



*Sí sabe de salud!*

# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE HOSPITALES**

## **IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN DE HOSPITALES**

### **PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA RED HOSPITALARIA**

Guatemala, abril de 2011.

## **AUTORIDADES**

Dr. Ludwig Werner Ovalle Cabrera  
Ministro de Salud Pública y Asistencia Social

Dra. Silvia Palma  
Viceministra de Hospitales MSPAS.

## **EQUIPO TÉCNICO:**

- Dr. Carlos Dagoberto Lemus Urízar  
Gerente General  
Programa Fortalecimiento Red Hospitalaria
- Licda. Nimia Miranda de Ángel  
Responsable Componente III  
Programa Fortalecimiento Red Hospitalaria

## **DISEÑO Y ELABORACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES De HOSPITALES**

- Lic. Julio Fernando Romero Gálvez  
Experto Área de Recursos Humanos,  
Componente III, Programa Fortalecimiento de la Red Hospitalaria

## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	06
<b>2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> .....	07
<b>3. FUNDAMENTO LEGAL</b> .....	08
<b>4. ORGANIGRAMA GENERAL HOSPITALES</b> .....	09
<b>4.1</b> Dirección Ejecutiva.....	10
<b>4.2</b> Consejo Comunitario Hospitalario.....	11
<b>4.3</b> Nuevos Servicios.....	12
<b>4.4</b> Secretaría.....	15
<b>4.5</b> Comités.....	16
<b>4.5.1 Comités de Enfermería</b> .....	16
1. Comité de Enfermería .....	17
2. Comité de Circuito Intracentro.....	17
3. Comité de Procedimientos y Protocolo.....	18
4. Comité de Evaluación del Desempeño.....	18
5. Comité de Calidad.....	19
<b>4.5.2 COMITÉS TÉCNICOS</b> .....	20
1. Comité de Farmacoterapia.....	20
2. Comité de Mortalidad.....	20
3. Comité de Docencia.....	21
<b>4.5.3 COMITÉS DE GESTIÓN</b> .....	22
1. Comité de Dirección.....	22
2. Comité Asistencial.....	22
3. Comité de Relaciones Laborales.....	22
4. Comité de Compras.....	23
<b>4.5.4 COMITÉS ORDENADOS POR LEY</b> .....	24
1. Comité de Bioética.....	24
2. Comité de Desechos Sólidos.....	24

<b>4.6 GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA</b>	
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	25
<b>4.6.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b> .....	28
1. Sección de Compras.....	29
2. Sección de Almacén.....	31
3. Sección de Activos Fijos.....	34
<b>4.6.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO</b> .....	35
1. Sección de Presupuesto.....	37
2. Sección de Contabilidad.....	40
3. Sección de Tesorería.....	42
<b>4.7 SUBDIRECCIÓN MÉDICA</b>	
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	45
1. Departamento de Medicina.....	47
2. Departamento de Cirugía.....	48
3. Departamento de Pediatría.....	50
4. Departamento de Gineco-Obstetricia.....	51
<b>4.8 SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA</b>	
<b>ORGANIGRAMA</b> .....	52
1. Departamento de Docencia.....	54
2. Departamento de Cuidados Críticos.....	56
2.1 Sección de Unidades Especiales.....	57
2.2 Sección de Urgencias.....	58
3. Departamento de Cuidados Generales.....	60
3.1 Sección Salas de Hospitalización.....	61
4. Departamento de Área Verde.....	62
4.1 Sección Central de Equipos y Esterilización.....	63
4.2 Sección de Quirófanos.....	64
<b>4.9 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y</b>	
<b>DE MANTENIMIENTO ORGANIGRAMA</b> .....	66
<b>1. Departamento de Servicios Generales</b> .....	68

1.1 Sección de Transportes.....	70
1.2 Sección de Limpieza .....	72
1.3 Sección de Lavandería.....	73
1.4 Sección de Seguridad.....	75
1.5 Sección de Costura.....	76
1.6 Sección de Cocina.....	78
1.7 Sección de Mensajería.....	79
1.8 Planta Telefónica.....	81
1.9 Imprenta.....	81
1.10 Electromedicina.....	82
<b>2. Departamento de Mantenimiento.....</b>	<b>83</b>
<b>4.10 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA ORGANIGRAMA .....</b>	<b>86</b>
1. Servicio Auxiliar y de Diagnóstico.....	88
1.1 Departamento de Radiología.....	90
1.2 Departamento de Patología.....	90
1.3 Laboratorio Clínico.....	91
2. Servicios auxiliares de tratamiento.....	93
2.1 Departamento de Nutrición.....	94
2.2 Banco de Sangre.....	95
3. Registros auxiliares.....	96
3.1 Unidad de Registros Clínicos.....	97
4. Departamentos de Trabajo Social.....	98
<b>4.11 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>ORGANIGRAMA .....</b>	<b>99</b>
<b>1. Departamento de Desarrollo.....</b>	<b>101</b>
1.1 Sección de Formación.....	102
1.2 Sección de Capacitación.....	103
<b>2. Departamento de Administración.....</b>	<b>105</b>
2.1 Jefatura de Personal.....	106
2.2 Sección de Reclutamiento y Selección.....	108

## 1. INTRODUCCIÓN

Con el propósito de definir técnicamente la estructura organizacional, las relaciones, responsabilidades y funciones de la Dirección Ejecutiva de los hospitales del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, se procedió a elaborar el presente Manual de Organización y Funciones, fundamentándose para el efecto en los principios, normas, técnicas de departamentalización y otras áreas correspondientes a la fase administrativa de la organización.

Este trabajo fue realizado tomando como punto de partida el Modelo de Gestión y Atención de Hospitales, el estudio de base realizado en los hospitales comprendidos dentro de dicho modelo y el estudio diagnóstico producto de los resultados obtenidos en los documentos referidos, pero principalmente, la colaboración de las autoridades del ministerio y de los hospitales y de cada uno de los servidores públicos que animadamente nos proporcionaron toda su colaboración.

El presente Manual de Organización y Funciones debe ser considerado como instrumento de trabajo básico y fundamental en cada uno de los nosocomios, sujeto a revisiones y por lo tanto a cambios según las necesidades que se fueran presentando, eso con el firme propósito de que en esencia se mantenga como un apoyo útil y dinámico, que refleje la realidad de la organización.

En virtud de lo anterior deben realizarse los ajustes necesarios y convenientes a petición escrita de la Dirección Ejecutiva o de las diferentes subdirecciones cuando el caso lo amerite.

## 2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

El Manual de Organización y Funciones fue elaborado siguiendo los principios y lineamientos dictados por la Administración, con el firme propósito de contar con una organización que llene todas las expectativas que permita cubrir los requerimientos básicos que posibiliten alcanzar los objetivos de cada dependencia hospitalaria.

La organización propuesta define claramente los niveles jerárquicos, la unidad de mando, las funciones de línea, de asesoría y genera un balance racional entre las diferentes responsabilidades, lo que facilita no solo implementar la comunicación sino el control necesario para el cumplimiento de las funciones asignadas a cada unidad en el manual de mérito.

### 2.1 Otras consideraciones

El Manual de Organización y Funciones consta de las siguientes partes:

#### 2.1.1 Objetivo

Se define puntualmente el propósito de cada unidad, desde la Dirección Ejecutiva hasta la unidad de menor jerarquía.

#### 2.1.2 Relaciones

Define el nivel de subordinación o dependencia de cada unidad a los niveles superiores.

#### 2.1.3 Funciones Generales

Define las funciones y responsabilidades de cada unidad conforme a su naturaleza.

#### 2.1.4 Estructura Organizacional

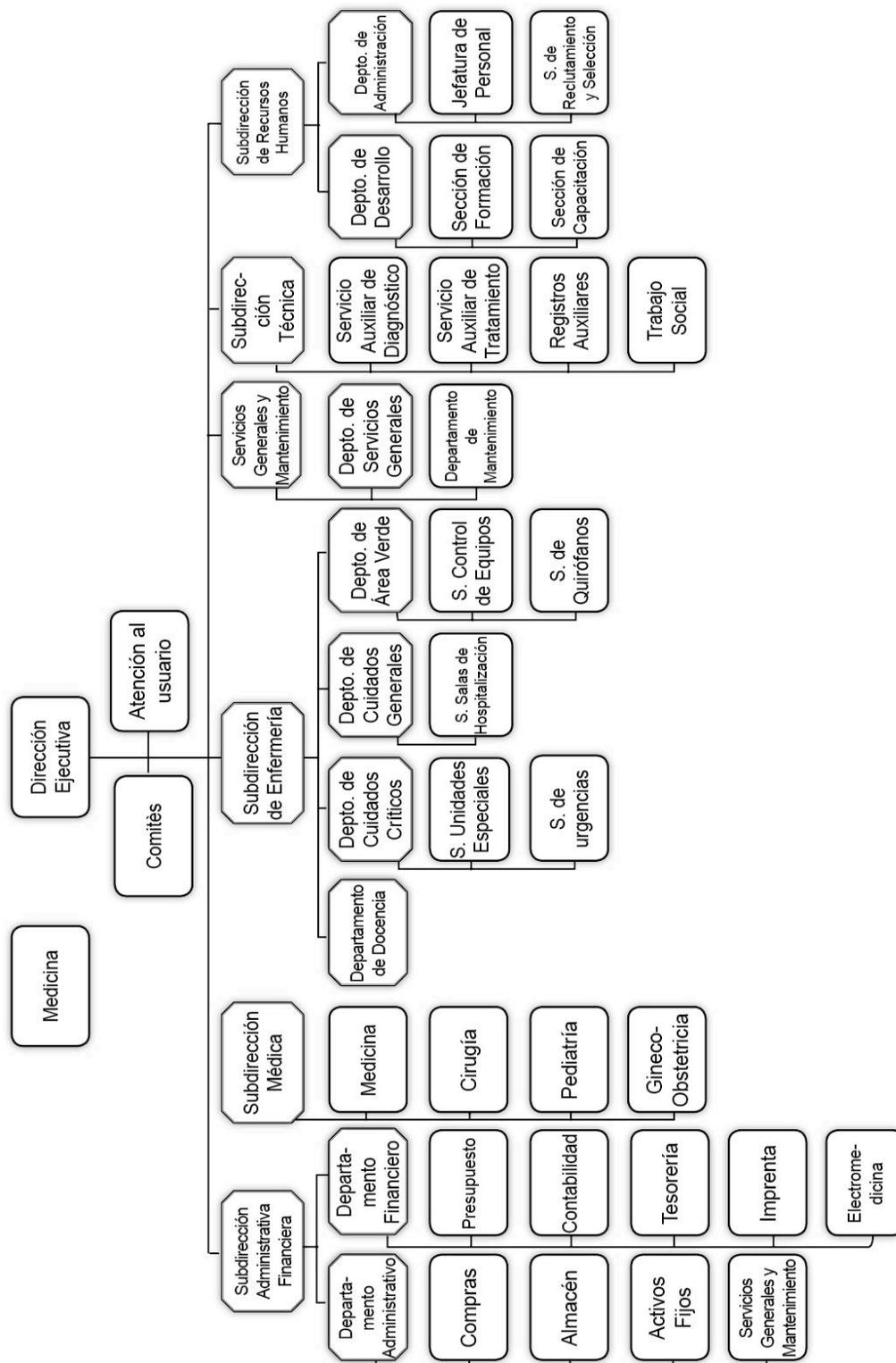
Define la organización general y sectorial de la Dirección Ejecutiva de los hospitales.

### 3. FUNDAMENTO LEGAL

- Acuerdos de Paz Firme y Duradera. Ley Marco de los Acuerdos de Paz. (Decreto Legislativo 52-2005).
- Constitución Política de la República de Guatemala. (Reformada por Acuerdo Legislativo N° 18-93 del 17 de noviembre de 1,993).
- Código de Salud de Guatemala (Decreto N° 90-97 y sus reformas).
- Reglamento Orgánico del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. (Acuerdo Gubernativo 115-99).
- Agenda de la Salud de las Américas 2008-2017, de la Organización Mundial de la Salud/Organización Panamericana de la Salud OMS/OPS
- Ley de Probidad y Responsabilidad de Empleados y funcionarios Públicos. (Decreto 89-2002 Guatemala).
- Ley de Servicio Civil y su Reglamento. (Decreto 18-98 del Congreso de la República).
- Código de Trabajo (Decreto 14-41 del Congreso de la República).

#### 4. ORGANIGRAMA GENERAL DE LOS HOSPITALES DEL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL

### ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL ORGANIGRAMA GENERAL



## 4.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA

### a) **Objetivo**

La Dirección Ejecutiva tiene por objeto, planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las unidades dependientes ya sean de orden médico o administrativo, velando porque en esa función se mantenga el aprovisionamiento oportuno y necesario para su uso y en todo aquello que tienda a facilitar el desempeño y marcha del hospital.

### b) **Estructura**

La Dirección Ejecutiva se integra con las Subdirecciones Administrativa Financiera, Médica, de Enfermería, Técnica, de Mantenimiento y de Recursos Humanos.

### c) **Relaciones**

La Dirección Ejecutiva está directamente subordinada al Ministro de Salud Pública y Asistencia social.

### d) **Funciones Generales**

La Dirección Ejecutiva tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Representante del Ministro de Salud Pública y Asistencia Social, el Director Ejecutivo cuenta con la discrecionalidad suficiente para atender los asuntos de trámite ordinario, de acuerdo a los fundamentos legales.
- Coordinar las actividades de la dependencia hospitalaria ya sean de orden médico o administrativo.
- Velar por el justo y adecuado aprovisionamiento de los insumos necesarios para que las unidades organizativas que conforman el hospital, cumplan con su función y alcancen sus objetivos.
- Velar por el estricto y justo cumplimiento de las leyes y reglamentos que rigen las funciones de la organización.
- Diseñar y proponer todas las reformas necesarias y adecuadas de los reglamentos y normativos internos.
- Velar por el estricto cumplimiento de las actividades y funciones de las diferentes unidades con el fin de fortalecer la organización.

- Cumplir y hacer que se cumpla cada una de las disposiciones tanto internas como las dictadas por las autoridades superiores que competen al hospital.
- Mantener y promover el desarrollo de la dependencia, a través de una correcta y adecuada comunicación tanto interna como externa.
- Aprobar los estudios y metodologías que se desarrollen a nivel interno para alcanzar la productividad necesaria con el fin de optimizar los objetivos preestablecidos.
- Realizar otras funciones o actividades que por su naturaleza correspondan a la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar, revisar y aprobar la elaboración de informes, estudios y esquemas de análisis, que deban ser presentadas a las autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social o cualquier otra autoridad del Sector Público y Privado.
- Analizar y sugerir mejoras en el comportamiento y evolución de las actividades y procesos que se desarrollan en el nosocomio, con el fin de llevarlos a cabo eficientemente.
- Supervisar el manejo de fondos, ingreso y egresos y disponibilidad de la organización para su correcto y racional funcionamiento.
- Velar porque la ejecución presupuestaria se realice de acuerdo a lo planificado.
- Otras actividades relacionadas con su función directiva.

