normas, resoluciones, circulares, instrucciones, entre otros, emitidas por el Ministerio de Salud y la DINAC, relacionadas a la compra pública.
i) Implementar el sistema de gestión antisoborno basado en la norma ISO37001.
j) Supervisar el desarrollo y la aplicación de políticas y procedimientos de prevención de soborno.
k) Gestionar las denuncias relacionadas al SGAS.
l) Fomentar la cultura de cumplimiento dentro de la organización mediante la capacitación y concientización de todo el personal.
m) Todas aquellas que por ley y demás normativa relacionada le sean asignadas

K. Subdirección Médica

1. Objetivo

Contribuir en la planificación, ejecución, monitoreo, evaluación de las diferentes actividades de la institución, con el fin de asegurar a la población servicios Integrales con oportunidad, calidad, empatía y calidez, mediante la gestión eficiente de recursos asignados.

2. Funciones

a) Participar en la elaboración, ejecución, monitoreo y evaluación del Plan Operativo Anual del Hospital.
b) Asumir las funciones inherentes al cargo de Director en ausencia de éste y por delegación de la autoridad competente.
c) Dirigir las Unidades Organizativas que le sean delegadas, por el Director.
d) Adoptar las acciones necesarias para una eficaz la atención directa, indirecta y de apoyo a los enfermos, especialmente las áreas administrativas.

e) Organizar y controlar los procesos de asistencia médica, con el propósito de alcanzar la calidad técnica y la satisfacción de los pacientes.
f) Cumplir y velar por el cumplimiento de las diferentes leyes y demás instrumentos técnicos jurídicos, emitidos por el MINSAL y el hospital.

3. Dependencias que integran la Subdirección Médica

a) División Medica
b) División de Enfermería
c) División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo

L. Subdirección Administrativa

1. Objetivo

Desarrollar de forma eficiente, eficaz, efectiva y transparente la gestión administrativa a través del uso y aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, materiales y financieros que contribuyan a brindar un servicio asistencial de calidad a la población.

2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
b) Desarrollar técnicas y procedimientos administrativos acordes a las necesidades y expectativas del personal, para fomentar su desempeño en forma eficiente y efectivo
c) Planificar y ejecutar planes que permitan una adecuada dotación de recursos materiales y humanos que contribuyan a la organización y funcionamiento.
d) Proporcionar de acuerdo a los recursos disponibles, servicios y apoyos administrativos oportunos y eficientes.
e) Organizar, dirigir y controlar las actividades de seguimiento logístico y recursos humanos.
f) Asegurar los servicios generales del Hospital, con máxima calidad, a fin de lograr la satisfacción del paciente, acompañantes, trabajadores y otros visitantes.
g) Planificar, gestionar y asegurar de forma oportuna los abastecimientos de materiales médicos y no médicos que se requieren en el Hospital
h) Organizar y controlar las actividades de mantenimiento y reparación del inmueble, así como de las tecnologías médicas y no médicas.
i) Coordinar, monitorear, supervisar y evaluar la aplicación de leyes, reglamentos y normas, y procedimientos administrativos en el establecimiento.

3. Dependencias que integran la Subdirección Administrativa

a) Unidad de Compras públicas
b) Departamento de Recursos Humanos
c) Departamento de Abastecimiento
d) Departamento de Conservación y Mantenimiento

e) Departamento de Servicios Varios
f) Departamento de Tecnología de Información y Comunicación
g) Servicio de Lavandería
h) Unidad de Gestión Documental

M. Unidad de Desarrollo Profesional (UDP)

1. Objetivo

Mejorar la calidad de la prestación de los servicios de salud, mediante la gestión eficiente de los programas de formación de especialidades médicas, educación permanente e investigación dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del hospital.

2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el plan anual operativo de la UDP.
b) Coordinar, planificar y ejecutar los convenios y cartas de entendimiento con las universidades, garantizando la aplicación de los criterios de funcionamiento académico-docente y asistencial.
c) Establecer mecanismos conjuntos con el Consejo Académico Ministerial (CAMI) y las universidades para la revisión permanente del currículo de las residencias médicas.
d) Crear y convocar al Consejo Académico Institucional para darle continuidad a los componentes académico asistenciales que involucre a Residentes.
e) Definir y aplicar instrumentos de evaluación del rendimiento de los médicos residentes en los programas académicos de las especialidades médicas.
f) Monitorizar el cumplimiento de la “Ley especial para la regulación de las prácticas clínicas de los estudiantes de internado rotatorio, año social y médicos odontólogos residentes en proceso de formación” en el Hospital Nacional El Salvador.
g) Contribuir a la formación de especialistas y sub especialistas médicos, acorde al marco docente asistencial, en complementariedad a los programas académicos de las universidades y a las necesidades de salud de la población.
h) Participar en la revisión de las políticas y programas de formación académica de las especialidades médicas
i) Proponer de acuerdo con la dirección del Hospital, el número de plazas de Residentes, que se asignaran para ingreso a la especialidad o sub especialidad médica, así también, los perfiles generales de los especialistas que requiere el país, y la incorporación de nuevas residencias médicas.
j) Elaborar las necesidades de Contratación de Nuevos Recursos y sus respectivos perfiles en apoyo a la Unidad.
k) Planificar, coordinar y desarrollar los programas de educación permanente dirigidos al personal profesional, técnico y administrativo del hospital, en coordinación con la Unidad de formación y desarrollo de talento humano de MINSAL y el área desarrollo de carrera de Recursos Humanos HNES.
l) Elaborar los programas de educación permanente hospitalaria del personal profesional, técnico y administrativo, sobre la base de las necesidades educativas identificadas.

m) Gestionar y apoyar desarrollo de investigaciones profesionales de nivel institucional.
n) Apoyar el desarrollo de procesos operativos en la mejora de los servicios de atención.
o) Apoyar el desarrollo de las investigaciones como parte de los programas de educación de especialidades médicas.
p) Verificar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos y convenios entre el HNES y las universidades y rendir el informe de resultados a la dirección de HNES y al CAMI.