## **4.2. CONSEJO COMUNITARIO HOSPITALARIO**

### **a) Objetivo**

El Consejo Comunitario del Hospital es un órgano independiente y ajeno a la estructura orgánica del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, instituido dentro del hospital de forma ad-honorem, con el objetivo de cumplir con lo establecido en el Artículo 98 de la Constitución Política de la República: “participación de las comunidades en programas de Salud”.

## b) Estructura

El Consejo Comunitario Hospitalario será conformado por los siguientes miembros (el número no deberá exceder de siete):

- Un representante del COCODE (Consejo Comunitario de Desarrollo)
- Un representante del CODEDE (Consejo Departamental de Desarrollo)
- Un representante del COMUDE (Consejo Municipal de Desarrollo)
- Un representante religioso
- Un diputado departamental
- Director de hospital (miembro *ex officio*)

El director del hospital tiene la mayor autoridad y responsabilidad dentro del hospital, es garante de la toma de decisiones que conducen al logro de los resultados esperados en el Modelo de Atención y Gestión del Hospital.

## c) Función principal

El Consejo Comunitario del Hospital tiene el derecho y el deber de participar activamente en la planificación, ejecución y evaluación de los programas de salud, así como velar por el cumplimiento de los derechos de los ciudadanos, en torno a la universalidad, accesibilidad e inclusividad de los servicios de salud y cumplir con lo establecido por la Organización Mundial de la Salud: “El goce del grado máximo de salud que se pueda lograr es uno de los derechos fundamentales de todo ser humano, sin distinción económica o social”.

## 4.3 NUEVOS SERVICIOS

### 4.3.1 Unidad de Usuarios

La Unidad de Usuarios es la oficina de servicio al paciente. Funciona en apoyo al mejoramiento de la calidad de atención del hospital y persigue que el paciente y las personas que por una u otra razón tienen relación con la prestación de un servicio del hospital puedan tener una atención coherente, integral, eficiente y eficaz.

El Servicio de Atención al Paciente (SAP) es el “conjunto de actividades interrelacionadas que ofrece un suministrador con el fin de que el paciente obtenga el producto o servicio demandado, en el momento y el lugar adecuado y que asegure el uso correcto del mismo”.

Todo el hospital debe ser un gran centro de atención al paciente y todos los trabajadores de la organización deben estar dispuestos a trabajar en busca de su satisfacción, trátase de un reclamo, de una petición o de cualquier otro asunto.

La calidad de la atención consiste en un conjunto de enfoques, actividades y acciones que deben llevarse a cabo para definir los procesos, la dirección, los conceptos y prácticas para mejorar la calidad del servicio. Este servicio persigue: La adaptación permanente de los requisitos hospitalarios a las necesidades del paciente; la detección de las ineficiencias internas y la solución permanente, mejorando la calidad de la gestión y reduciendo los costos operativos, la prevención de fallos en todas las áreas funcionales del hospital, mejorando los bienes y servicios.

Las vías del proceso de atención al paciente abarcan cuatro ámbitos:

- Crear un entorno adecuado
- Crear la estructura necesaria
- Impartir formación y promoción
- Generar resultados

El proceso de atención al paciente orienta a la institución en una manera de trabajar conjuntamente hacia un compromiso con la calidad, desarrolla un estilo de dirección capaz de dar el apoyo necesario a dichos procesos para que tengan continuidad en el tiempo, proporciona una mayor efectividad en la gestión, produce mayor satisfacción al paciente, posibilita el entendimiento por parte de toda la organización acerca del significado e importancia que la calidad tiene, tanto para el desarrollo personal y profesional de los empleados, como para situar al hospital en una posición competitiva.

#### **4.3.2 Servicio de Admisión y Documentación Clínica**

El Servicio de Admisión y Documentación Clínica del hospital es un servicio con dependencia jerárquica y funcional de la Dirección del establecimiento, tiene a su cargo la organización de la producción del hospital a fin de adecuar y optimizar los recursos (camas, quirófanos, consultas y salas de exploración), registra de forma adecuada los datos de los pacientes y de las actividades desarrolladas. Asimismo orienta la custodia, conservación y gestión de la documentación clínica (archivos), mantenimiento y explotación de los datos del sistema de información del centro, incluido el Conjunto Mínimo Básico de Datos (CMBD) así como la codificación de las enfermedades y procedimientos.

El modelo de gestión de pacientes propuesto estará orientado a:

- Integrar acciones sobre un determinado objetivo asistencial.
- Organizar procedimientos ordenando homogéneamente las tareas y los circuitos.
- Adecuar las acciones para que ocurran en el momento, lugar y con el paciente elegido.
- Autorizar acciones con el objetivo de regular, modular flujos y cargas de trabajo.
- Priorizar hechos asistenciales con el objetivo de optimizar el uso de los recursos asignados.

El Servicio de Admisión y Documentación Clínica (SADC) tiene una íntima relación funcional con el **Servicio de Atención al Cliente** y una configuración como un servicio de carácter central, debe tener un responsable al frente para la totalidad de las secciones y funciones. La formación de este responsable debería ser la de un médico o profesional sanitario con formación en gestión e información hospitalaria, con perfil y capacidad necesarios para el cargo.

Han de fijarse previamente las responsabilidades para la emisión, revisión, aprobación, modificación, distribución, uso y archivo de todos los documentos soporte del sistema y procesos asistenciales.

#### 4.3.3 Servicio de Gestión de la Información Hospitalaria

Es el órgano responsable del diseño conceptual y funcional del sistema de información hospitalaria, del sistema seguimiento y

evaluación y el desarrollo del manual de control de la gestión informática hospitalaria.

Esta oficina debe estar a cargo de un profesional que tiene como función hacer más eficiente la transmisión de un mensaje a un público objetivo por medio de la comunicación. Realiza actividades para informar, expresar y convencer por medio de radio, televisión o cualquier medio de comunicación social sobre aspectos relacionados con los servicios del hospital. Esta persona es encargada de investigar procesos, dinámicas y fenómenos de todo orden, empleando las imágenes, los sonidos y el discurso a fin de identificar estrategias y técnicas para que se llegue a acuerdos y se pueda negociar con diferentes actores. Es un difusor de opinión pública.

#### **4.4. SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

##### **a) Relaciones**

La secretaría está directamente subordinada a la Dirección Ejecutiva

##### **b) Funciones Generales**

La secretaría de la dirección tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Cumplir con las normas, reglamento interno, leyes laborales establecidas y emanadas de autoridades superiores.
- Guardar absoluta discreción en todos los asuntos relacionados con su trabajo.
- Recibir, clasificar, contestar, registrar y archivar toda la correspondencia de la oficina.
- Atender y orientar al público y personal en lo referente a cualquier asunto o trámite relacionado con la dirección.
- Levantar y certificar las actas que la dirección ordene.
- Llevar registro de todos los compromisos que se contraigan y mantener informado al señor director, con la debida anticipación, según sus indicaciones.
- Asistir a las reuniones o compromisos donde el director le cite.

- Registrar y citar con la anticipación debida al personal que deberá asistir a las reuniones o compromisos programados por la dirección.
- Llevar control de los libros de actas, conocimientos y otros que sean utilizados para el desarrollo funcional de la dirección.
- Mantener el control y registro de toda la correspondencia relacionada con la dirección.
- Mecanografiar o elaborar todos los trabajos que sean ordenados por la dirección.
- Reportar cualquier anomalía que se detecte en forma inmediata al director.
- Agilizar y darle trámite a cualquier asunto relacionado con la dirección.
- Gestionar en forma ordenada y de acuerdo a su importancia, las firmas del Director para todos los documentos que lo requieran.
- Colaborar con otros trabajos relacionados con la dirección y que le sean solicitados por el director.
- Velar porque todos los documentos cumplan con los requisitos establecidos previamente.
- Desarrollar con eficiencia y eficacia todas las funciones relacionadas con su puesto.

## **4.5. COMITÉS**

Grupos multidisciplinarios y profesionales que promueven la optimización de la gestión organizacional, en aquellas áreas en las cuales se detecta que existen debilidades y se necesita la intervención inmediata para el mejoramiento del cuidado del paciente desde un enfoque humanizado. En el caso del Modelo de Gestión y Atención de Hospitales se determina que cada hospital debe contar con Comités de Enfermería, Técnicos, de Gestión y en forma general los que ordena la ley.

### **4.5.1 Comités de Enfermería**

Los comités de enfermería integrados a la Dirección del hospital son los siguientes:

#### **1) Comité de Enfermería**

La función básica de este comité es brindar asesoría a la Dirección en la toma de decisiones en el ámbito de enfermería, a fin de contribuir a elevar la calidad de la atención que se presta a la población, así como el fortalecimiento de la dependencia. Las funciones principales que desarrollará son las siguientes:

- Colaborar con la Dirección en la toma de decisiones relacionadas con enfermería.
- Participar en la realización de los estudios que se realicen.
- Colaborar en la determinación de las políticas de enfermería.
- Asesorar en los cambios que se propongan en esta área.
- Concertar las negociaciones que procedan ante las instancias correspondientes.
- Asesorar la implementación en los cambios de atención de enfermería.
- Solicitar el apoyo de asesoría en un área específica de enfermería.
- Recopilar y analizar la información necesaria, que permita identificar los problemas de atención en el campo de enfermería.
- otras relacionadas con esta función.

## 2) **Comité de Circuitos Intracentro**

Debido a la complejidad de la asistencia sanitaria, la prestación de los servicios en los centros hospitalarios es compartida por más de un área de responsabilidad y esto hace que las mismas se deben coordinar para actuar en conjunto y de forma armónica.

La Subdirección de Enfermería se encuentra en el centro de la mayoría de las actividades, tanto asistenciales como generales. Por tanto los cuidados básicos que se dan al paciente tienen que interrelacionarse con otras actividades complementarias. De aquí la necesidad de crear los Circuitos Intracentro.

Entendemos como Circuitos Intracentro una manera consensuada y organizada de interrelacionar las actividades asistenciales o generales de los diferentes servicios del hospital. Sus principales funciones se orientan a:

- Asegurar el uso adecuado de los recursos materiales y personal de que se dispone.
- Aprovechar la especialización de cada servicio.
- Optimizar tiempo y disminuir costos.
- Dar una atención personalizada y adecuada al paciente.
- Asegurar la calidad en la atención de cuidados del paciente.

### **3) Comité de Procedimientos y Protocolos**

Los procedimientos y protocolos de enfermería son instrumentos de trabajo del plan de atención de enfermería.

El Comité de Protocolos y Procedimientos de Atención de Cuidados de Enfermería constituye una guía técnica para la planificación y gestión de las acciones de enfermería, a efecto de asegurar una atención integral y humanizada a todos los pacientes que demandan estos servicios, utilizando adecuadamente los recursos humanos, materiales y financieros de forma eficiente y estableciendo parámetros de evaluación e indicadores de la calidad de los servicios.

La importancia de la utilización de protocolos se basa en:

- Garantizar la calidad de atención y de los servicios ligados a la satisfacción del paciente.
- Garantizar la eficiencia de los recursos asignados a la producción/compra del servicio.
- Reducir los costos de la atención de salud.
- Actuar como protección legal en casos específicos.
- Facilitar la comunicación entre el equipo de salud.
- Unificar criterios de actuación.

### **4) Comité de Evaluación del Desempeño**

Este comité tiene como propósito fundamental evaluar periódicamente el desempeño laboral de los profesionales de enfermería en forma democrática, transparente y motivacional, logrando con ello un cambio de la cultura evaluativa, en donde los

resultados de la evaluación son los insumos para la capacitación permanente, alcanzando con ello una verdadera mejora en el campo laboral.

Este comité tiene entre sus responsabilidades la elaboración del formato de evaluación; sin embargo hoy día se cuenta ya con un formato de evaluación unificado por la Unidad de Enfermería a nivel nacional, el cual ya se está implementando en todos los hospitales.

## **5) Comité de Calidad**

El Comité de Calidad tiene como propósito valorar y mejorar los servicios que se proporcionan al paciente.

Al valorar los servicios de un hospital debe tenerse en cuenta todo lo que podemos ofrecer al paciente, familia y comunidad. El máximo responsable del comité será la Subdirección de Enfermería.

Formarán parte del comité, profesionales que destaquen por su buena preparación en el tema de calidad, por su motivación, por su compromiso con los servicios, la institución, la confianza que hayan demostrado y la credibilidad que tengan ante el personal.

La creación de un Comité de Calidad de Enfermería pretende analizar el nivel de asistencia que se está dando al paciente y proponer acciones de mejora de calidad de la misma.

Cuando nos planteamos aplicar una política de mejora continua de la calidad debemos tener en cuenta una serie de procesos de enfermería que debemos evaluar, tales como:

- La asistencia directa al paciente, que son los cuidados básicos que se proporcionan (planes de atención, higiene, alimentación, cuidados de la piel), las técnicas que se realizan (canalización de vías, sondajes, etc.), la administración de medicamentos, las auditorias en enfermería y las investigaciones de la práctica de enfermería.
- La asistencia indirecta se refiere a los registros de enfermería (notas de enfermería, expediente, kardex).
- La satisfacción del paciente en cuanto a todos los servicios anteriormente expuestos.

- Procesos de gestión, como estudios de dotación de personal, dotación de ropa, creación de stock básicos, instrumentos administrativos (reglamento), estudios de cargas laborales.

#### **4.5.2. Comités Técnicos**

Los comités técnicos integrados a la Dirección del Hospital son los siguientes:

##### **1) Comité de Farmacoterapia**

Su orientación básica es la administración, organización y control de los medicamentos que se utilizarán en el hospital para cumplir con sus fines y objetivos, para el efecto desarrolla las siguientes funciones:

- Elaborar y poner en práctica un sistema de formulario eficiente y costo efectivo que comprende protocolos terapéuticos normalizados y coherentes, una lista de formulario y un manual de formulario (listado básico).
- Asegurar que se utilizan únicamente medicamentos eficaces, seguros, con un costo equilibrado y de buena calidad.
- Garantizar la mayor seguridad posible de los medicamentos, por medio de la vigilancia y evaluación, y por consiguiente, en la medida de lo posible, la prevención de las reacciones adversas a los medicamentos (RAM) y los errores de medicación.
- Elaborar y ejecutar medidas destinadas a mejorar el uso de los medicamentos por los prescriptores, dispensadores y enfermos, para ello deberá investigarse y vigilarse el uso de los medicamentos.

##### **2) Comité de Mortalidad**

Este Comité, dentro de la organización, tiene el fin de analizar los procesos científicos y técnicos en relación con el paso de un paciente por el hospital y determinar la incidencia y las causas de muerte, con el fin de analizar y aportar posibles soluciones.