3. Dependencias que integran la Unidad de Desarrollo Profesional

a) Sección de Formación de Especialidades Medicas
b) Sección de Investigación
c) Sección de Educación Continua

Descripción de las Dependencias de Subdirección Médica

A) División Médica

1. Objetivo

Velar por que se brinden servicios médicos de moderada y alta complejidad, oportunos y con calidad y calidez, involucrando al equipo multidisciplinario de salud a fin de proporcionar una atención integral a los pacientes

2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
b) Organizar, planificar, dirigir, supervisar, monitorear y evaluar el funcionamiento de los Departamentos médicos y el desarrollo de los recursos humanos bajo su responsabilidad.
c) Proponer al director del Hospital proyectos de mejora necesarias para el buen funcionamiento institucional.
d) Verificar que la prestación de los servicios médicos se realice con oportunidad, calidad y sentido humano y en cumplimiento a la normativa técnica institucional.
e) Supervisar el desempeño de los distintos departamentos, unidades y servicios del hospital a través de los jefes de cada área, incluyendo el análisis oportuno de las estadísticas de gestión hospitalaria, a fin de evaluar los servicios que se prestan y facilitar la toma de decisiones.
f) Controlar los aspectos técnicos administrativos del personal médico
g) Coordinar las acciones para la investigación, prevención y control de infecciones asociadas a la atención sanitaria hospitalarias.
h) Verificar el cumplimiento de las Guías Clínicas y otros instrumentos técnicos jurídicos aplicables.
i) Establecer coordinación con el Área Administrativa y de servicios de apoyo y diagnóstico, para lograr el abastecimiento oportuno de equipo, medicamentos, instrumental, material de curación y ropa hospitalaria, entre otros.

j) Apoyar al director del Hospital en el desarrollo de los procesos médico administrativos para que la atención médica se otorgue en forma integral.

3. Dependencias que integran la División Médica

a) Departamento de Medicina Critica
b) Departamento de Medicina Interna
c) Departamento de Cirugía
d) Departamento de Medicina Preventiva
e) Unidad de Admisiones
f) Unidad de terapia Intervencionista Endovascular
g) Unidad de Cuidados Paliativos

4. Descripción de las Dependencias que integran la División Médica

4.1 Departamento de Medicina Critica

4.1.1 Objetivo

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

4.1.2 Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
b) Coordinar el trabajo en equipo con otras disciplinas con una visión integral institucional.
c) Supervisar el uso racional de los estudios de gabinete y análisis de laboratorio para el diagnóstico oportuno.
d) Promover el control y uso racional de los medicamentos e insumos, así como el cuidado de los bienes institucionales.
e) Velar por el cumplimiento de los indicadores establecidos de acuerdo a los estándares del área, por medio de informes estadísticos, epidemiológicos y otros para mantener las estrategias operativas y establecer planes de mejora.
f) Establecer criterios de ingreso y egreso a fin de hacer un uso óptimo de los recursos.
g) Mantener actualizados los protocolos de atención.

4.1.3 Dependencias que integran el Departamento de Medicina Critica

a) Unidad de Cuidados Intensivos
b) Unidad de Cuidados Intermedios
c) Unidad de Terapia Respiratoria

4.2 Departamento de Medicina Interna

4.2.1. Objetivo

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

4.2.2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
b) Evaluar pacientes de forma integral buscando una atención de calidad y oportuna de acuerdo a la necesidad individual.
c) Elaborar la Indicación y gestión de exámenes especiales a pacientes que lo ameriten.
d) Efectuar registros en expediente clínico y formularios requeridos según normativa.
e) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.
f) Promover el control y uso racional de los medicamentos e insumos, así como el cuidado de los bienes institucionales.
g) Mantener actualizados los protocolos de atención.

4.2.3 Dependencias que integran el Departamento de Medicina Interna

a) Hospitalización Medicina Mujeres
b) Hospitalización Medicina Mujeres 2
c) Hospitalización de Medicina Hombres
d) Hospitalización de Medicina Hombres 2
e) Sala de Procedimientos Endoscópicos
f) Terapia Sanguínea Extracorpórea
g) Unidad de Cardiología

4.3 Departamento de Cirugía

4.3.1. Objetivo

Brindar asistencia médica integral intrahospitalaria de cirugía general para la recuperación de la salud de los pacientes mediante la realización de procedimientos quirúrgicos.

4.3.2. Funciones

a) Evaluación de pacientes por médico cirujano según especialidad.
b) Prescribir los medicamentos y tratamiento a los pacientes hospitalizados
c) Elaborar las indicaciones y realización de tratamiento post quirúrgico.
d) Gestionar la realización de exámenes o interconsultas con otras especialidades.
e) Efectuar registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
f) Realizar la gestión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.

4.3.3 Dependencias que integran el Departamento de Cirugía

a) Hospitalización Cirugía Hombres
b) Hospitalización Cirugía Mujeres
c) Centro Quirúrgico
d) Unidad de Anestesiología

4.4. Departamento de Medicina Preventiva

4.4.1. Objetivo General

Garantizar y proteger la salud de los usuarios internos y externos con diferentes programas involucrados en áreas de prevención y control de infecciones, actividades docentes y desarrollo de investigación epidemiológica que fortalecerán el control de los factores que afectan la salud.

4.4.2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el POA del departamento.
b) Elaboración y/o supervisión de los procesos operativos estandarizados (POE) de cada procedimiento para las diferentes áreas que conforman el Departamento de Medicina Preventiva, su socialización y vigilancia del cumplimiento, así como ejecutar y evaluar el POA de la unidad.
c) Asesoramiento técnico a las diferentes dependencias de la institución para la adquisición de insumos médicos, limpieza hospitalaria, biológica y antimicrobiana.
d) Cumplir lineamientos y disposiciones técnicas que sean emitidas por la Oficina de Enfermedades Infecciosas , Dirección de Inmunizaciones y División del Medio Ambiente de MINSAL en cuanto a Prevención y control de Infecciones , Programa de Optimización de Antimicrobianos (PROA) , Resistencia Bacteriana, Limpieza y Desinfección de hospitales, Vacunación, Control de vectores y roedores (basado en el Programa de control de zoonosis), Control de agua residuales especiales y potable, vigilancia del funcionamiento de cisternas, Manejo de desechos hospitalarios: desechos bioinfecciosos y comunes, Supervisión de ropa hospitalaria y Almacenamiento de sustancias químicas
e) Elaboración de la programación anual de la educación continua de las diferentes unidades que conforman al Departamento de Medicina Preventiva.
f) Mantener actualizada la información requerida por la Oficina Enfermedades Infecciosas sobre la vigilancia epidemiológica de IAAS, Resistencia Bacteriana y Consumo de antimicrobianos.
g) Presentar por escrito mensualmente al titular de la institución un informe de Vigilancia epidemiológica de IAAS, resistencia bacteriana, consumo de antimicrobianos y vacunación

4.4.3 Dependencias que integran el Departamento de Medicina Preventiva

a) Infecciones asociadas a la atención de la salud
b) Vacunación e Inmunizaciones
c) Infectología Clínica

4.5. Unidad de Admisiones

4.5.1. Objetivo

Asegurar la provisión de los servicios y atención médica pertinente a pacientes que ingresan en la Unidad de admisión, realizando según el nivel de complejidad clínica y triage estabilización medica si así lo requieren.