Su función no se orienta a fiscalizar la tarea del personal sino buscar la calidad en la atención de los pacientes, por lo tanto, debe medir el servicio prestado científica y técnicamente, además de identificar la percepción que las personas tienen del servicio.

El Comité de Mortalidad es una comisión de calidad dentro del hospital y como tal ha de servir de garantía de la eficiente y eficaz consecución de la misión, visión y de la aplicación de los valores correspondientes.

### 3) Comité de Docencia

Es responsable de la programación y ejecución de las actividades de adiestramiento al servicio del personal médico y de enfermería, la coordinación de la docencia universitaria que se ejecuta en la unidad y proporcionar, incentivar y dirigir la investigación en el hospital.

Sus acciones estarán sujetas a políticas específicas en estos campos, emanadas de los niveles superiores respectivos, sus principales funciones se orientan a:

- Incentivar, promover, organizar y dirigir las actividades de capacitación a todo nivel, en coordinación con los líderes de los servicios.
- Coordinar con las Facultades de Ciencias Médicas de las universidades, los programas de docencia universitaria que se desarrollan en la unidad hospitalaria, en base a los convenios existentes y de acuerdo a las políticas emanadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Difundir en el hospital la información sobre becas, congresos, seminarios, etc., para incentivar la participación del personal.
- Coordinar con los diferentes comités de apoyo institucional la preparación de publicaciones, material audio-visual y otros medios didácticos del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Llevar registros actualizados del personal que ha sido capacitado en cada uno de los niveles o áreas y de las personas que han participado como docentes.
- Supervisar y evaluar los programas de docencia e Investigación científica o administrativa que se ejecutan en el hospital.
- Estudiar y aprobar protocolos de investigaciones a realizar en el hospital.

- Dirigir la publicación de los resultados de la actividad científica de las investigaciones que se hayan producido en el hospital.

### **4.5.3 Comités de Gestión**

Los comités de Gestión integrados a la dirección del hospital son los siguientes:

#### **1) Comité de Dirección**

Es el órgano colegiado que engloba a los responsables de las principales áreas de la administración del hospital, tanto operacionales como funcionales, que permite reunir en un equipo todas las facetas de la dependencia y en consecuencia tendrá una visión global de la problemática de la misma.

Estará integrado por el Director Ejecutivo quien lo preside, además el Subdirector Médico, el Subdirector de Recursos Humanos, el Subdirector de Enfermería y el Gerente Asistencial, en los hospitales regionales también lo integrará el Subdirector Técnico.

Si hay algo que caracterice a un Comité de Dirección es su capacidad para trabajar en los procesos transversales de los hospitales, haciendo de esta manera que los procesos de gestión sean más de tipo horizontal que vertical, que son los que aportan el valor al cliente y, consecuentemente, en los resultados, en función de la calidad y satisfacción que éstos les dan.

#### **2) Comité Asistencial**

El comité Asistencial es un órgano colegiado, integrado por los profesionales jefes de Departamento que integran la Subdirección Médica, su objetivo principal es de carácter asesor y de apoyo para esta Subdirección, no es vinculante en sus decisiones pero si son de consenso principalmente en lo referente a los procesos asistenciales

#### **3) Comité de Relaciones Laborales**

A través de este comité se busca impulsar una activa participación de los trabajadores en cada hospital, mediante el

fortalecimiento de la negociación colectiva y presencia de los sindicatos en la definición de aquellas acciones que tienen relación con los trabajadores, como una oportunidad para el crecimiento de la dependencia y sus trabajadores.

Las principales funciones que se desarrollan en este comité son: Establecer un mecanismo bipartito de diálogo con los sectores sociales a través de sus organizaciones más representativas con el fin de transparentar y fortalecer el que hacer del hospital en el ámbito de los recursos humanos; aumentar el grado de conocimiento de las necesidades de los funcionarios, de las políticas de servicio frente a éstos y el diagnóstico de la realidad laboral; propiciar la mejoría de la calidad de la vida laboral, fomentar y velar por el cumplimiento normativo vigente y propiciar el establecimiento de relaciones laborales saludables

#### **4) Comité de Compras**

El Comité de Compras fijará los lineamientos y procedimientos generales para la adquisición, arrendamiento y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios y operaciones patrimoniales de cualquier naturaleza, para asegurar que los recursos económicos de que disponga el hospital, se adjudiquen preferentemente a aquellas personas individuales o jurídicas que provean, arrienden bienes o presten servicios de los regulados por la ley; garanticen las mejores condiciones para el hospital en cuanto a precio, calidad, oportunidad en los plazos de entrega, cumplimiento de los contratos, seriedad en las proposiciones y en los procedimientos de adjudicación entre otros, a través de licitaciones públicas. Las personas que integrarán el comité son las siguientes: Subdirector Médico, Subdirector Administrativo-Financiero, Subdirector de Enfermería y Subdirector Técnico o de operaciones. Sus funciones principales son:

- Asegurar la implantación de la política general de control interno, gestión de compras y subcontrataciones establecida.
- Regular todas aquellas situaciones que no queden recogidas en las políticas de gestión determinadas.
- Realizar la valoración y aprobación de nuevos materiales sanitarios; planificar y detectar cualitativamente las necesidades de material sanitario del hospital.

- Análisis de ratios y toma de medidas.
- Informar puntualmente al Comité de Dirección la evolución de las actividades del Comité de Compras.
- Proponer al Comité de Dirección la aprobación de cualquier modificación de los objetivos fijados o la inclusión de nuevos objetivos.
- Llevar a cabo la evaluación inicial y el seguimiento de los proveedores mediante la revisión de los informes de evaluación continuada de los mismos y sus bajas.

#### **4.5.4. Comités Ordenados por Ley**

##### **1) Comité de Bioética**

Los Comités de Ética Asistencial son órganos colegiados de deliberación con carácter consultivo e interdisciplinario, creados en los centros, servicios y establecimientos de titularidad pública o privada, para el análisis y asesoramiento sobre las cuestiones de carácter ético que surjan en el ámbito asistencial, con el fin de contribuir a la humanización de la asistencia sanitaria

##### **2) Comité de Desechos Sólidos**

Este Comité se encarga de asesorar al director en el proceso técnico de dirigir, coordinar y organizar todas aquellas funciones y actividades que permiten el manejo adecuado de los desechos sólidos hospitalarios, los cuales son generados por las diferentes actividades de atención a los pacientes. El inadecuado manejo de desechos provee una desagradable apariencia al hospital, produce malos olores y favorece la proliferación de animales, insectos y microorganismos perjudiciales a la salud del ser humano. Uno de los problemas más serios que tienen los hospitales es la mala disposición o ubicación de los desechos que origina la actividad médica y la afluencia de personas que diariamente conviven dentro de esas dependencias. Para el cumplimiento de su función este comité buscará:

- Minimización de la generación de residuos: Partiendo de la premisa que *“el mejor residuo es el que no se produce”*, se reducirá su generación a través de un menor consumo de los recursos (insumos y energía), un mejor aprovechamiento y una mayor durabilidad de los mismos; buscando acercarnos a lo que

se llama una “*producción limpia*”. Para ello se definirán modelos adecuados de producción y consumo.

- Maximización del recurso y reciclaje de residuos: Aprovechando la recuperación de recursos y utilizando los materiales de desecho de un proceso como materia prima de otros, tanto propios como de otras actividades. De esta manera se reduce la cantidad de residuos a disponer, almacenar y tratar, adecuándolo a la naturaleza y la capacidad del ambiente receptor para reducir el impacto ambiental.
- Promoción del cumplimiento del Código de Salud (Decreto 90-97); Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente (Decreto 68-86) y Acuerdo Gubernativo 509-2001, relativo al manejo, tratamiento y disposición segura de los desechos sólidos hospitalarios. Cada hospital elaborará un plan de manejo de los desechos sólidos para mitigar el posible impacto negativo sobre la salud y medio ambiente.

#### 4.6 GERENCIA ADMINISTRATIVA-FINANCIERA

##### ORGANIGRAMA



**a) Objetivo**

Velar por el buen funcionamiento y organización de los diferentes departamentos que la conforman para la prestación eficiente y eficaz de los servicios que le son inherentes y que son de beneficio del personal médico y administrativo como de los pacientes del hospital.

**b) Estructura**

La Gerencia Administrativa-Financiera se integra con los Departamentos Administrativo y Financiero.

**c) Relaciones**

La Gerencia Financiera depende directamente de la Dirección ejecutiva.

**d) Funciones Principales**

La Gerencia Administrativa tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Atender y dar seguimiento a las políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros generados por las autoridades superiores del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Participar con la Dirección del hospital y los jefes de las dependencias en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Ejecutora, así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.
- Coordinar el registro del ajuste de metas del POA y coordinar con los jefes de dependencias, la formulación del anteproyecto de presupuesto de la unidad ejecutora, y someterlo a consideración del director para su aprobación.
- Elaborar el plan general de compras en forma conjunta con el director del hospital y el Comité de Compras, el que servirá de base para definir la modalidad de compra a realizar durante el ejercicio fiscal.

- Supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado del Fondo Rotativo Interno, Fondo Privativo Interno, Caja Chica y otros asignados al hospital.
- Realizar personalmente o delegar las revisiones periódicas (arqueos de caja) del Fondo Rotativo Interno, Fondo Privativo Interno, Caja Chica y otros asignados al hospital.
- Supervisar los procesos de compras y contrataciones de los bienes y servicios contenidos en el plan general de compras, y velar por el estricto cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y la normativa interna vigente.
- Supervisar el funcionamiento de las bodegas y el adecuado registro, control y actualización de los inventarios.
- Supervisar el mantenimiento y/o fortalecimiento del equipo e infraestructura física de las instalaciones que conforman los diferentes establecimientos del hospital.
- Vigilar el abastecimiento y distribución de los suministros y servicios generales indispensables para el adecuado funcionamiento de los diferentes departamentos que conforman el hospital, en apoyo a las actividades o programas planificados.
- Establecer sistemas de control que garanticen y aseguren el uso adecuado de los insumos y servicios.
- Coordinar la elaboración de informes financieros y/o técnicos que sean requeridos por las autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Supervisar el registro y control de la ejecución presupuestaria del hospital, en coordinación con el director y los jefes de las diferentes unidades.
- Dirigir, organizar, supervisar y brindar asistencia técnica al personal de las unidades administrativas y financieras a su cargo, para la realización de las actividades y funciones asignadas.
- Realizar programas de inducción para el personal de reciente ingreso y programas de capacitación y motivación para el personal del área administrativa-financiera en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.

- Coordinar en forma conjunta con el director, los procesos de reclutamiento y selección de personal para ocupar plazas vacantes en el área administrativa-financiera.
- Evaluar el desempeño laboral del personal bajo su cargo, el clima organizacional y el correcto uso del recurso humano, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Aplicar las medidas disciplinarias, cuando correspondan, por faltas cometidas por el personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en concordancia con las normas emanadas del Despacho Ministerial a través de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Tramitar con autorización del director del hospital, los permisos y licencias del personal a su cargo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en concordancia con las normas emanadas del Despacho Ministerial a través de Recursos Humanos.
- Comisionar, con autorización del director del hospital, al personal a su cargo, de acuerdo al marco legal vigente, en concordancia con las normas emanadas del Despacho Ministerial.
- Gestionar la cuentadancia propia y la del personal que tenga a su cargo fondos o valores, conforme lo que establece la Contraloría General de Cuentas.
- Atender las distintas delegaciones de la Contraloría General de Cuentas, la Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otras que requieran información sobre la gestión de la Gerencia Administrativa-Financiera, directamente o delegando dicha función al personal a su cargo de acuerdo a los temas a tratar.
- Representar al Hospital en aquellas actividades relacionadas con el cargo o por designación del director del hospital
- Otras funciones que le sean asignadas por el director y/o las autoridades superiores.

#### **4.6.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

##### **a) Estructura**

El Departamento Administrativo se integra con las Secciones de Compras, Almacén y Activos Fijos.

##### **b) Relaciones**

El Departamento Administrativo depende directamente de la Gerencia Administrativa-Financiera.

### **c) Funciones Principales**

El Departamento Administrativo tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Coordinar y dirigir la función de compras, de acuerdo a las políticas y leyes relacionadas con la función.
- Coordinar, dirigir y dictar los lineamientos del área de almacenes del hospital, basándose para el efecto en los lineamientos, procesos, fundamentos legales e instrucciones giradas por la dirección.
- Coordinar y dirigir los procesos y actividades que permitan el estricto control administrativo de los activos fijos.
- Coordinar con los jefes de servicios las necesidades de insumos para prestación de servicios ordinarios y emergentes; y solicitar su adquisición a la unidad que corresponda.
- Apoyar al Subdirector Administrativo-Financiero, en la implementación de las políticas administrativas y financieras generadas del Despacho Ministerial.
- Evaluar el cumplimiento de las actividades asignadas a las unidades administrativas que conforman el Departamento Administrativo.
- Apoyar a la Subdirección en el control de la ejecución presupuestaria.
- Velar por el proceso de capacitación del personal asignado a su departamento.
- Otras funciones relacionadas con su función.

### **1) Sección de Compras**

#### **a) Relaciones**

La Sección de Compras depende directamente del Departamento Administrativo.

## **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Mantener el abastecimiento de los insumos en los niveles adecuados, a través de un Plan General de Compras anualizado y cuatrimestralmente, con apoyo del Comité de Compras de conformidad con la patología local, para programar las adquisiciones de bienes y servicios del período, de acuerdo a las necesidades y con el respaldo presupuestario.
- Recibir, revisar y procesar las solicitudes y realizar las compras y/o contrataciones de bienes y servicios que requieran los departamentos, secciones, unidades y servicios del hospital, cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y la normativa legal vigente.
- Establecer un catálogo y actualizar los registros de proveedores, previa investigación, análisis y evaluación de las características y comportamiento de los proveedores en el mercado en cuanto a la calidad y precio de los diversos artículos que requiera el hospital, así como mantener información histórica de estos artículos.
- Velar por el cumplimiento de los manuales y procedimientos que para la función de compras tenga implementado el MSPAS.
- Solicitar a los proveedores las cotizaciones necesarias, para la adquisición de los bienes y servicios, buscando los precios, calidad y condiciones que sean convenientes a los intereses de la institución.
- Velar para que todo producto a adquirir sea el de mejor calidad, de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas.
- Elaborar y tramitar las órdenes de compra, verificando que estén de acuerdo con lo solicitado en cantidad, especificaciones técnicas, tiempo, precio y demás condiciones de entrega; además de indicar la partida presupuestaria a afectar conforme a la solicitud de

pedido, así mismo, efectuar el envío de dichas órdenes hacia los proveedores y el almacén.

- Elaborar las bases para los eventos de compra de bienes y servicios del hospital.
- Coordinar los eventos de compra necesarios para la adquisición de bienes y servicios del hospital.
- Llevar el control correspondiente de los servicios que requieran contratos, en cuanto a la vigencia, el pago y el cumplimiento de lo estipulado en los mismos.
- Llevar un archivo físico y electrónico de los contratos abiertos vigentes, así como el archivo de la documentación correspondiente a la adquisición de bienes, medicamentos, suministros y contrataciones de servicios efectuados.
- Efectuar las devoluciones y reclamos por atrasos, calidad inadecuada o en caso de desacuerdo con lo pedido, aclarar la responsabilidad del hospital y atender las observaciones de cualquier tipo que presenten los proveedores.
- Determinar y verificar las políticas de crédito y pago a proveedores.
- Proveer el seguimiento a las funciones de compras con áreas relacionadas, tales como almacén y tesorería, respecto a la recepción y al pago de los proveedores.
- Elaborar las requisiciones de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades
- Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia
- Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones de Compras.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Departamento Administrativo.

## 2) Sección de Almacén

### a) Relaciones

Depende directamente del Departamento Administrativo.

### b) Funciones Principales

La Sección de Almacén tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Custodiar y resguardar los materiales y suministros (que incluye medicamentos y productos afines, material médico quirúrgico, alimentos y suministros en general), verificando que la ubicación y espacio físico de las instalaciones sean las adecuadas para el almacenamiento, conservación y seguridad de los mismos.
- Efectuar el registro y actualización de los ingresos y salidas de los materiales y suministros enviados, donados o adquiridos con presupuestos propios, a través de las tarjetas kardex autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- Apoyar la formulación del plan general de compras del departamento para programar las adquisiciones del período, conforme a las necesidades del hospital, a fin de contar con el reabastecimiento oportuno.
- Clasificar y almacenar los productos de acuerdo a su naturaleza, codificación y ubicación.
- Recibir y revisar el producto que ingresa, las facturas correspondientes; verificando que coincidan físicamente con lo facturado y la orden de compra respectiva o cuando corresponda la existencia del certificado de calidad, la fecha de fabricación y vencimiento, en el caso de los productos con características relevantes solicitar la aceptación por parte de la unidad solicitante.
- Elaborar la “constancia de ingreso a almacén y a inventario”, que forma parte de los documentos de

soporte de los expedientes, así como otros documentos propios de su especialidad.

- Trasladar oportunamente el expediente completo a Contabilidad de la Unidad Ejecutora, para continuar con el proceso de pago.
- Coordinar todo lo relacionado al despacho de materiales y suministros hacia los diferentes centros o unidades solicitantes, de acuerdo a una calendarización establecida, salvo casos de emergencia.
- Velar por la seguridad interna del almacén.
- Elaborar reporte mensual sobre las existencias de los materiales y suministros para trasladarlo a la Gerencia Administrativa-Financiera.
- Llevar el control de existencias mínimas y máximas, y establecer el punto de reordenamiento de los productos para las necesidades de reabastecimiento en informe a la Gerencia Administrativa-Financiera.
- Realizar la toma de inventarios, conteos físicos periódicos de los materiales y suministros para establecer las existencias.
- Elaborar mensualmente los informes de productos a vencer en los próximos treinta días, productos vencidos y productos en mal estado para trasladarlos a la Gerencia Administrativa-Financiera.
- Elaborar los requerimientos de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de su servicio para el desarrollo normal de sus actividades.
- Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos del área de almacén ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.

- Custodiar y resguardar los documentos y otras formas autorizadas por entidad competente para uso del área de almacén, velando para que siempre se tenga existencia de los mismos.
- Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar adelante programas o situaciones de emergencia
- Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones de compras; y,
- Otras funciones que le sean asignadas por el director y/o el Gerente Administrativo-Financiero.

### **3) Sección de Activos Fijos**

#### **a) Relaciones**

La Sección de Activos Fijos depende directamente del Departamento Administrativo.

#### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Asignar los códigos a los bienes del inventario.
- Recibir los activos fijos del hospital.
- Registrar y mantener actualizado el Libro de Inventario, por los ingresos y salidas de bienes activos, ya sean adquiridos con fondos propios o de otra fuente.
- Registrar y mantener las tarjetas de responsabilidad (alzas, bajas y traslados de bienes) para todo funcionario y/o empleado que tome posesión de un puesto de trabajo, cese de su actividad y/o se traslade a otro puesto dentro del hospital.
- Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos del área de activos fijos ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.

- Efectuar periódicamente inventarios físicos de los bienes que integran el rubro de inventarios.
- Elaborar el informe Anual de Activos Fijos del Hospital para su integración con la Planta Central del Ministerio para ser entregado a la Dirección de Bienes del Estado, siendo los responsables del cumplimiento de los plazos para la entrega del mismo.
- Suscribir y certificar las actas relacionadas con los bienes del inventario.
- Dar de baja los bienes del hospital por pérdida o robo, deterioro, destrucción, etc., siguiendo el procedimiento legal determinado.
- Establecer el sistema de control de vehículos del hospital, conjuntamente con Servicios Generales/ Transporte.
- Llevar el control de las calcomanías y placas de los vehículos propiedad del hospital, conjuntamente con Servicios Generales/ Transporte.
- Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- Velar por el adecuado almacenamiento de los bienes activos a su cargo, controlar y custodiar los Activos Fijos que se encuentren en tránsito.
- Elaborar el informe mensual de altas y bajas de bienes.
- Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes.
- Otras funciones que le sean asignadas por el director y/o el Gerente Administrativo-Financiero.

#### **4.6.2. DEPARTAMENTO FINANCIERO**

##### **a) Estructura**

El Departamento Financiero se integra con las Secciones de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

**b) Relaciones**

Depende directamente de la Gerencia Administrativa-Financiera.

**c) Funciones Principales**

El Departamento Financiero tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Implementar, cumplir y hacer que se cumpla conjuntamente con el director del hospital, las políticas, normas y procedimientos administrativos y financieros generados por las autoridades superiores del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Participar con la dirección de hospital y los jefes de las dependencias en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad Ejecutora, así como en su consolidación, seguimiento y aprobación.
- Coordinar el registro del ajuste de metas del Plan Operativo Anual con forme al presupuesto aprobado.
- Coordinar con los jefes de dependencias la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Unidad Ejecutora y someter a consideración del director para su aprobación.
- Supervisar, evaluar y controlar el uso adecuado del Fondo Rotativo Interno, Fondo Privativo Interno, Caja Chica y otros asignados al hospital.
- Realizar personalmente o delegar las revisiones periódicas (arqueos de caja) del Fondo Rotativo Interno, Fondo Privativo Interno, Caja Chica y otros asignados al hospital.
- Establecer sistemas de control que garanticen y aseguren el uso adecuado de los insumos y servicios del hospital.
- Coordinar la elaboración de informes financieros y/o técnicos que sean requeridos por las autoridades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- Supervisar el registro y control de la ejecución presupuestaria del hospital, en coordinación con el director y los jefes de las diferentes unidades, asimismo dirigir, organizar, supervisar y brindar asistencia técnica al personal de las unidades administrativas y financieras a su cargo, para la realización de las actividades y funciones asignadas.
- Realizar programas de inducción para el personal de reciente ingreso y programas de capacitación y motivación de personal del Área Administrativa-Financiera en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Evaluar el desempeño laboral del personal bajo su cargo, el clima organizacional y el correcto uso del recurso humano, en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- Comisionar, con autorización del director del hospital, al personal a su cargo, de acuerdo al marco legal vigente en concordancia con las normas emanadas del Despacho Ministerial.
- Supervisar y evaluar todas las actividades relacionadas con la utilización de fondos en la extensión de cobertura.
- Gestionar la cuentadancia propia y la del personal que tenga a su cargo fondos o valores, conforme lo que establece la Contraloría General de Cuentas.
- Atender las distintas delegaciones de la Contraloría General de Cuentas, la Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otras que requieran información sobre la gestión de la Gerencia Administrativa- Financiera directamente o delegando dicha función al personal a su cargo de acuerdo a los temas a tratar.
- Representar al hospital en aquellas actividades relacionadas con el cargo o por designación del director del hospital.
- Otras funciones que le sean asignadas por el director y/o las autoridades superiores.

## 1) Sección de Presupuesto

### **a) Relaciones**

La Sección de Presupuesto depende directamente del Departamento Financiero.

### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Consolidar el anteproyecto de presupuesto y presentarlo a la Gerencia Administrativa-Financiera, utilizando en su estructura las técnicas del presupuesto por programas, con enfoque a la obtención de resultados con horizonte multianual.
- Presentar la programación anual de la ejecución presupuestaria a la Gerencia Administrativa-Financiera, la cual contempla: La programación física anual y cuatrimestral realizada por Estadística y/o por la diferentes dependencias del hospital, así como la programación financiera anual y cuatrimestral conforme al presupuesto aprobado, coordinando dicha actividad con Tesorería.
- Aperturar el presupuesto en el sistema informático o en los formatos de Registro de la Ejecución Presupuestaria, de conformidad con la programación presupuestaria aprobada por el nivel central del MSPAS.
- Revisar, analizar y consolidar la programación cuatrimestral de la ejecución presupuestaria.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos y mecanismos que se lleven a cabo en la ejecución presupuestaria para lograr la calidad del gasto, cumpliendo con los principios de probidad, eficacia, eficiencia, transparencia y equidad.
- Registrar la etapa del compromiso con base en las órdenes de compra emitidas por el Departamento de Compras.
- Verificar y conciliar los saldos del estado de la ejecución presupuestaria por programa, subprograma,

proyecto, actividad, obra, renglón de gasto, ubicación geográfica y fuente de financiamiento, generados en la Unidad Ejecutora contra los generados en el nivel central.

- Controlar y actualizar la disponibilidad presupuestaria en los formatos correspondientes.
- Informar si existe disponibilidad presupuestaria antes de la ejecución de cualquier gasto que no esté contemplado en el Plan de Compras.
- Elaborar la programación de cuotas financieras en forma cuatrimestral y mensual en coordinación con la Tesorería.
- Elaborar las modificaciones y las programaciones presupuestarias; llevar el control que respecta a la solicitud, análisis, autorización y cumplimiento de aspectos legales dejando evidencia por escrito en los formularios correspondientes.
- Elaborar y presentar los informes financieros y presupuestarios relacionados con los avances de la ejecución física y financiera correspondiente.
- Realizar la liquidación presupuestaria, efectuar el cierre de los formatos presupuestarios y verificar que los ingresos y egresos se hayan operado conforme a la normativa contable establecida al cierre del ejercicio fiscal.
- Elaborar las requisiciones de material y suministros de acuerdo a las necesidades de su servicio para el desarrollo normal de sus actividades.
- Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos del área presupuestaria ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.

- Custodiar y resguardar los documentos y otras formas autorizadas por la entidad competente para uso del área de presupuesto, velando porque siempre se tenga existencia de los mismos.
- Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene, dentro del trabajo normal o para sacar adelante programas o situaciones de emergencia.
- Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones de presupuesto; y otras funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

## **2) Sección de Contabilidad**

### **a) Relaciones**

La Sección de Contabilidad depende directamente del Departamento Financiero.

### **b) Funciones Principales**

La Sección de Contabilidad tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Recibir expedientes y revisar que la documentación de soporte correspondiente (solicitud de pedido, orden de compra, cuadro sumario de oferta, factura original, constancia de ingreso a almacén y a inventario, acta de recepción del servicio, etc.), sea congruente con las normas legales e internas vigentes del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- Registrar la etapa del devengado con base a la factura y otro documento legal establecido y respaldado por la orden de compra, el ingreso a almacén y/o acta de recepción del servicio recibido, así como llevar el control de las operaciones de ingresos y egresos, derivado de los procesos presupuestarios.

- Elaborar las órdenes de pago y realizar el traslado hacia la Tesorería de la Unidad Ejecutora, adjuntando los documentos de soporte, para el trámite del pago correspondiente.
- Revisar las nóminas para el pago del personal temporal, supernumerario, por jornal, por subsidio estudiantil y otros; y su traslado a la Tesorería.
- Elaborar la orden de pago de las nóminas correspondientes al personal temporal, supernumerario y por jornal, por subsidio estudiantil y otros; y su traslado a la Tesorería.
- Llevar el registro y control de los reintegros del personal en concepto de sueldos y salarios, a través de la información que traslada Personal y/o Recursos Humanos.
- Elaborar mensualmente la(s) conciliación(es) de la(s) cuenta(s) bancarias(s) a cargo del hospital.
- Entregar y revisar los formularios de viáticos (anticipo, constancia y liquidación) al personal del hospital que realice comisión oficial, previa al pago que debe efectuar la Tesorería.
- Verificar que las operaciones registradas en la Caja Fiscal cumplan con las disposiciones de la Contraloría General de Cuentas y que la misma cuente con los documentos de soporte correspondientes, previo a la firma del formulario.
- Apoyar al Presupuesto en la elaboración de la liquidación presupuestaria anual, aplicando los criterios técnicos, normales, políticas y procedimientos dictados por el ente rector.
- Elaborar las requisiciones de material y suministros de acuerdo a las necesidades de su servicio para el desarrollo normal de sus actividades.
- Archivar la documentación de contabilidad.

- Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos del área contable ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.
- Custodiar y resguardar los documentos y otras formas autorizadas por la entidad competente para uso del área contable, velando para que siempre se tenga existencia de los mismos.
- Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene.
- Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicables a las funciones de la contabilidad; y,
- Otras funciones que le sean asignadas por el director y/o el Gerente Administrativo-Financiero.

### **3) Sección de Tesorería**

#### **a) Relaciones**

La Sección de Tesorería depende directamente del Departamento Financiero.

#### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Administrar, custodiar y controlar el Fondo Rotativo Interno, el (los) fondo (s) privativo(s) y otros fondos a cargo del hospital, además preparar y enviar oportunamente los documentos que integran las rendiciones periódicas y la gestión del reintegro correspondiente, así como efectuar la liquidación final de dichos fondos.
- Llevar el control de las cajas chicas, su creación y las liquidaciones correspondientes.
- Administrar las cuentas bancarias, así como la custodia de los cheques y de los documentos de legítimo abono.