4.5.2 Funciones

a) Evaluar adecuadamente a todo paciente que se recibe referido de otro centro de salud, determinando estabilidad clínica previo a su traslado al servicio asignado.
b) Brindar atención médica a todo paciente que consulte de emergencia, realizando triage determinando el nivel de complejidad de patología a consultar.
c) Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades administrativas en la Unidad.
d) Diseñar, ejecutar y evaluar Programas de Educación Continua con el personal del área de Admisión para garantizar el adecuado abordaje y manejo de clínico de paciente crítico.
e) Activar circuitos asistenciales tiempo-dependientes de atención de patologías en base a protocolos implementados
f) Realizar procedimientos diagnósticos y terapéuticos de Emergencia según lo amerite el paciente.
g) Integrar un área específica para atención de paciente críticos de Trauma o desastres.
h) Ejecutar actividades de coordinación con las dependencias administrativas del hospital, para la dotación de insumos necesarios para el proceso de atención, la ejecución de actividades de conservación y mantenimiento, así como proporcionar un servicio al usuario, que cumpla los estándares de calidad, oportuno y eficiente.

4.5.3 Dependencias que integran la Unidad de Admisiones

a) Máxima Urgencia

4.6 Unidad de Cuidados Paliativos

4.6.1 Objetivo

brindar una atención de calidad y calidez a pacientes con enfermedad grave y amenazante para su vida y la de sus familiares, con adecuado control de síntomas disconfortantes y brindando atención a situaciones de últimos días y en el duelo, disminuyendo en lo posible, el sufrimiento en un contexto de elevado estrés y ansiedad, mejorando la calidad de vida al final de esta.

4.6.2 Funciones

a) Brindar atención a pacientes con dolor, disnea refractaria y delirium, basados en una atención interdisciplinaria.
b) Gestionar la existencia de los medicamentos básicos utilizados en área de medicina paliativa, en relación con nivel de complejidad de nuestra institución.

c) Mantener relación estratégica con el Hospital Divina Providencia para manejo asistencial de pacientes y además como apoyo en educación continua.

4.7 Unidad de terapia Intervencionista Endovascular

4.7.1. Objetivo

Brindar servicios diagnósticos y terapéuticos en cardiología intervencionista, electrofisiología y neuro intervención, de alta calidad, con precisión y en tiempo adecuados.

4.7.2 Funciones

a) Atender oportunamente pacientes con cardiopatía isquémica crónica en infarto agudo del miocardio, mediante técnica de intervención percutánea avanzada que incluye el uso de dispositivos de asistencia ventricular, imagen intracoronaria, fisiología coronaria y técnicas modificadoras de calcio.
b) Brindar atención oportuna y de calidad de valvulopatías, mediante clics, implante percutáneo de válvula aórtica, cumpliendo con estándares internacionales.
c) Atender inmediatamente a pacientes con hemorragia subaracnoidea secundaria a rotura de aneurisma cerebral o malformación arteriovenosa cerebral, utilizando técnica endovascular avanzada, embolización con coil, líquido embolizante, stent intracerebral.
d) Ofrecer tratamiento de tumores hipervascularizados utilizando técnicas endovasculares como embolización con coil o líquido embolizante, para el tratamiento previo a cirugía.
e) Brindar tratamiento urgente en isquemia o infarto cerebral.
f) Diagnosticar tempranamente arritmias cardiacas que permita el inicio de un tratamiento oportuno y eficaz disminuyendo la morbimortalidad y realización de procedimientos invasivos que permitan la identificación de arritmias complejas mediante el análisis de registros intracardiacos de electrogramas; así como la aplicación de métodos terapéuticos para la ablación de sustratos arrítmicos.
g) Brindar tratamiento de arritmias complejas mediante sistemas de mapeo electro anatómico con sistemas actualizados y modernos utilizados y avalados a nivel internacional.
h) Ofrecer Implante de dispositivos cardiacos electrónicos para la estimulación cardiaca, así como dispositivos avanzados en la prevención de muerte súbita y de resincronización cardiaca.

4.7.3 Dependencias que integran la Unidad de Terapia Intervencionista Endovascular

a) Cardiología Intervencionista.
b) Neurología Intervencionista.
c) Electrofisiología

B) División de Enfermería

1 Objetivo

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

2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
b) Planificar, organizar, dirigir y controlar la prestación de los servicios de enfermería en el Hospital.
c) Facilitar la atención ágil del paciente, mediante la coordinación interna y externa con personal de las RIIS.
d) Verificar cumplimiento de indicaciones médicas dejando constancia en expediente clínico.
e) Evaluar cumplimiento de instrumentos técnicos jurídicos de atención directa de enfermería.
f) Monitorear el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
g) Gestionar referencias, interconsultas y exámenes especiales, para garantizar la atención con calidad del paciente.
h) Monitorear el trabajo realizado como parte de las RIIS.

3. Dependencias que integran la División de Enfermería.

a) Central de esterilización y equipos

C) División de Servicios de Diagnósticos y de Apoyo

1. Objetivo

Gestionar a las diferentes unidades organizativas que conforman la División, la provisión de herramientas de calidad al área clínica que permitan el diagnóstico y la evolución satisfactoria del paciente.

2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.
b) Organizar, coordinar, controlar y evaluar los procedimientos de los servicios auxiliares de diagnóstico que presta al Hospital, a través de las áreas a su cargo, con el fin de apoyar en la determinación y evaluación del estado de salud de los pacientes.
c) Monitorear de planes, documentos y actividades que contribuyan a normar el buen funcionamiento de cada uno de ellos
d) Gestionar la recolección de la información de producción de los diferentes servicios para su análisis, evaluación y toma de decisiones.
e) Supervisar el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos biomédicos de los diferentes Servicios Diagnósticos y de Apoyo.

f) Coordinar la gestión adecuada de la adquisición y mantenimiento de los equipos médicos e insumos necesarios en cada Servicio Diagnóstico y de Apoyo.
g) Formar parte del Consejo Estratégico de Gestión del Hospital.
h) Establecer, apoyar y vigilar los procedimientos para la garantía de la seguridad radiológica, de acuerdo con las normas aplicables a las actividades tóxico-peligrosas, para evitar causar daño biológico a nivel celular y tisular, con los consiguientes efectos destructivos y contaminantes.
i) Las demás que le sean asignadas por el Director o Subdirector.
j) Mantener estrecha coordinación y comunicación con todas las dependencias para el adecuado desarrollo de los procesos relacionados con la gestión de la asistencia clínica.