- Efectuar los registros, mantener actualizadas las transacciones bancarias y el saldo diario en el libro de bancos que reflejen la disponibilidad de recursos monetarios.
- Velar por la óptima rotación del Fondo Rotativo Interno de acuerdo a los parámetros o índices establecidos por la Gerencia General del MSPAS.
- Elaborar y controlar los vales del Fondo Rotativo Interno por las compras emergentes que requieran del pago inmediato.
- Recibir, revisar y clasificar todos los documentos para pago a través del Fondo Rotativo Interno y/o pago directo.
- Ordenar y numerar los documentos de legítimo abono de los Fondos Rotativos y las Cajas Chicas (facturas, viáticos, planillas, etc.), nóminas de sueldos, órdenes de compra, etc., para la correspondiente rendición de cuentas.
- Elaborar los cheques para el pago de proveedores y otros beneficiarios, así como la gestión para obtener la firma de los mismos que correspondan a la ejecución presupuestaria a través del Fondo Rotativo Interno u otros fondos del hospital.
- Entregar los cheques a los proveedores y otros beneficiarios por pagos a través del Fondo Rotativo Interno u otros fondos del hospital, atendiendo a una calendarización de los mismos.
- Cumplir con la calendarización establecida por el MSPAS para el ingreso de la solicitud de reposición de los Fondos Rotativos Internos a través de los formatos establecidos por el nivel central.
- Cumplir con la calendarización establecida por el MSPAS para el ingreso de las órdenes de pago para acreditamiento en cuenta del proveedor y otros

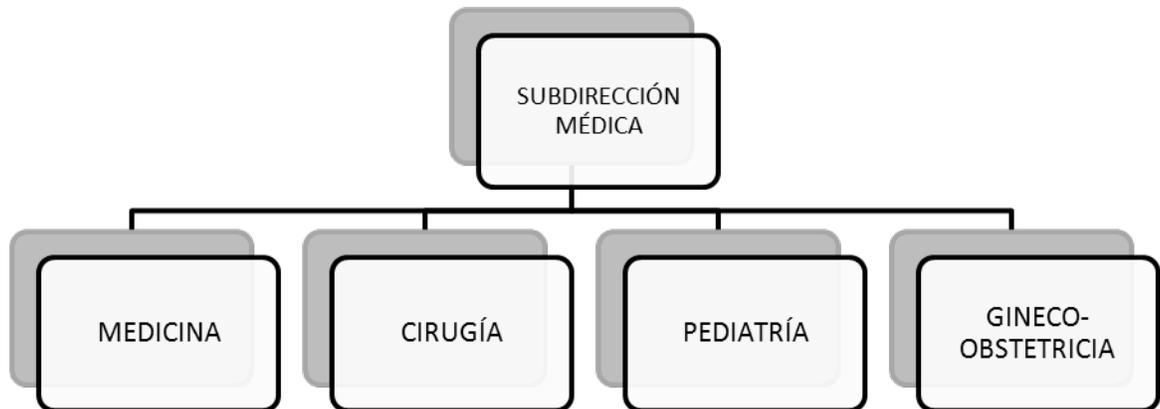
beneficiarios (pago directo), así como realizar el registro y control de dichos pagos en la etapa del pagado.

- Elaborar conjuntamente con el presupuesto la programación financiera (cuotas de pago) en forma técnica y oportuna, con base en el flujo de caja.
- Controlar la ejecución de pagos (programación financiera) elaborando el calendario para el pago y atención a los proveedores y otros beneficiarios.
- Elaborar los recibos de ingresos, elaborar y tramitar los depósitos bancarios.
- Elaborar las requisiciones de materiales y suministros de acuerdo a las necesidades de su servicio para el desarrollo normal de sus actividades.
- Elaborar mensualmente la Caja Fiscal con los registros de ingresos y de egresos del hospital cumpliendo con la entrega ante la Contraloría General de Cuentas según lo estipula la Ley.
- Archivar las copias de la documentación de las órdenes de pago y la documentación original de los Fondos Rotativos Internos, así como todo lo relacionado a Tesorería.
- Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- Realizar los trámites para solicitar autorización de los formatos y documentos del área de tesorería ante la Contraloría General de Cuentas y otras entidades.
- Custodiar y resguardar los documentos y otras formas autorizadas por entidades competentes para uso del área de tesorería, velando para que siempre se tenga existencia de los mismos.
- Participar en todas aquellas actividades que la autoridad superior le ordene dentro del trabajo normal o para sacar avante programas o situaciones de emergencia.

- Velar porque se cumplan las disposiciones normadas en las leyes vigentes aplicadas a las funciones de Tesorería; y,
- Otras funciones que le sean asignadas por el director y/o el Gerente Administrativo-Financiero.

#### 4.7 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

##### ORGANIGRAMA



##### a) Objetivo

Lograr una eficiente y eficaz dirección, coordinación y funcionamiento de los distintos departamentos del quehacer profesional médico asistencial, así como de los departamentos de servicio de apoyo directo a la gestión de atención, velando porque se preste una atención clínica y quirúrgica de calidad.

**b) Estructura**

La Subdirección Médica se integra por los Departamentos de Medicina, Cirugía, Pediatría y Gineco-Obstetricia.

**c) Relaciones**

Depende directamente de la Dirección Ejecutiva del hospital.

**d) Funciones Principales**

La Subdirección Médica tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, supervisar, dirigir y evaluar los servicios de atención médica.
- Participar en la formulación del plan anual de trabajo del hospital, así como también en su plan estratégico.
- Establecer políticas internas y adaptar las políticas generales de salud a la atención hospitalaria.
- Dirigir los procesos administrativos en lo referente a administración, docencia e investigación.
- Resolver asuntos administrativos de la Subdirección Médica
- Sustituir al Director Ejecutivo del hospital en caso de ausencia de éste.
- Forma parte del Consejo Ejecutivo que preside la Dirección Ejecutiva.
- Planifica, dirige y asiste a reuniones de trabajo.
- Cubre turnos de llamada acorde a calendario
- Promover la integración docente asistencial, así como revisar convenios y establecer reglamentos con las distintas universidades del país.
- Supervisar el funcionamiento de los servicios médicos.
- Promover eventos científicos

- Establecer e implementar comités y comisiones que contribuyan al buen funcionamiento de la dependencia.
- Efectuar reuniones de coordinación ordinaria y extraordinaria con los jefes de departamento.
- Participar, dirigir y establecer las normas de elaboración de normativos, guías e instructivos en el hospital.
- Efectuar selección, promoción, oposición y evaluación del personal médico.
- Cumple y hace cumplir el reglamento general de la dependencia y el específico de los departamentos bajo su cargo.
- Establecer un sistema de supervisión que permita el cumplimiento de los programas, para brindar una mejor atención médica.
- otras funciones relacionadas con su función.

## **1) Departamento de Medicina**

### **a) Relaciones**

El Departamento de Medicina depende directamente de la Subdirección Médica.

### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Desarrollar servicios de atención altamente especializados, investigación, métodos y tecnología avanzada para atención de los pacientes.
- Colaborar y participar con las universidades y/o escuelas en la formación y especialización de personal médico, enfermería y otras disciplinas.
- Brindar atención médica en calidad y oportunidad a la población a través de sus servicios internos.

- Efectuar y promover actividades de investigación científica orientada a la solución de problemas médicos que coadyuven al mejoramiento de la prestación de servicios.
- Organización, ejecución y evaluación de la atención médica del Departamento de Medicina y del desarrollo del personal que labora en el mismo.
- Pasar visita, cuando fuese necesario, con jefes de sección o cualquier otro personal del hospital.
- Supervisar la atención médica de los pacientes de acuerdo a la política del hospital y del departamento.
- Elaborar el Plan anual de trabajo de acuerdo a planes presentados por cada disciplina, necesidades detectadas, lineamientos de la dirección y otros.
- Elaborar rol de vacaciones del personal médico.
- Analizar resultados de datos estadísticos y tomar acciones según el caso.
- Supervisar, evaluar y llevar control de trabajo y rendimientos individuales.
- Elaborar y/o revisar normas administrativas, normas de atención, guías, instructivos y otros en colaboración con jefes de cada disciplina.
- Elaborar y velar por el cumplimiento del Reglamento del Departamento de Medicina.
- Distribuir y efectuar cambios de médico según necesidades en coordinación con los jefes que corresponda.
- Solicitar, cuando se requiera, equipo y material acorde a necesidades sentidas y objetivas.
- Coordinar intradepartamento y/o extradepartamento las actividades para una mejor prestación de servicios de atención médica.
- Participar en cualquier actividad que relacione la función del departamento

- Promover y apoyar estudios de investigación, siguiendo los lineamientos establecidos por la Subdirección Médica.
- Detectar áreas prioritarias a ser investigadas en el departamento.
- Participar en la elaboración de temas o fenómenos a investigar. Y otras funciones relacionadas con el departamento.

## 2) Departamento de Cirugía

### a) Relaciones

El Departamento de Cirugía depende directamente de la Subdirección Médica.

### b) Funciones Principales

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Brindar atención médico-quirúrgica a la población demandante, a través de servicios internos y externos.
- Colaborar y participar con las universidades y/o escuelas en la formación y especialización de personal médico, de enfermería y otras disciplinas.
- Desarrollar y promover actividades de investigación científica orientada a la solución de problemas médico-quirúrgicos que coadyuven al mejoramiento de la prestación de servicios.
- Efectuar y promover actividades de investigación científica orientada a la solución de problemas médico-quirúrgicos que coadyuven al mejoramiento de la prestación de servicios.
- Coordinar las actividades del Departamento de Cirugía y sus relaciones con otros departamentos del hospital.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar la atención médica-quirúrgica del Departamento de Cirugía y del desarrollo del personal que labora en el mismo.
- Elaborar plan anual de trabajo de acuerdo a lineamientos presentados por cada unidad de acuerdo a sus necesidades.
- Elaborar rol de vacaciones del personal médico en coordinación con los jefes que corresponda.

- Analizar resultados de datos estadísticos de morbilidad y mortalidad del departamento y tomar acciones según el caso.
- Supervisar, evaluar y llevar control de trabajo y rendimiento del personal integrado al departamento.
- Elaborar y/o revisar normas administrativas, normas de atención, protocolos u otros en colaboración con jefes de cada disciplina.
- Velar por el cumplimiento del reglamento y disposiciones relacionadas con el Departamento de Cirugía.
- Distribuir y efectuar cambios de médicos según necesidades y en base al recurso médico del Departamento.
- Promover y desarrollar la investigación y toda actividad relacionada.
- Otras funciones relacionadas con el Departamento.

### **3) Departamento de Pediatría**

#### **a) Relaciones**

El Departamento de Pediatría, depende directamente de la Subdirección Médica.

#### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Brindar atención pediátrica integral y especializada, sin distinción de razas, credo religioso ni inclinación política a la población que demanda dicho servicio.
- Desarrollar al personal médico, paramédico, técnico, administrativo y de apoyo, a través de procesos formales de capacitación permanente que incluya elevar los índices de atención con calidad y un trato humano.
- Promover en forma efectiva la unidad familiar de las personas que acuden al centro asistencial, logrando la pronta reincorporación de los pacientes a un ambiente familiar saludable.

- Elevar el nivel de cobertura y eficiencias en las acciones preventivas, curativas y de rehabilitación, prestadas en el campo pediátrico.
- Administrar en forma efectiva los recursos materiales y humanos que pertenezcan al departamento.
- Disminuir el índice quirúrgico que se capta en consulta externa y emergencia.
- Operativizar el sistema de referencia y respuesta en forma oportuna y efectiva.
- Cumplir con las normas de bioseguridad intrahospitalaria en la clasificación de material médico quirúrgico según normativa.
- Velar por el mejoramiento del sistema de información y recopilación de datos generados.
- Prevenir enfermedades a través de educación a pacientes y sus familiares.
- Identificar el perfil epidemiológico, notificar y generar acciones con el fin de disminuir las enfermedades de notificación obligatoria.
- Promover y generar estudios de investigación clínica y operativa que puedan aplicarse para modificar las conductas hacia los pacientes y mejorar la atención que se brinda.
- Aplicar los protocolos oficiales en las patologías más frecuentes.
- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la atención médica del departamento y del desarrollo del personal que labora en el mismo.
- Velar porque se pase visitas en forma periódica.
- Elaborar plan anual de trabajo, roles de vacaciones, evaluar el desempeño y omitir opinión sobre documentos legales, técnicos y administrativos.
- Participar y apoyar toda actividad relacionada con la docencia, la capacitación, la investigación y todas las funciones relacionadas con el departamento.

#### **4) Departamento de Gineco-Obstetricia**

##### **a) Relaciones**

El Departamento de Gineco-Obstetricia depende directamente de la Subdirección Médica.

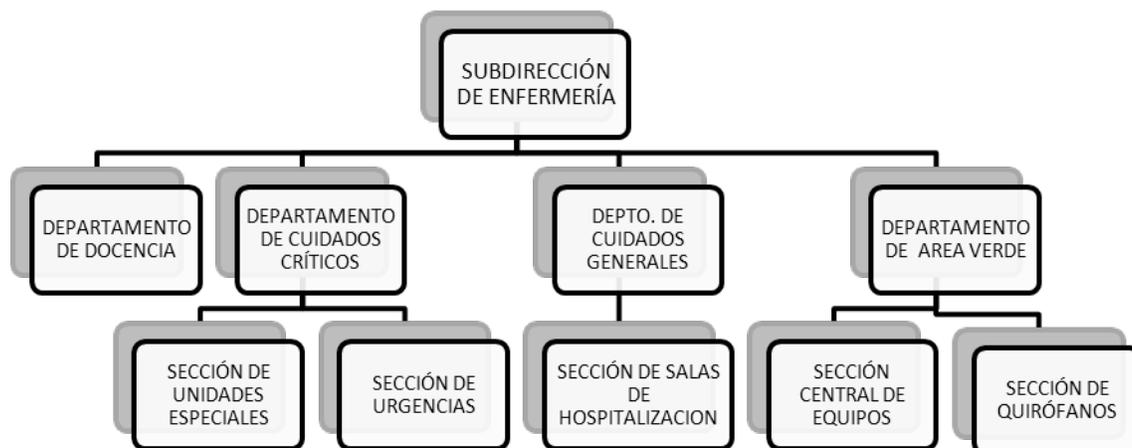
#### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Brindar atención médica de calidad a través del recurso humano disponible, poniendo al servicio de la población el continuo avance tecnológico.
- Elaborar y darle seguimiento al plan de trabajo, así como a todas las actividades de orden administrativo relacionado con el departamento.
- Promover y desarrollar programas de docencia e investigación en el campo de Ginecología y Obstetricia.
- Coordinar las actividades del departamento de Gineco-Obstetricia y su relación con otros departamentos del hospital.
- Promover y desarrollar actividades científicas en el campo de la Ginecología y Obstetricia en aras de colaborar con la comunidad médica
- Velar por la formación de médicos especialistas
- Colaborar con las universidades y otras organizaciones del país para la formación del recurso humano en salud.
- Brindar atención Gineco-Obstetra y sus especialidades a las pacientes provenientes del área de influencia del hospital.
- Promover y apoyar las actividades relacionadas con la investigación.
- Planificar, organizar, desarrollar y evaluar la atención médica ginecológica y obstétrica prestada en el departamento y en todo lo concerniente en el desarrollo científico.
- Ejercer control sistemático de la calidad de la asistencia-
- Velar por la humanización de la atención.
- Otras funciones relacionadas con el departamento y que le sean asignadas por autoridad competente.