3. Dependencias que integran la División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo

a) Departamento de Nutrición
b) Departamento de Radiología e Imágenes
c) Departamento de Laboratorios
d) Servicio de Psicología
e) Servicio de Trabajo Social
f) Servicio de Fisioterapia
g) Clínica de Empleados

4. Descripción de las dependencias de División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo

4.1 Departamento de Nutrición

4.1.1. Objetivo

Contribuir a conservar o mejorar el estado nutricional de los pacientes a través de la dietoterapia, terapia médica nutricional enteral y parenteral, educación alimentaria nutricional con altos estándares de calidad.

4.1.2. Funciones

a) Tamizar con diagnostico nutricional a pacientes ingresados en el Hospital Nacional El Salvador según su riesgo nutricional.
b) Evaluación clínica/nutricional completa de todos los pacientes con riesgo nutricional y todos los pacientes de Unidad de Cuidados Intensivos ingresados en el Hospital Nacional El Salvador.
c) Prescribir junto con médicos clínicos la terapia medica nutricional (Dietoterapia, nutrición enteral y parenteral) que resulte pertinente según la evaluación nutricional.
d) Dar seguimiento clínico/nutricional a todos los pacientes ingresados que así lo requieran.
e) Gestionar y proporcionar una alimentación balanceada o terapéutica, que cubra las necesidades nutricionales de los pacientes considerando su ciclo de vida y sus necesidades particulares por patologías asociadas.
f) Recibir de proveedor, hacer control de calidad y supervisar la distribución y aceptabilidad de los alimentos prescritos de acuerdo a especificaciones diarias.

g) Asistir la alimentación a pacientes hospitalizados contribuyendo al cumplimiento del esquema de alimentación y así conseguir mantener y/o mejorar del estado nutricional.
h) Proveer un suministro adecuado de soporte nutricional (enteral y parenteral) para pacientes ingresados en el hospital, en base a necesidades de nutrientes y la calidad de los mismos considerando la mejor vía de administración de los mismos.
i) Planificar y gestionar la adquisición de insumos o servicios, incluyendo la elaboración o verificación de menús hospitalarios (corrientes y dieto terapéuticos), para la alimentación y la terapia medica nutricional enteral de pacientes, verificado el cumplimiento de contratos establecidos.
j) Cumplir y hacer que se cumplan las actividades encaminadas a la Atención Nutricional de pacientes.
k) Cumplir y hacer cumplir reglamentos, normas y demás disposiciones legales, dictadas por las autoridades competentes y normas de la manipulación de alimentos.
l) Custodiar y almacenar en forma adecuada los insumos o alimentos preparados.
m) Capacitar al personal médico, enfermería y otras áreas afines sobre los Lineamientos Técnicos de Prescripción de dietas de la RIISS brindando cumplimiento a lo servido en el Departamento.
n) Planificar y gestionar, junto con UDP, la formación continua del personal técnico en temas de nutrición clínica, seguridad alimentaria y gestión de servicios de alimentación hospitalaria.
o) Promover la educación continua en nutrición del personal sanitario del HNES
p) Promover investigación y docencia en nutrición de acuerdo a lo permitido por normativa del MINSAL

4.1.3 Dependencias que integran el Departamento de Nutrición

a) Servicio de Nutriología Clínica
b) Servicio de Alimentación y Dietas
c) Servicio de Nutrición Parenteral

4.2 Departamento de Radiología e Imágenes

4.2.1. Objetivo

Proporcionar servicios de diagnóstico por imágenes de alta calidad y precisión para apoyar en el diagnóstico y tratamiento de los pacientes. A través de la utilización de tecnología de vanguardia y la capacitación continua del personal para garantizar la obtención de imágenes claras, detalladas y así mismo contribuyendo al desarrollo de la investigación en el área de la radiología e imágenes.

4.2.2. Funciones

a) Realizar estudios de imagenología médica,
b) Garantizar la correcta ejecución de estudios especializados, como fluoroscopia o procedimientos intervencionistas.
c) Preparar del paciente e Informar sobre los procedimientos a realizar y las indicaciones previas.
d) Proveer orientación y apoyo emocional para reducir la ansiedad.
e) Monitorear el estado físico del paciente antes, durante y después de los estudios.
f) Garantizar el uso correcto de medios de contraste y actuar ante reacciones adversas.

g) Proveer indicaciones post-examen y coordinar seguimiento cuando sea necesario.
h) Programar y coordinar las citas para estudios radiológicos.
i) Registrar los datos de los pacientes y gestionar la entrega de resultados.
j) Controlar y garantizar la disponibilidad de insumos y materiales para los estudios.
k) Implementar medidas de protección para pacientes, personal y visitantes contra la exposición innecesaria a radiaciones ionizantes.
l) Supervisar uso adecuado de equipos de protección personal
m) Garantizar que los equipos de imagen cumplan con las normativas de seguridad.
n) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de radiología.
o) Verificar el correcto funcionamiento y calibración de los equipos para obtener imágenes de calidad.
p) Capacitar al personal técnico, médico y de enfermería en técnicas avanzadas y protocolos actualizados.
q) Trabajar en conjunto con otros departamentos del hospital (emergencias, UCI, quirófano, etc.) para realizar estudios prioritarios.
r) Proveer apoyo diagnóstico para pacientes hospitalizados y de consulta externa.
s) Implementar protocolos para garantizar la calidad de las imágenes obtenidas.
t) Realizar auditorías internas y monitorear el cumplimiento de estándares en los procedimientos.

4.3. Departamento de Laboratorio

4.3.1. Objetivo

Planificar, ejecutar, verificar y evaluar las actividades realizadas por los laboratorios de diagnóstico y terapéutico para la prestación oportuna y confiable de los servicios de apoyo que brinda cada uno, dentro del ciclo continuo de la calidad.

4.3.2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, y evaluar el Plan Operativo Anual del Departamento
b) Verificar el cumplimiento de las actividades de los 3 laboratorios del Hospital
c) Supervisar y monitorear el cumplimiento de los procedimientos operativos estándar en la prestación de servicios de los laboratorios de diagnóstico y terapéutico
d) Verificar el cumplimiento del Programa de capacitación continua, del personal de los 3 laboratorios.
e) Gestionar oportunamente el abastecimiento de insumos y reactivos para la prestación de servicios de los 3 laboratorios.
f) Promover la actualización continua de tecnología y protocolos para la prestación de servicios en los 3 laboratorios, de acuerdo con la demanda del Hospital
g) Establecer y monitorear los indicadores de calidad y eficiencia de los 3 laboratorios del Hospital.
h) Impulsar el Sistema de Gestión de Calidad en busca de la Certificación de los laboratorios del Hospital.
i) Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad en el personal de los laboratorios de diagnóstico y terapéutico.

4.3.3. Dependencias que integran Laboratorios

a) Laboratorio clínico
b) Banco de Sangre
c) Laboratorio de Biología Molecular

4.4 Servicio de Psicología

4.4.1 Objetivo

Brindar una respuesta terapéutica a las necesidades psicológicas de pacientes, familiares de pacientes hospitalizados y fallecidos, así como al capital humano a través de intervenciones individualizadas, a fin de fomentar la salud integral.

4.4.2. Funciones

a) Atender a las solicitudes de interconsultas del personal de salud para dar respuesta acorde a las necesidades emocionales y psicológicas de los pacientes.
b) Monitorear periódicamente el estado cognitivo y emocional de los pacientes de larga estancia hospitalaria.
c) Gestionar la referencia médica para atención psicológica en Unidades de Salud a aquellos pacientes que se verían beneficiados de continuar con la atención.
d) Gestionar referencia médica para atención psiquiátrica en consenso con diagnóstico médico, si así lo amerita.
e) Brindar psicoterapia a empleados del Hospital que lo soliciten acorde a las necesidades que manifiesten, de acuerdo a la normativa técnica institucional.
f) Dar seguimiento a los pacientes atendidos durante un máximo de 10 sesiones, las cuales pueden ser semanales o quincenales, según el caso.
g) Gestionar referencia para atención psicológica o psiquiátrica en colaboración de Clínica Empresarial.
h) Ejecutar actividades de promoción de la salud mental dirigidas al personal del Hospital
i) Informar oportunamente los decesos de pacientes a sus familiares o responsables.
j) Brindar acompañamiento y contención emocional a familiares de pacientes fallecidos desde la notificación hasta la entrega de certificados de defunción.
k) Orientar debidamente respecto a los documentos requeridos dentro del marco legal correspondiente para entrega de certificados de defunción.
l) Brindar diariamente información del estado de salud de pacientes hospitalizados a sus familiares de manera oportuna, con especial atención a los pacientes que se encuentran en estado delicado.
m) Trasladar los casos que ameriten gestiones de trabajo social a la supervisión o jefatura.
n) Atender a pacientes o familiares de pacientes de la Unidad de Cuidados Paliativos (UDCP) a solicitud y demanda del personal de UDCP, según la capacidad del Servicio.
o) Mantener comunicación bilateral fluida con el equipo multidisciplinario de UDCP, a fin de adaptar las intervenciones acordes al modelo de atención de cuidados paliativos.

4.5 Servicio de Trabajo Social

4.5.1. Objetivo

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

4.5.2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
b) Identificación de persona responsable de pacientes de nuevo ingreso.
c) Realizar llamadas a diario a responsable para brindar seguimiento del estado de salud de los pacientes.
d) Gestión de trámites administrativos y asistenciales para el cumplimiento de derechos y necesidades a usuarios desde su ingreso hasta su egreso del hospital.
e) Coordinar con familiares, egreso de pacientes dados de alta.
f) Facilitar la comunicación vía telefónica entre médicos y familiares.
g) Facilitar la comunicación entre pacientes y familiares a través de videollamadas.
h) Gestionar trámites de incapacidades y resúmenes clínicos con médicos para su posterior entrega.
i) Gestionar documentos relacionados a proceso de oxígeno domiciliar.
j) Recepción y devolución de pertenencias de pacientes de nuevo ingreso
k) Gestionar recepción de pertenencias de pacientes ingresados para ingreso en áreas que así lo permitan.
l) Gestionar solicitudes de medicamentos indicados por médicos para su ingreso al área hospitalaria.
m) Gestionar firma de consentimientos o denegatorias para procedimientos emergentes solicitados.
n) Coordinar visitas de familiares en área intrahospitalaria según criterio médico.
o) Coordinar procesos de educación nutricional, así como cuidados especiales requeridos por pacientes con procedimientos invasivos.
p) Coordinar con familiares solicitud de donadores de sangre por pacientes ingresados.
q) Solicitud de apoyo con PNC para visita domiciliaria a familiares de pacientes.
r) Apoyo en funciones de Psicología en horario de 4:00pm a 8:00am del siguiente día.
s) Atención y coordinación de diversas gestiones de pacientes de convenio ISBM
t) Acompañamiento de familiares con autorización de visita en los diferentes servicios.
u) Gestiones externas para procedimientos médicos en red hospitalaria pública.

4.6 Servicio de Fisioterapia

4.6.1 Objetivo

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

4.6.2 Funciones

a) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual operativo del Servicio.

b) Realizar identificación oportuna y adecuada de las referencias médicas para abordaje de los pacientes.
c) Evaluar objetivamente a los pacientes del Hospital según los requerimientos de los servicios de la Unidad de Fisioterapia
d) Brindar atención Fisioterapéutica oportuna a pacientes del Hospital referidos por las diferentes áreas especialidades médicas.
e) Realizar sesiones de tratamiento y de seguimiento de rehabilitación física diaria a los pacientes.
f) Coordinar efectivamente el proceso rehabilitador y adecuar tratamiento físico conforme a la evolución de cada paciente.
g) Crear programas de prevención de secuelas y afecciones incapacitantes por periodos de estancia intrahospitalaria prolongado en los pacientes del Hospital
h) Realizar periódicamente diagnósticos situacionales para detectar las patologías y discapacidades más comunes y con mayor incidencia en los pacientes del Hospital y así brindarles el tratamiento más acertado y eficaz.

4.7 Clínica de Empleados

4.7.1. Objetivo

Brindar atención médica a los empleados del Hospital, mediante el acceso oportuno, con el fin de dar solución a sus problemas de salud

4.7.2. Funciones

a) Brindar consulta médica general a los empleados institucionales que así lo soliciten.
b) Brindar atención médica de emergencia a los empleados que lo requieran.
c) Despacho de medicamentos.
d) Realizar actividades de prevención y promoción de la salud como: charlas y jornadas educativas, realizar campañas de detección precoz de enfermedades crónico metabólicas, campañas de toma de citología, campañas de vacunación, ferias de la salud, entre otras, en coordinación con el ISSS u otras instituciones; a fin de contribuir a preservar la salud de los empleados del Hospital.
e) Elaborar un plan anual operativo, evaluando periódicamente el cumplimiento del mismo.
f) Elaborar y remitir reportes epidemiológicos semanales y mensuales a Unidad Médica de adscripción del ISSS.