### **4.8 SUBDIRECCIÓN DE ENFERMERÍA**

## ORGANIGRAMA



### a) Objetivo

Garantizar que los diferentes departamentos y comités integrados a la Subdirección de Enfermería, cuenten con las herramientas necesarias para realizar la gestión de los servicios en forma eficiente, oportuna, con calidad técnica y científica, sin descuidar la parte humana para brindar el cuidado a través de la estandarización, automatización de procesos, implementación de funciones y actividades de cada comité o departamento, estableciendo planes de trabajo, elaboración de manuales administrativos y de cuidado que se reflejen en un servicio de calidad humanizado, alcanzando la satisfacción del personal, de los pacientes, de su familia y del propio Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

### b) Estructura

La Subdirección de Enfermería está integrada por los Departamentos de: Docencia, Cuidados Críticos, Cuidados Generales y Área Verde.

### c) Relaciones

La Subdirección de Enfermería depende directamente de la Dirección Ejecutiva del Hospital.

**d) Funciones Principales**

Tiene las siguientes funciones principales:

- Reorganizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades de los servicios integrados a su organización, implementando procesos de gestión y normas que dicta el nivel central y cumpliendo las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- Establecer y mantener actualizada la estructura organizacional necesaria para la implementación de un modelo de Atención y Gestión de Hospitales.
- Verificar las actividades de enfermería procurando que los cuidados integrales que brinda al paciente, su familia y comunidad sean de manera holística y con humanización.
- Establecer y mantener actualizadas las normas y procedimientos de enfermería utilizados en la promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
- Organizar a través del Comité de Docencia cursos de capacitación dirigidos al personal de enfermería, programas de educación a pacientes y familiares de acuerdo a la política institucional de capacitación de Recursos Humanos.
- Fomentar y participar en el desarrollo de investigación científica en el área de enfermería.
- Analizar los procesos técnicos y de gestión que realizan actualmente cada uno de los departamentos de enfermería, identificando puntos débiles o críticos, reestructurándolos e implementando simultáneamente los que permitan optimizar el servicio.
- Conformar y darle seguimiento al desempeño del equipo de trabajo del área de enfermería para orientarlo y comprometerlo con el mejoramiento continuo de los procesos de gestión de la Subdirección de Enfermería.
- Supervisar la ejecución, registro y cumplimiento de las actividades de cada departamento y comité organizado.
- Participar en la elaboración del plan anual de los Departamentos y comités, con el fin de asegurar la implementación, ejecución y evaluación de los procesos
- Realizar actividades de su competencia.

- Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva de la Institución y sean inherentes a su cargo.

## **1) Departamento de Docencia**

### **a) Relaciones**

El Departamento de Docencia depende directamente de la Subdirección de Enfermería

### **b) Funciones principales**

Cuenta con las siguientes funciones principales:

- Coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades educativas derivadas de los resultados de los planes de trabajo del resto de comités de enfermería y que reflejen las necesidades relacionadas con educación permanente tanto al personal como programas educativos dirigidos al paciente y con la familia, los cuales deben ejecutarse en los servicios de hospitalización y consulta externa para que contribuyan al bienestar de los usuarios y al desarrollo personal y profesional de sus componentes.
- Asegurar la capacitación continua del personal de enfermería que participa en el proceso de atención y cuidado, promoviendo la aplicación del método científico, y evaluación de los resultados esperados en los cuidados prestados, así como fortalecer la investigación en enfermería.
- Buscar y desarrollar acciones orientadas a servir a los intereses del colectivo de enfermería con respecto a su capacitación intrainstitucional y extrainstitucional.
- Capacitar al personal de enfermería y técnicos que dependan de enfermería, y otros que por necesidad se requiera.
- Desarrollar conjuntamente con los Departamentos de Enfermería políticas unificadas para la aplicación de normas, protocolos y procedimientos de enfermería.
- Capacitar al personal de enfermería de los distintos niveles de formación de acuerdo a las necesidades.
- Definir requisitos necesarios para los otorgamientos de becas de capacitación externa.

- Apoyar la adquisición de conocimientos y la investigación a través de la utilización de los medios educativos públicos y privados.
- Brindar herramientas necesarias para la realización de proyectos, elaboración y publicación de trabajos científicos de enfermería.
- Participar activamente en la elaboración de normas y procedimientos de enfermería.
- Participar con la Subdirección de Recursos Humanos en el proceso de Selección del personal ingresante.
- Fomentar la coordinación entre las unidades médicas, enfermería y servicios de apoyo.
- Coordinar actividades académicas conjuntamente con el Departamento de Docencia e Investigación Médica.
- Coordinar actividades académicas con otras organizaciones intrainstitucionales y extrainstitucionales.
- Llevar el seguimiento y control de la capacitación implementada, así como de su impacto.
- Organizar jornadas de enfermería a nivel interno y externo.
- Otras funciones que le asigne la Subdirección de Enfermería y sean inherentes a su cargo.

## **2) Departamento de Cuidados Críticos**

### **a) Estructura**

El Departamento de Cuidados Críticos está integrado con las secciones de Unidades Especiales y de Urgencias.

### **b) Relaciones**

Depende directamente de la Subdirección de Enfermería.

### **c) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Coordinar el cuidado de los pacientes en situación crítica, que se encuentran imposibilitados para valerse por sí mismos.
- Ejecutar las acciones necesarias para atender las necesidades de los pacientes en estado crítico.

- Supervisar la atención personalizada de los pacientes críticos para cubrir con eficiencia, eficacia y humanización sus necesidades.
- Evaluar el cuidado que enfermería brinda a pacientes en situación crítica.
- Utilizar y promover los conceptos teóricos y el conocimiento de los cuidados de enfermería como base para la toma de decisiones en la atención de pacientes críticos y de urgencia.
- Desarrollar planes de atención de enfermería estandarizados para su posterior aplicación individualizada, basados en los diagnósticos de enfermería y evaluar de forma eficaz y rápida las respuestas humanas que se generan ante los problemas de salud reales y/o potenciales que amenazan la vida o no permiten vivirla con dignidad.
- Evaluar y modificar si hay pertinencia en los planes de cuidados de enfermería, basándose en las respuestas del paciente, de la consecución de los objetivos y de los resultados medidos.
- Coordinar y orientar para que se establezcan relaciones terapéuticas eficaces con los pacientes para facilitarles el afrontamiento adecuado de las situaciones que padezcan.
- Impulsar proyectos y realizar trabajos de investigación que sean relevantes en la atención de enfermería del paciente crítico y de urgencias.
- Promover las buenas prácticas del personal.
- Detectar casos de infección intrahospitalarios y reportar al Comité respectivo.
- Prevenir y controlar infecciones de los pacientes en situación crítica.
- Otras que le sean asignadas por la Subdirección de Enfermería.

## **2.1 Sección de Unidades Especiales**

### **a) Relaciones**

La Sección de Unidades Especiales depende del Departamento de Cuidados Críticos.

## **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Atender y desarrollar el Servicio de la Unidad de Cuidados Intensivos (UCI), adultos, neonatos y pediatría destinado a la hospitalización de pacientes adultos y niños en situación crítica que exige monitoreo continuo, asistencia médica y de enfermería de forma permanente; y utilización de equipos altamente especializados.
- Velar porque se brinde un cuidado a pacientes con calidad, calidez, humanización y capacidad técnico científica, dotándolas de personal de enfermería necesario para el monitoreo permanente, así como equipo y material necesario.
- Proveer cuidados de higiene, comodidad y alimentación a los pacientes, según el caso, incluyendo limpieza de unidad.
- Centralizar, con respecto a las camas, la estación de enfermería para el control y monitoreo de los pacientes, con el fin de tener una observación directa de ellos.
- Administrar y coordinar las acciones necesarias en los Servicios de la UCI neonatal, adultos y pediátrico para mantener un servicio de calidad y permanente de enfermería.
- Monitorear continuamente el servicio destinado a la hospitalización de pacientes en estado crítico, que exigen asistencia médica y de enfermería.
- Manejar y utilizar equipos altamente especializados, de acuerdo a las necesidades.
- Velar por la señalización de los cuartos destinados para aislamiento de pacientes con sanitario y ducha, ventilación e iluminación adecuada, circulación cruzada o recirculación de aire y otras relacionadas.
- Velar porque, entre el lugar de aislamiento y otras áreas del hospital, se construya una antecámara entre el cuarto y el pasillo, especialmente con el fin de proveer espacio para almacenamiento de elementos requeridos en estas áreas y reducir la posibilidad de propagación de agentes infecciosos cada vez que se abra la puerta del cuarto de aislamiento.

- Velar por la correcta colocación en puertas y lugares estratégicos de la información con las medidas de prevención necesarias para evitar eventuales contagios y demás situaciones de riesgo.
- Velar por la atención de pacientes que por su complejidad no pueden permanecer en sala común, pero que tampoco amerita su traslado a la Unidad de Cuidados Intensivos.
- Velar por que la Sección cuente con una dotación idónea de personal y materiales para atender al paciente cuando lo requiera.
- Otras que le sean asignada por la Subdirección de Enfermería y sean inherentes a su cargo.

## **2.2 Sección de Urgencias**

### **a) Relaciones**

La Sección de Urgencias depende directamente del Departamento de Cuidados Críticos.

### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Mantener una comunicación amplia y fluida con la Sección de Cuidados Especiales.
- Controlar la atención inmediata y los cuidados en accidentes masivos.
- Velar porque se sigan disciplinadamente los principios clínicos, respecto a: triage, evaluación del paciente, tratamiento intravenoso, muestras, identificación del ritmo cardíaco e interpretación del electrocardiograma, monitorización hemodinámica, cuidados de heridas, tratamiento del dolor.
- Promover cuidados paliativos a pacientes en etapa terminal y terapias complementarias y alternativas.
- Someter a triage los pacientes a los que se prestan cuidados en situaciones de emergencias y

catástrofes; y aplicar lo conducente en cuidados urgentes.

- Velar por la correcta actuación del personal de enfermería en urgencias médicas tales como: urgencias respiratorias, cardíacas, neurológicas, hematológicas e inmunológicas, faciales, oculares y dentales, metabólicas, por alcohol, toxicológicas, medioambientales, genitourinarias, paro cardio-respiratorio, control de vías respiratorias, shock, enfermedades infecciosas, dolor abdominal, alergias e hipersensibilidad.
- Atender todo lo relacionado con traumatismo como: traumatismo craneal, de cuello y médula espinal, torácico, abdominal, osteomuscular, facial, ocular, dental, quemaduras, obstétrico, pediátrico, geriátrico y evaluación del paciente traumatizado.
- Atender las poblaciones especiales como urgencias obstétricas, ginecológicas, pediátricas, de salud mental, abuso de sustancias, violencia doméstica, agresión sexual, abuso y negligencia.
- Otras funciones que le sean asignadas por la Subdirección de Enfermería y que sean inherentes al cargo.

### **3) Departamento de Cuidados Generales**

#### **a) Estructura**

El Departamento de Cuidados Generales está integrado con la Sección de Salas de Hospitalización.

#### **b) Relaciones**

Depende directamente de la Subdirección de Enfermería

#### **c) Funciones Principales**

Realiza las siguientes funciones principales:

- Ubicar al paciente en la sala y cama correspondiente, según su estado de salud.
- Monitorizar a los pacientes según su estado de salud.
- Velar por la correcta aplicación de oxigenoterapia si es necesaria.

- Brindar inducción al paciente sobre aspectos como motivo de hospitalización, lugar donde se encuentra, ubicación del área física del servicio y otras.
- Realización de tratamientos según indicación médica.
- Canalización de vías periféricas en caso necesario.
- Cuidados de higiene, comodidad y alimentación, incluyendo limpieza de unidad.
- Seleccionar los procesos de enfermería prioritarios y críticos.
- Implementar planes de supervisión e instrumentos estandarizados con pautas de cotejo validadas.
- Realizar auditorías de instrumentos de enfermería, privilegiando los de uso más frecuente y crítico.
- Aportar elementos claves para permitir la evaluación de la calidad de trabajo en equipo y el liderazgo, explicar al paciente sobre su tratamiento y otras funciones que le sean asignadas.

### **3.1 Sección de Salas de Hospitalización**

#### **a) Relaciones**

La Sección de Salas de Hospitalización depende directamente del Departamento de Cuidados Generales.

#### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Definir los servicios asistenciales que el hospital debe mantener disponible las 24 horas del día para asegurar la atención continua del paciente.
- Velar por el acceso a la Unidad de Cuidados Intensivos o intermedios.
- Contar con los mecanismos necesarios para el acceso a intervenciones quirúrgicas.

- Contar con accesos a provisión de componentes sanguíneos para transfusiones.
- Contar y velar por el libre acceso a exámenes de radiología.
- Velar por la provisión inmediata de material estéril.
- Controlar que se mantenga la provisión inmediata y correcta de insumos y medicamentos.
- Velar porque se tenga acceso inmediato a transporte para trasladar pacientes de emergencia.
- Velar por la provisión de alimentación idónea y a tiempo para los pacientes hospitalizados.
- Velar por el establecimiento de procedimientos, protocolos y normas de enfermería y hospitalarias para la buena atención de los pacientes.
- Identificar y registrar a los pacientes ingresados.
- Llevar control de los procedimientos médicos.
- Dar seguimiento a los procedimientos para manejo de precauciones universales con sangre y fluidos corporales.
- Establecer los mecanismos para urgencias
- Velar por el seguimiento de los procesos para aislamiento de pacientes de acuerdo a las normas vigentes.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos invasivos.
- Velar por la derivación y traslado de pacientes con o sin riesgo vital, tanto dentro como fuera del hospital.
- Llevar registro de las complicaciones, traslados y/o fallecimientos de los pacientes.
- Llevar control y darle seguimiento al procedimiento para requerir el consentimiento firmado por el paciente o por sus familiares para los procedimientos o tratamientos que se realicen en el hospital.
- Asegurar cuidados de higiene y comodidad a todos los pacientes, incluyendo limpieza de unidad.

- Otros que le sean asignadas por la Subdirección de Enfermería.

#### **4) Departamento de Área Verde**

##### **a) Estructura**

El Departamento de Área Verde está integrado por las siguientes secciones: Central de Equipos y Esterilización CEYES y Quirófanos.

##### **b) Relaciones**

Depende directamente de la Subdirección de Enfermería.

##### **c) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Fijar objetivos de calidad asistencial y la correspondiente dotación de recursos humanos de enfermería a la función de cirugía y CEYES, necesarios para el trabajo que se debe realizar.
- Velar porque se cubran las necesidades de las intervenciones programadas en cuanto a zona de recepción y entrega de pacientes, anestesia, equipo quirúrgico y apoyo en quirófanos.
- Dar seguimiento y control a la programación de intervenciones quirúrgicas
- Supervisar que se cumpla con las normas y requisitos cuando se efectúen las intervenciones programadas.
- Velar por la limpieza y mantenimiento de las áreas de intervención quirúrgica.
- Velar porque se le proporcionen los cuidados necesarios al paciente que se someta a una intervención quirúrgica.
- Coordinar y administrar la CEYES y los quirófanos para que cumplan con sus objetivos.
- Mantener un estricto control de existencias y realizar los requerimientos necesarios para evitar faltantes en los procesos de intervención quirúrgica.