4. Descripción de las dependencias que integran la Subdirección Administrativa

4.1 Unidad de Compras Publicas

4.1.1. Objetivo

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

4.1.2. Funciones

a) Cumplir las políticas, lineamientos y disposiciones técnicas que sean establecidas por la DINAC y ejecutar todos los procesos objeto de la Ley de Compras Públicas.
b) Ser el enlace entre la DINAC y las dependencias de la institución, en cuanto a las actividades técnicas, flujo y registros de información y otros aspectos que se deriven de la gestión de las contrataciones
c) Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Compras Públicas.
d) Elaborar la programación anual de compras, de obras, bienes y servicios; así como los servicios de consultoría, en coordinación con las Unidades Solicitantes y/o Unidad Consolidadora y Unidad Financiera Institucional (UFI).
e) Verificar la asignación presupuestaria previa a la contratación de todo proceso de compra o a la autorización de modificaciones por incrementos.
f) Asesorar a las diferentes dependencias, en materia de adquisiciones y gestionar capacitaciones al personal institucional en materia de procesos de compras.
g) Adecuar conjuntamente con la unidad solicitante, los documentos de solicitud de oferta, que deberá acompañarse de las especificaciones o características técnicas.
h) Realizar recepción de oferta y propuesta y realizar el acto de apertura respectiva y levantarán el acta correspondiente
i) Brindar asistencia técnica requerida al panel de evaluación de ofertas (PEO)o evaluadores técnicos de ofertas y/o propuestas o a la Comisión Especial de Alto Nivel, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones
j) Permitir el acceso al expediente de contratación a las personas involucradas en el proceso, a partir del día siguiente de la notificación hasta el vencimiento del plazo para la interposición del recurso de revisión.
k) Mantener actualizada la información requerida en los módulos de COMPRASAL, y llevar el control y la actualización del banco de datos institucional de ofertantes y contratistas.
l) Exigir, recibir y devolver las garantías requeridas de los procesos según corresponda; así como gestionar el incremento de las mismas, en la proporción en que el valor y el plazo del contrato u orden de compra aumenten; así como remitir las garantías a la Unidad Financiera Institucional, para su custodia en Tesorería.
m) Informar por escrito y trimestralmente al titular de la institución de las contrataciones que se realicen.
n) Proporcionar a la DINAC oportunamente toda la información requerida.
o) Llevar un registro de oferentes y contratistas, a efecto de incorporar información relacionada con el incumplimiento y demás situaciones que fueren de interés para futuras contrataciones o exclusiones.
p) Cumplir con las demás funciones que se le sean atribuidas por la normativa establecida

4.1.3. Dependencias que integran la Unidad de Compras Publicas

a) Sección Técnica
b) Sección de Métodos de Compra.
c) Sección de Asistencia Jurídica
d) Archivo

4.2. Departamento de Recursos Humanos

4.2.1. Objetivo

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

4.2.2. Funciones

a) Asesorar y apoyar al Titular del Hospital, Subdirectores y Jefaturas, en la toma de decisiones relacionadas con el desarrollo del talento humano.
b) Coordinar la gestión de recursos humanos orientada a implantar y ejecutar la normativa correspondiente, liderando los procesos de: Gestión de Empleo y Organización del Trabajo, Relaciones Humanas y Desarrollo de Carrera, Evaluación de Rendimiento y Compensación, y Archivo
c) Velar por la aplicación de la normativa, políticas y procedimientos relacionados con la administración y gestión estratégica del recurso humano del HNES.
d) Participar en la planificación estratégica y operativa del recurso humano, que defina los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del Hospital.
e) Participar en la formulación del presupuesto relacionados con los salarios y beneficios de los empleados del Hospital.
f) Dirigir y aplicar mecanismos de coordinación para la regulación de los procesos administrativos, gestión, formación y desarrollo del talento humano.
g) Promover en los programas de formación y capacitación del talento humano, la temática del trato humanizado.
h) Promover el desarrollo de instancias de participación sectorial e intersectorial, para mantener relaciones de trabajo y de coordinación con los distintos actores del campo del talento humano.
i) Generar la implementación de acciones tendientes al desarrollo de relaciones laborales, armoniosas y de construcción, para el desempeño con calidad del talento humano, ambientes de trabajo seguros y aplicando la temática de humanización.

4.2.3. Dependencias que integran el departamento de Recursos humanos

a) Área de Gestión del empleo y organización del trabajo
b) Área de Relaciones humanas y desarrollo de carrera
c) Área de Evaluación de rendimiento y compensación
d) Archivo

4.3. Departamento de Abastecimiento

4.3.1. Objetivo

Asegurar el abastecimiento oportuno de los bienes adquiridos por la institución, mediante el cumplimiento de los procesos y normas para el resguardo, recepción, almacenamiento, custodia y despacho de los mismos, para el funcionamiento de las distintas dependencias del hospital.

4.3.2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
b) Monitorear las actividades de recepción, almacenamiento y despacho de los insumos médicos y suministros generales.
c) Controlar las existencias de los insumos médicos y suministros generales acorde a las necesidades del hospital y a la capacidad de compra institucional.
d) Mantener actualizado los sistemas de información respecto a las existencias, condiciones y fechas de vencimiento de los insumos médicos y no médicos.
e) Monitorear periódicamente las condiciones de almacenamiento de los insumos médicos y suministros generales.
f) Coordinar con el asesor médico de insumos, préstamos, transferencias de insumos médicos y suministros para cubrir las necesidades de abastecimiento.
g) Emitir actas de Recepción de los insumos médicos y suministros generales recibidos.
h) Realizar los inventarios físicos de insumos médicos y suministros generales de acuerdo a programación establecida.
i) Velar por el cumplimiento en los almacenes, relacionado a la higiene y seguridad laboral.
j) Actualizar y monitorear oportunamente los documentos institucionales correspondientes: Plan Anual Operativo, Valoración de Riesgos, Logros, Presupuesto, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, Plan de Trabajo y otros.
k) Mantener registros actualizados y veraces de: control de existencias de insumos, suministros generales y de los inventarios programados cada cuatro meses.
l) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos técnicos para las buenas prácticas de almacenamiento y gestión de suministros en los almacenes del Ministerio de Salud.
m) Mantener actualizado el Sistema Nacional de Abastecimientos (SINAB) para lograr un adecuado abastecimiento de medicamentos e insumos institucionales.