- Establecer y dar seguimiento a los controles necesarios en la CEYES y quirófanos.
- Otras relacionadas con su función y que le sean asignadas por autoridad inmediata superior.

#### **4.1 Sección Central de Equipos y Esterilización**

##### **a) Relaciones**

La Sección Central de Equipos y Esterilización depende directamente del Departamento de Área Verde.

##### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Obtener, centralizar, preparar, esterilizar, clasificar, guardar, controlar y distribuir el material de consumo, canje de ropa quirúrgica e instrumental a los servicios asistentes de la unidad.
- Atender y apoyar a las Unidades de Urgencias, Hospitalización, Quirófanos, Consulta Externa y Rayos X.
- Realizar actividades de ensamble, corte y preparación de material de curación y ropa quirúrgica.
- Promover la seguridad del personal eliminando elementos de diferente índole que representan riesgos biológicos, químicos, físicos, ergonómicos y psicosociales.
- Evitar o promover la prevención de problemas ergonómicos como consecuencia de sobrecarga o posturas incorrectas de trabajo.
- Promover y difundir lineamientos de prevención para evitar los trastornos músculo-esqueléticos para el personal.
- Conocer y difundir información sobre herramientas de análisis para adecuar los objetos que emplea y los espacios de trabajo del personal.
- Identificar las condiciones de trabajo que pudieran causar problemas músculo- esqueléticos en el personal de enfermería.

- Corroborar la adecuada selección del personal de enfermería.
- Buscar la interacción entre el personal de enfermería y el medioambiente de trabajo en la central de equipos y esterilización, como posible causa de un riesgo de trabajo desde el punto de vista ergonómico.
- Velar y promover la actualización y renovación del equipo que ha sufrido problemas por desgaste o funcionamiento.
- Mantener y velar porque se cumpla con todos los requisitos de mantenimiento del equipo.
- Enviar material e instrumental para su esterilización a la central de esterilización.
- Otras funciones relacionadas con su función o las que le sean asignadas por autoridad inmediata superior.

## 4.2 Sección de Quirófanos

### a) Relaciones

La Sección de Quirófanos depende directamente del Departamento de Área Verde.

### b) Funciones Principales

Tiene las siguientes funciones principales:

- Definir las necesidades y programar las intervenciones quirúrgicas.
- Establecer los procedimientos normalizados para la ejecución de tareas, habitualmente realizadas por el personal del área quirúrgica.
- Velar por que el bloque quirúrgico se encuentre compuesto por varias zonas de trabajo debidamente diferenciados: quirófanos, recepción y entrega de pacientes, zona limpia o quirúrgica y otros.
- Velar por la fijación de objetivos de calidad asistencial y la correspondiente a la dotación de recurso humano de enfermería.

- Supervisar que se cumpla con las normas para recibir a los pacientes, acompañarlos y realizar los cuidados necesarios durante el tiempo de permanencia en la sala prequirúrgica.
- Evaluar y mitigar el estado de ansiedad de los pacientes.
- Encargarse de anotar en el libro de registro de la sala prequirúrgica datos básicos relacionados con el paciente.
- Revisar el historial clínico para asegurarse que se adjunta el consentimiento informado firmado por el paciente.
- Hacer las observaciones necesarias sobre cualquier patología digna de ser referida.
- Controlar el material técnico: respiradores, calentadores, pulsioxímetro, monitores de E.K.G., P.A. etc.

#### 4.9 SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y DE MANTENIMIENTO

##### ORGANIGRAMA



##### a) Objetivo

Alcanzar la optimización en el funcionamiento de los diferentes departamentos que conforman la estructura del hospital para la prestación eficiente y eficaz de los diferentes servicios que le son inherentes, en beneficio directo de los pacientes, del personal y de la organización en general.

**b) Estructura**

La Subdirección de Servicios Generales y de Mantenimiento está integrada por los Departamentos de Servicios Generales y de Mantenimiento.

**c) Relaciones**

Depende directamente de la Dirección Ejecutiva.

**d) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Dirigir y coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo; la construcción, reconstrucción y mejora en cuanto al sistema eléctrico, infraestructura, mobiliario y equipo; y las que demanda la administración del hospital.
- Participar en reunión de jefes en materia de servicios generales y de mantenimiento.
- Proyectar y proponer el reajuste de la situación del personal de servicios generales y de mantenimiento, con el fin de mejorar el servicio, siempre sobre la base de las disposiciones y condiciones que regulen tal procedimiento.
- Proponer la distribución de las tareas correspondientes en forma equitativa de acuerdo con la correlación y dependencia de las respectivas funciones.
- Organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades de servicios generales y de mantenimiento, velando por la superación del servicio, el prestigio del hospital y la armónica convivencia entre el personal.
- Reunir periódicamente al personal del área en su totalidad o por grupos con el objeto principal de: Sistematizar, coordinar, articular y evaluar las actividades del área.
- Fijar normas para el desarrollo de planes de trabajo, programas de mantenimiento preventivo y correctivo.

- Fomentar la iniciativa y el intercambio de sugerencias y observaciones prácticas del personal del área.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal.
- Establecer normas para el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Analizar y adoptar cambios acerca de todo problema de interés del personal.
- Coordinar lo necesario para la ejecución de los trabajos dentro del principio de calidad en bien del hospital.
- Asistir frecuentemente al área de trabajo para observar las tareas y fiscalizar el desarrollo de las mismas, dando en cada caso las indicaciones conducentes para la obtención de mejores resultados.
- Instruir al personal del sector en la ejecución de tareas que puedan ocasionar ciertas dudas del operante.
- Estimular la cooperación desinteresada del personal por el espíritu de solidaridad para el cumplimiento de toda tarea que contribuya a la buena marcha del sector.
- Elevar al Gerente Administrativo-Financiero notas, estudios, sugerencias, recomendaciones, etc., relacionadas con la mejora del servicio que presente el personal, para su aprobación.
- Dar el visto bueno a las órdenes de trabajo y determinar el principio de ejecución de las mismas.
- Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados según corresponda a su necesidad, cantidad y/o calidad.
- Asumir directamente, si procede, el control del trabajo que se realice por cuenta de terceros, previa aprobación de ejecución por la gerencia, llenando los recaudos reglamentarios técnicos y administrativos para tal efecto.
- Prohibir que el personal o miembros del hospital retiren de las instalaciones máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, materiales, insumos, productos u otros elementos, salvo que sea necesario para su reparación y con la debida comunicación al encargado que corresponda, mediante el remito correspondiente.
- Exigir que toda nota que se eleve a la gerencia guarde objetividad, claridad de expresión, sobria cortesía, correcta ortografía y prolija presentación.
- Prestar la máxima colaboración a las autoridades de la dirección, en lo pertinente a la marcha de los servicios generales, normas de seguridad e higiene del hospital.

- Velar por el buen estado del servicio contra incendio y de su perfecto funcionamiento.
- Comunicar de inmediato cualquier novedad notable del servicio, que deba ser conocida por la gerencia, tal como siniestro, accidentes, etc. En tal caso redactar un acta dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc.
- Promover la concienciación e importancia de la seguridad e higiene en las diversas áreas del hospital, procurando en cada ambiente la constitución de equipos que tendrán a su cargo la vigilancia y cumplimiento de las normas respectivas de seguridad e higiene. En este punto deberá existir una estrecha colaboración con la Subdirección de Recursos Humanos.
- Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos la formación y capacitación del personal de su área con el objeto que realizar de forma eficiente y eficaz sus tareas y otras funciones que se le asignen por autoridad competente.

## **1) Departamento de Servicios Generales**

### **a) Estructura**

El Departamento de Servicios Generales está integrado por las siguientes Secciones: Transportes, Limpieza, Lavandería, Seguridad, Costurería, Cocina, Mensajería, Planta Telefónica, Imprenta y Electromedicina.

### **b) Relaciones**

Depende directamente de la Subdirección de Servicios Generales y de Mantenimiento.

### **c) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo asignado a las unidades relacionadas con los servicios generales.
- Participar y coordinar la reunión de jefes de las unidades de servicios generales.
- Estructurar y coordinar al personal de acuerdo con las necesidades de las unidades de servicios generales.

- Programar la distribución de las tareas correspondientes a las unidades, buscando la equidad, justicia y la consecución de los objetivos determinados.
- Organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de servicios generales, velando por la superación del servicio así como por el prestigio del hospital y la armónica convivencia entre el personal.
- Reunir periódicamente al personal del área en su totalidad o por grupos con el objeto principal de: Sistematizar, coordinar, articular y evaluar las actividades del área.
- Fijar normas para el desarrollo de planes de trabajo, programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Fomentar la iniciativa y el intercambio de sugerencias y observaciones prácticas del personal del área.
- Promover el perfeccionamiento profesional del personal.
- Establecer normas para el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Analizar y adoptar cambios acerca de todo problema de interés del personal.
- Coordinar lo necesario para la ejecución de los trabajos dentro del principio de calidad en bien del hospital.
- Asistir periódicamente al área de trabajo para observar las tareas y fiscalizar el desarrollo de las mismas, dando en cada caso las indicaciones conducentes de acuerdo a las necesidades.
- Instruir al personal del sector en la ejecución de tareas que puedan ocasionar ciertas dudas del operante.
- Estimular la cooperación desinteresada del personal, por el espíritu de solidaridad para el cumplimiento de toda tarea que contribuya a la buena marcha del sector.
- Elevar al jefe inmediato superior notas, estudios, sugerencias, etc. relacionadas con la mejora del servicio.
- Dar el visto bueno a las órdenes de trabajo y determinar el principio de ejecución de las mismas.
- Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados, según corresponda a su necesidad, cantidad y/o calidad.
- Prestar la máxima colaboración a las autoridades de la dirección, en lo pertinente a la marcha de los servicios generales, normas de seguridad e higiene del hospital.

- Velar por el buen estado del servicio contra incendio y de su perfecto funcionamiento.
- Comunicar de inmediato, cualquier novedad notable del servicio, que deba ser conocida por la Gerencia, tal como siniestro, accidentes, etc. En tal caso redactar un acta dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc.
- Promover la concienciación e importancia de la seguridad e higiene en las diversas áreas del hospital, procurando en cada ambiente la constitución de equipos que tendrán a su cargo la vigilancia y cumplimiento de las normas respectivas de seguridad e higiene. En este punto deberá existir una estrecha colaboración con la Subdirección de Recursos Humanos.
- Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos la formación y capacitación del personal de su área con el objeto de realizar de forma eficiente y eficaz sus tareas.
- Otras funciones que la sean asignadas por el director y/o Gerente Administrativo-Financiero.

## 1.1 Sección de Transportes

### a) Relaciones

La Sección de Transportes depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

### b) Funciones Principales

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Velar por el cumplimiento de normas, funciones y atribuciones del personal de Transportes.
- Cumplir inmediatamente las órdenes emanadas por el cuerpo médico y administrativo en beneficio de la institución y especialmente del paciente.
- Verificar la disponibilidad de los recursos económicos para el buen funcionamiento del departamento.
- Cotizar a diferentes establecimientos comerciales para la compra o reparación de los vehículos.

- Elaborar informes u oficios a manera de informar a las autoridades superiores de toda actividad o problema que se presente en el departamento.
- Supervisar y llevar control del movimiento del personal del departamento y vehículos de todas las actividades.
- Dar cumplimiento a las órdenes recibidas de autoridades superiores.
- Atender las solicitudes de servicio de transportes.
- Mantener los vehículos en óptimas condiciones.
- Llevar las Tarjetas de Control de Vehículos de forma actualizada, las cuales contendrán la información general de los mismos, así como la capacidad de carga y pasajeros.
- Establecer un sistema de control de vehículos del hospital, conjuntamente con Activos Fijos.
- Llevar el control de calcomanías y placas de los vehículos del hospital, conjuntamente con la Sección de Activos Fijos.
- Elaborar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota de vehículos del hospital, para mantenerlos en buen estado y garantizar su funcionamiento.
- Llevar el control de viáticos asignados al personal de conductores para efectuar las comisiones oficiales.
- Llevar el control de órdenes de mantenimiento y reparación de los vehículos del hospital.
- Recibir los vehículos adquiridos por el ministerio, para uso del hospital, conjuntamente con Activos Fijos.
- Rotular los vehículos con la identificación del ministerio.
- Custodiar y controlar las llaves de los vehículos.
- Verificar que las licencias de los conductores se encuentren vigentes.
- Emitir la “Carta de Satisfacción de Servicio”, por los servicios o reparaciones de los vehículos.
- Custodiar y entregar los documentos (vales) para la asignación de combustible y lubricantes, llevando los controles necesarios.

- Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar los reportes mensuales de la asignación de combustibles y lubricantes.
- Otras funciones relacionadas con su puesto o las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.

## 1.2 Sección de Limpieza

### a) Relaciones

La Sección de Limpieza depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

### b) Funciones Principales

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Diseñar el plan anual de limpieza.
- Organizar la distribución del personal de limpieza.
- Proponer la adquisición de productos nuevos que cumplen con los requerimientos del servicio.
- Mantener limpio los acopios temporales de desechos sólidos de todos los niveles, incluyendo los que estén ubicados en los pasillos de Emergencia de Adultos.
- Establecer turnos de trabajos de limpieza para cubrir los diferentes sectores del hospital
- Administrar los insumos de limpieza, velar porque su uso sea adecuado y llevar un control de los mismos.
- Informar al Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales el funcionamiento y desempeño del departamento.
- Proponer al Jefe de Mantenimiento y Servicios Generales los cambios necesarios para el buen funcionamiento del departamento.

- Supervisar actividades de limpieza que se realizan diariamente en todos los servicios.
- Cumplir con las normas e instrucciones recibidas por el Departamento de Mantenimiento.
- Realizar trabajos de jardinería.
- Distribuir y abastecer de tambos de agua y vasos desechables los dispensadores de agua (oasis) del hospital.
- Realizar la recolección y extracción de basura para depositarla en los lugares autorizados.
- Programar las fumigaciones necesarias en las instalaciones del hospital.
- Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el director y/o por el Gerente Administrativo-Financiero.

### **1.3 Sección de Lavandería**

#### **a) Relaciones**

La Sección de Lavandería depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

#### **b) Funciones Principales**

La Sección de Lavandería tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Consecución de la producción para asegurar el suministro de textiles a los centros de utilización.
- Organizar las operaciones de la lavandería.
- Coordinar y controlar al personal para que realice con eficiencia y eficacia la producción.