4.3.3. Dependencias que integran el departamento de Abastecimiento

a) Almacén de Insumos Médicos
b) Almacén de Suministros Generales

4.4. Departamento de Conservación y Mantenimiento

4.4.1. Objetivo

Mantener un adecuado funcionamiento en cuanto a infraestructura, instalaciones, equipos industriales, equipos médicos, y control de bienes muebles e inmuebles, para ser eficientes en la prestación de servicios en las diferentes unidades y departamentos de los que se compone el hospital

4.4.2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual.

b) Realizar un monitoreo constante con el fin de verificar el estado de los equipos, las instalaciones e infraestructura del hospital para evitar su deterioro.
c) Formular, presentar y ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo, que deben realizar las diferentes secciones de la institución.
d) Ejecutar el Plan Anual de Mantenimiento Correctivo, que deben realizar en las diferentes secciones de la institución.
e) Apoyar a la UCP en los procesos de adquisición de servicios y bienes relacionados al mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo para la infraestructura y equipos del hospital, especialmente para los equipos de alta tecnología.
f) Asegurar un control de los bienes de la institución, así como la disposición final de estos, registrando oportunamente la entrada y salidas de los mismos
g) llevar un control administrativo de todos los bienes muebles de la institución, entre otros establecimientos a través de un sistema.
h) Realizar la incorporación de los bienes muebles al inventario y llevar un registro detallado y actualizado de los mismos.
i) Realizar la asignación del mobiliario y equipo, documentando las asignaciones por empleado.
j) Realizar el control y ubicación de los bienes muebles propiedad de la institución y sus dependencias.
k) Levantamiento de inventario en las diferentes dependencias del Hospital Nacional El Salvador.
l) Realización y levantamiento de inventarios semestrales o anuales para apoyo al área contable.
m) Llevar el control de las salidas y traslados de bienes
n) Generar reportes de todos los activos fijos y su fuente de financiamiento

4.4.3 Dependencias que integran el Departamento de Conservación y Mantenimiento

a) Sección de Equipo Básico
b) Sección de Planta Física
c) Sección de Biomédica
d) Sección de Activo Fijo
e) Sección de Infraestructura

4.5 Departamento de Servicios Varios

4.5.1. Objetivo

Mantener en adecuado funcionamiento del medio ambiente, servicios generales, de transporte y de ropería mediante la planificación, ejecución, supervisión y monitoreo de las actividades correspondientes en cada área, a fin de proveer servicios oportunos y de calidad.

4.5.2. Funciones

a) Supervisar la distribución de salida de vehículos, estableciendo prioridades según solicitudes.
b) Supervisar que se cumpla con el programa de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, maquinaria y equipo de responsabilidad.

c) Supervisar el control de combustible, costos y recorrido de los vehículos de transporte.
d) Supervisar los procesos de limpieza, desinfección de las instalaciones, decoración y mantenimiento de zonas verdes, con el fin de garantizar al usuario de los servicios de salud, el confort y la ausencia de elementos patógenos causantes de enfermedades.
e) Supervisar, los planes de recuperación de los desechos sólidos, bajo lineamientos establecidos, proyectando en los usuarios la disciplina del aprovechamiento de los desechos, contribuyendo plenamente con el medio ambiente.
f) Supervisar y controlar los servicios de lavandería y ropería, a fin de garantizar las dotaciones adecuadas de ropa limpia necesaria en la atención de los pacientes.
g) Inspeccionar la calidad de ropa limpia que se abastece al hospital.
h) Monitorear y supervisar las actividades de la Unidad de Medio Ambiente y dar seguimiento a los proyectos de saneamiento ambiental programados y ejecutados.
i) Participar en comités de apoyo que la Institución solicite de acuerdo con su necesidad,
j) Verificar el cumplimiento del equipo de protección por parte del personal, según norma de salud y seguridad ocupacional.
k) Supervisar la plantilla de personal para cobertura del servicio y necesidades emergentes.
l) Mantener actualizado el conocimiento y supervisar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda

4.5.3 Dependencias que integran el Departamento de Servicios Varios

a) Unidad de Medio Ambiente
b) Servicios Generales
c) Servicio de Transporte

4.6 Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación

4.6.1. Objetivo

Garantizar el funcionamiento adecuado del sistema informático y de comunicación que responda a las necesidades institucionales, así mismo, mantener en funcionamiento las redes telefónicas y la comunicación institucional.

4.6.2. Funciones

a) Elaborar, ejecutar, monitorear y evaluar el Plan Operativo Anual
b) Diseñar, planificar y controlar el plan de desarrollo informático de la institución
c) Planificar el desarrollo de proyectos y sistemas de información para el proceso de información estadística.
d) Supervisar el desarrollo y la administración de los servicios y recursos con tecnología de información.
e) Realizar el adecuado mantenimiento de la red de voz, datos y todo equipo informático.

f) Supervisar el cumplimiento de contrato de servicios de mantenimiento a la red de comunicaciones cuando sea adquirido.
g) Proveer de soporte técnico a usuarios de los sistemas informáticos.
h) Gestionar la adquisición de repuestos o de mantenimiento correctivo mediante compra a terceros.
i) Desarrollar aplicaciones para automatizar procesos.
j) Mantener en óptimas condiciones el sistema de video vigilancia.

4.6.3. Dependencias que integran el Departamento de Tecnología y Comunicaciones

a) Sección de Mantenimiento y soporte
b) Sección de Análisis y Desarrollo de Sistemas
c) Sección de Redes y Comunicaciones
d) Sección de Conmutador
e) Centro de Monitoreo y Vigilancia

4.7 Servicio de Lavandería

4.7.1 Objetivo

Planificar, organizar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar los procesos y las funciones que permitan suministrar adecuada y oportunamente, en base a indicadores de resultado e impacto, la ropa limpia a cada uno de los diferentes servicios para apoyarla atención médica y quirúrgica del hospital.

4.7.2 Funciones

a) Recibir, controlar, almacenar y marcar la ropa nueva.
b) Realizar el descarte de ropa inservible.
c) Mantener un nivel de disponibilidad de ropa limpia para cubrir las demandas requeridas para los diferentes cambios del día.
d) Controlar la existencia de ropa para evitar la escasez de la misma.
e) Gestionar la compra, según necesidad, de insumos y equipo de trabajo para el personal.
f) Actualizar y monitorear oportunamente los documentos institucionales correspondientes: Plan Anual Operativo, Valoración de Riesgos, Logros, Presupuesto, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos, Plan de Trabajo entre otros.
g) Garantizar la plantilla de personal para cobertura del Servicio y necesidades emergentes.
h) Supervisar el cumplimiento de leyes y normas vigentes, según corresponda.
i) Mantener registros actualizados y veraces de: Control de Existencias de insumos, Inventario físico, Producción diaria y mensual y Consumo anual de insumos.
j) Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de bioseguridad e higiene ocupacional en los diferentes procesos, asegurando los cuidados higiénicos adecuados para el paciente y el personal bajo su cargo.
k) Coordinar y supervisar las tareas de lavado de ropa conforme a planes, procedimientos y normas de control interno establecidas, para contar con una distribución adecuada de ropa limpia en los diferentes servicios. Supervisar y evaluar constantemente al personal.

l) Supervisar el funcionamiento de los equipos de lavandería, ya que son importantes para el lavado ya que nos permite mantener una producción optima de ropa limpia.
m) Verificar las funciones en las diferentes áreas que corresponden a la zona de carga y descarga del túnel de lavado.
n) Verificar problemas en el sistema de lavado ya sea por falta de presión en vapor, agua, o aire comprimido.
o) Supervisar los mantenimientos preventivos y limpieza de los equipos de lavandería
p) Supervisar los procesos de carga y descarga de prenda hospitalaria dentro del área de lavandería.
q) Supervisar el traslado de ropa limpia y desinfectada del área de lavandería, hacia el área de ropería.
r) Verificar que las áreas tanto de carga como descarga queden en óptimas condiciones para las siguientes jornadas de producción de limpieza.

4.7.3 Dependencias que integran el Servicio de Lavandería

a) Sección de ropería.

4.8 Unidad de Gestión Documental

4.8.1 Objetivo

Dirigir y orientar técnicamente en base a normativas vigentes, la administración de la documentación e información generada en las diferentes dependencias del Hospital en el ejercicio de las funciones específicas; comprobando el adecuado funcionamiento, con transparencia y acceso a la documentación e información.

4.8.2 Funciones

a) Elaborar el Plan Anual Operativo de la Unidad, a fin de establecer las necesidades de recursos para su funcionamiento.
b) Planificar, organizar y ejecutar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
c) Diseñar, proponer y ejecutar documentos normativos de gestión documental y manuales de procedimientos de la unidad. Crear y actualizar los instrumentos archivísticos establecidos por la normativa vigente, para asegurar el adecuado tratamiento documental.
d) Elaborar y coordinar con las diferentes dependencias los procesos de valoración y disposición final de la documentación, en base a la normativa técnica jurídica pertinente.
e) Elaborar y ejecutar planes de capacitación en gestión documental y administración de archivos, para las diferentes dependencias de la Institución en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
f) Conservar el patrimonio documental institucional.
g) Diseñar, implementar y ejecutar el sistema institucional de correspondencia.
h) Brindar servicios de calidad de impresión y reproducción de acuerdo a las necesidades de las dependencias, y establecimientos de salud a nivel nacional.

V. Relaciones de Trabajo

a) Relaciones Internas

Relación con / Dependencia	Subdirección Medica	Subdirección Administrativa	División Medica	División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo	División de Enfermería
Dirección	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de satisfacer las necesidades de salud de la población.
Subdirección Medica		Coordinación de aspectos administrativos, con el fin de optimizar recursos y lograr un funcionamiento eficiente	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente de cada una de ellas	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente de cada una de ellas	Coordinar el funcionamiento técnico operativo de las diferentes áreas con el fin de garantizar el funcionamiento eficiente de cada una de ellas
Subdirección Administrativa	Coordinación de aspectos administrativos, con el fin de optimizar recursos y lograr un funcionamiento eficiente		Brindar Apoyo administrativo, a través de cada una de sus dependencias	Brindar Apoyo administrativo, a través de cada una de sus dependencias	Brindar Apoyo administrativo, a través de cada una de sus dependencias
División Medica	Recibir indicaciones, directrices y apoyo para el buen desarrollo de sus funciones	Recibir apoyo administrativo en aspectos como, compras, recursos humanos, limpieza, transporte y otras relacionadas a esta dependencia		Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria	Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria
División de Servicios de Diagnóstico y de Apoyo	Recibir indicaciones, directrices y apoyo para el buen desarrollo de sus funciones	Recibir apoyo administrativo en aspectos como, compras, recursos humanos, limpieza, transporte y otras relacionadas a esta dependencia	Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria		Coordinar todas las actividades relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria
División de Enfermería	Recibir indicaciones,	Recibir apoyo administrativo en	Coordinar todas las actividades	Coordinar todas las actividades	

Relación con / Dependencia	Subdirección Medica	Subdirección Administrativa	División Medica	División de Servicios de Diagnóstico y Apoyo	División de Enfermería
	directrices y apoyo para el buen desarrollo de sus funciones	aspectos como, compras, recursos humanos, limpieza, transporte y otras relacionadas a esta dependencia	relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria	relacionadas a mejorar la salud del paciente con la finalidad de garantizar la calidad en atención hospitalaria	

b) Relaciones Externas

Relación con / Dependencia	Ministerio de Salud	Establecimientos de la RIISS	Ministerio de Hacienda	Otras Instituciones Gubernamentales y no gubernamentales
Dirección	Coordinar la ejecución y aplicación de los instrumentos técnicos jurídicos en el ámbito hospitalario recibir asesoría y evaluación del funcionamiento técnico y administrativo del hospital.	Coordinar los sistemas de transferencia, gestión administrativa, técnica y financiera.	Para recibir lineamientos en todo lo relacionado a la Unidad Financiera Institucional	Diversas gestiones de cooperación y apoyo que beneficien a nuestra Institución Establecer convenios de cooperación
Subdirección Medica	Recibir lineamientos y directrices de las dependencias bajo su cargo	Todo lo relacionado con el proceso de recepción y transferencias de pacientes		
Subdirección Administrativa		Coordinación de traslados de personal y de insumos o equipos.	Para recibir lineamientos en todo lo relacionado a la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional	

VI. De lo no previsto

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

VII. Revisión y actualización del Manual

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

VIII. Derogatoria.

Deróguese el Manual de Organización y Funciones del Hospital Nacional El Salvador, Resolución No. 832 – BIS – DIR – HNES de fecha 15 de diciembre de 2022

IX. Vigencia

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

San Salvador, a los 3 días del mes de marzo del año dos mil veinticinco

HOSPITAL NACIONAL EL SALVADOR
Dirección

Dra. Laura Estela Miranda Iraheta
Directora del Hospital