- Controlar los consumos de insumos necesarios, para la producción.
- Controlar el stock de textiles en los depósitos.
- Realizar de forma oportuna las programaciones de nuevos textiles para el mantenimiento del stock circulante.
- Realizar la prospección técnica de mercado para la adquisición de nueva maquinaria, textiles, detergentes, etc.
- Promover la formación y capacitación del personal.
- Recoger y recibir la ropa sucia de los diferentes servicios para trasladarla al área de lavandería.
- Controlar las entradas y salidas de los textiles de los depósitos.
- Manejar y controlar las lavadoras y secadoras.
- Efectuar el proceso de planchado de la ropa.
- Efectuar la limpieza de las lavadoras, secadoras y del área de lavandería.
- Controlar la producción mediante cuadro de mando.
- Controlar el suministro de textiles a los centros de consumo.
- Controlar administrativamente el personal del área.
- Coordinar con los mandos intermedios responsables de los servicios del hospital, lo relacionado a los textiles.
- Coordinar con el Departamento de Compras las nuevas adquisiciones.
- Coordinar con la Sección de Personal las nuevas incorporaciones y seguimiento administrativo del personal en plantilla.
- Coordinar con el Departamento de Estadística en relación a consumos.

- Otras funciones que la sean asignadas por el Director y/o Gerente Administrativo-Financiero.

#### **1.4 Sección de Seguridad**

##### **a) Relaciones**

La Sección de Seguridad depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

##### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Velar en todo momento por la seguridad de los bienes de la institución.
- Velar por el desempeño correcto y eficiente de los agentes de seguridad.
- Asegurarse que impere el orden y que no se altere la tranquilidad dentro de la institución.
- Interactuar con la seguridad externa con el objetivo de resguardar el bienestar de los pacientes que asisten a la institución.
- Coordinar las acciones de seguridad en actividades que se realicen dentro de la institución y sean de carácter benéfico o de carácter oficial.
- Coordinar el uso adecuado de parqueos y su control para evitar incidentes o agravios a la propiedad de los demás trabajadores de la institución.
- Prevenir y controlar hechos delictivos dentro de las instalaciones y los alrededores del hospital.
- Brindar seguridad perimetral.
- Mantener el orden en el ingreso de las visitas.
- Control en el ingreso de los empleados a sus labores habituales.

- Revisión de bolsas, paquetes, mochilas, etc., al ingreso y egreso del personal que labora en dicha institución.
- Ordenar el uso de los parqueos vehiculares, utilizando los mecanismos adecuados para el efecto.
- Evitar el ingreso de vendedores ambulantes a las instalaciones del hospital.
- Verificar que todo el personal porte su respectivo gafete de identificación.
- Mantener el orden para la utilización de las salidas autorizadas para egreso e ingreso del personal.
- Integración de todo el personal de seguridad al plan hospitalario para la atención de cualquier emergencia, contingencia y/o desastre.
- Mejorar los sistemas de comunicación e información existente.
- Elaborar diariamente el reporte de novedades.
- Otras funciones relacionadas que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales o en su defecto por el Director Ejecutivo.

## **1.5 Sección de Costurería**

### **a) Relaciones**

La Sección de Costurería depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que tienen relación con su sección.
- Programar el trabajo del personal asignado a la sección.

- Supervisar y dirigir el trabajo del personal asignado a la sección.
- Entregar con conocimiento las prendas de vestir confeccionadas a los diferentes servicios de encamamiento.
- Llevar registro de los requerimientos que le hagan los diferentes departamentos del hospital.
- Realizar los requerimientos de insumos necesarios para la elaboración de las prendas de vestir.
- Velar por la calidad de los insumos, previo a la elaboración de las prendas de vestir.
- Mantener un stock idóneo de insumos para la elaboración de las prendas de vestir.
- Identificar, ordenar, almacenar y custodiar las diferentes prendas de vestir confeccionadas.
- Controlar el proceso de confección y producción de prendas de vestir.
- Mantener en existencia las suficientes prendas de vestir que son requeridas por los servicios de encamamiento.
- Elaborar la estadística mensual de las diferentes prendas de vestir confeccionadas.
- Las demás funciones que le fueren asignados por la gerencia y/o Dirección Ejecutiva.
- Otras funciones que la sean asignadas por el Director y/o Gerente Administrativo-Financiero.

## **1.6 Sección de Cocina**

### **a) Relaciones**

La Sección de Cocina depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Consecución de insumos para asegurar el suministro de raciones a pacientes y al personal que corresponda.
- Elaborar los menús de forma diaria y semanal.
- Controlar y coordinar al personal para realizar la producción.
- Controlar los consumos necesarios para la producción.
- Controlar los víveres en existencia en los depósitos, tanto en los de temperatura ambiente como en los de temperatura controlada.
- Controlar que las preparaciones, condimentaciones y cocciones y se efectúen correctamente durante el proceso de producción.
- Controlar que el higienizado de la batería, vajilla, cubertería, maquinaria, útiles, depósitos, estantes, etc. se efectúe correctamente
- Mantener una relación de índole técnica con los proveedores.
- Programar los víveres para la realización de las raciones y para el mantenimiento de la existencia establecida en los depósitos.
- Realizar la prospección técnica del mercado para la adquisición de nueva maquinaria, batería, vajilla, cristalería, cubertería, material consumible, víveres, etc.
- Promover la formación y capacitación del personal.
- Controlar las entradas y salidas de víveres de los depósitos.
- Controlar la producción mediante cuadro de mando.
- Controlar el suministro de raciones a pacientes y al personal establecido.
- Controlar administrativamente al personal del área.
- Coordinar con el Área de Nutrición lo relacionado a los menús y controles bacteriológicos.

- Coordinar con los mandos intermedios responsables de los servicios del hospital con relación a la alimentación.
- Coordinar con el Departamento de Compras lo relativo a las nuevas adquisiciones.
- Coordinar con el Departamento de Personal lo relativo a las nuevas incorporaciones y seguimiento administrativo del personal en plantilla.
- Coordinar con la Unidad de Control de Gestión lo relacionado a consumos.
- Otras funciones que la sean asignadas por el director y/o Gerente Administrativo-Financiero.

## **1.7 Sección de Mensajería**

### **a) Relaciones**

La Sección de Mensajería depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Recibir la correspondencia de los diferentes departamentos del hospital, ordenarla y clasificarla para su entrega.
- Coordinar y Distribuir la correspondencia.
- Controlar el sistema de distribución de la correspondencia en general del hospital.
- Llevar control de la correspondencia entregada durante cada mes.
- Llegar con la correspondencia con puntualidad y exactitud.
- Hacer entrega de cualquier circular o memorando de parte de la Dirección Ejecutiva a todas las áreas médicas y administrativas para su ejecución.
- Darle cursos de capacitación al personal de mensajería (Relaciones Humanas).

- Tener disponible todos los medios adecuados para el despacho de la correspondencia.
- Otras funciones que la sean asignadas por el director y/o Gerente Administrativo-Financiero.

## 1.8 Planta Telefónica

### a) Relaciones

La Planta Telefónica depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

### b) Funciones Principales

La Planta Telefónica tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Planificar, organizar dirigir, evaluar y controlar el funciona Planificar, organizar dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento de los servicios de la planta telefónica.
- Atender con esmero y prontitud las llamadas telefónicas entrantes y salientes
- Llevar un control diario de llamadas entrantes y salientes en el libro correspondiente.
- Localizar personal médico y autoridades por medio de voceo, previa autorización de la Dirección Ejecutiva
- Transmitir mensajes, previamente autorizados por directores del hospital, por medio del amplificador.
- Atender el teléfono directo exclusivamente para uso del director.
- Cumplir con los horarios de trabajo de los turnos de mañana y tarde asignados por parte de coordinación de Planta Telefónica.
- Respetar horarios de los turnos asignados en el rol de turnos mensual.

- Entrega de información sobre experiencia de trabajo a Coordinadora de Planta de las líneas que no están funcionando adecuadamente.
- Aporte de información sobre experiencia de trabajo a Coordinadora de Planta Telefónica (para mejorar el servicio).
- Cooperar con el servicio en caso de emergencia cuando sea necesario.
- Localizar a autoridades, personal médico y operativo del hospital por vía telefónica.
- Asistir a reuniones convocadas por la Coordinadora de Planta Telefónica.
- Velar constantemente porque las actividades se ejecuten dentro de lo planificado.
- Proponer al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales los cambios necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- Supervisar y controlar el uso adecuado de los recursos que se utilizan.
- Informar al Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales sobre el funcionamiento y desempeño de la Sección.
- Otras funciones que la sean asignadas por el director y/o Gerente Administrativo-Financiero.

## **1.9 Imprenta**

### **a) Relaciones**

La Imprenta depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Dirigir y conducir las impresiones.
- Velar por el buen uso y cuidado de los equipos de impresión.

- Programar y coordinar los trabajos de impresiones que se requiera para el cumplimiento de sus fines.
- Proponer trabajos de diagramado para la impresión de folletos, textos, documentos técnicos y administrativos.
- Ejecutar la impresión de trabajos de investigación, revistas, folletos, guías y otros autorizados por la Dirección Ejecutiva
- Determinar costos de los trabajos de imprenta.
- Otras que le asigne el Departamento de Servicios Generales o autoridad superior competente.

### **1.10 Unidad de Electromedicina**

#### **a) Relaciones**

La Unidad de Electromedicina depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

#### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Planificar los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades previstas para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
- Programar el mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones.
- Operar técnicamente los equipos asignados.
- Implementar los métodos de supervisión y control para verificar que se cumpla con lo planificado a fin de garantizar el funcionamiento constante de los equipos.
- Capacitar y adiestrar a los usuarios y operadores de equipos.
- Proporcionar asesoría técnica a la dirección en lo relacionado al mantenimiento y adquisición de los equipos médicos.

- Controlar los servicios prestados por personal de aquellas empresas contratadas por el hospital, para brindar mantenimiento específico a equipos e instalaciones.
- Velar porque el personal de las empresas contratadas reporten sus actividades directamente al supervisor de mantenimiento asignado.
- Estabilizar y mejorar la conservación de los equipos.
- Asegurar la disponibilidad de la maquinaria en la institución para cumplir con un servicio continuo.
- Velar porque se mantengan al mínimo los costos de mantenimiento de los equipos sin descuidar la calidad del mismo.
- Buscar mecanismos que permitan disminuir el deterioro del equipo eléctrico y electrónico.
- Optimizar los recursos necesarios para llevar a cabo las labores profesionales de mantenimiento de equipo médico e instalaciones de éstos.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Departamento de Servicios Generales o autoridad superior competente.

## **2) Departamento de Mantenimiento**

### **a) Relaciones**

El Departamento de Mantenimiento depende directamente de la Subdirección de Servicios Generales y de Mantenimiento.

### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- La planificación de los recursos necesarios para llevar a cabo las actividades previstas en la planificación y programación del Departamento de Mantenimiento.
- Programación del mantenimiento en los equipos e instalaciones.
- La ejecución del mantenimiento y reparación de la infraestructura física, equipos e instalaciones.

- La operación de algunos equipos.
- Implementación de métodos de supervisión y control para verificar que se cumpla con lo planificado.
- El adiestramiento a los usuarios (operadores de equipos).
- Asesoría técnica a la dirección en lo relacionado a mantenimiento y adquisición de equipos.
- Dirigir las actividades técnicas y administrativas de la sección.
- Administración y coordinación del personal a su cargo.
- Control de los requerimientos necesarios de la sección.
- Supervisión del correcto funcionamiento en las máquinas, equipos e instalaciones.
- Implementar programas de mantenimiento preventivo.
- Verificar las reparaciones efectuadas por empresas contratadas.
- Proyectar y planificar mejoras en la sección.
- Proyectar y planificar mejoras generales en edificios e instalaciones.
- Requerimiento de materiales, repuestos y herramienta.
- Entradas y salidas de los repuestos.
- Formación del personal.
- Control administrativo del personal.
- Colaborar con:
  - Los mandos intermedios responsables de los servicios del hospital con respecto al mantenimiento.
  - El departamento de compras para las nuevas adquisiciones.
  - La Subgerencia de Recursos Humanos para nuevas incorporaciones y seguimiento administrativo del personal en nómina.
  - Los supervisores de mantenimiento para evaluar constantemente y en conjunto el desempeño del personal técnico de mantenimiento.

- Las empresas contratadas por el hospital para el mantenimiento de equipos efectuando labores de supervisión.
- Evaluar al personal a su cargo.
- Buscar la realización de las actividades de mantenimiento al costo óptimo.
- Efectuar todas las mediciones y controles técnicos necesarios para determinar si el departamento está cumpliendo con los objetivos trazados por éste.
- Cuidar de la correcta utilización del edificio, máquinas, utillajes e instalaciones.
- Velar por que se cumpla con los programas de trabajo establecidos.
- Elaborar programas de mantenimiento preventivo.
- Coordinar con la Dirección del Hospital y la Subgerencia de Recursos Humanos el desarrollo de programas de adiestramiento y capacitación del personal técnico.
- Efectuar otros trabajos como colaboración con otras dependencias del hospital y que la dirección solicite.
- Elaborar un presupuesto anual de operación del departamento, proponerlo a la dirección del hospital y controlar su ejecución.
- Elaborar un requerimiento de los materiales, repuestos y herramientas necesarias para la sección.
- Otras funciones que la sean asignadas por el director y/o Gerente Administrativo Financiero.

#### **4.10 SUBDIRECCIÓN TÉCNICA**

La Subdirección Técnica es responsable de la dirección, coordinación y funcionamiento de los distintos departamentos de servicio de apoyo directo a la gestión asistencial, vela porque se preste una atención clínica y quirúrgica de calidad, eficiente, eficaz y con calidez en apoyo directo al quehacer profesional médico, depende en forma directa de la Dirección Ejecutiva.

**ORGANIGRAMA****a) Objetivos**

- Prestar apoyo de calidad, eficiente y con prontitud a la demanda generada por la atención clínica.
- Establecer parámetros de calidad para generar certeza diagnóstica en las áreas que prestan ese tipo de servicio (laboratorio clínico, radiología, banco de sangre y patología).
- Realizar programaciones adecuadas a fin de evitar desabastecimientos de insumos necesarios para la prestación de servicios.
- Certificar las áreas de su competencia para que se garantice la calidad del diagnóstico.

**b) Estructura**

La Subdirección Técnica desarrolla los siguientes servicios básicos: Servicio Auxiliar y de Diagnóstico, Servicio Auxiliar de Tratamiento, Registros Auxiliares y Departamento de Trabajo Social.

**c) Relaciones**

Depende directamente de la Dirección Ejecutiva

**d) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Planificar, organizar, supervisar y evaluar los servicios de atención de apoyo a la Subdirección Médica.
- Participar en la formulación del plan anual de trabajo del hospital, así como también en su plan estratégico.
- Establecer políticas internas y adaptar las políticas generales de calidad a la atención hospitalaria, para que se preste una atención clínica eficiente.
- Dirigir los procesos administrativos en lo referente a administración, docencia e investigación en su campo de acción.
- Resolver asuntos administrativos de los departamentos a su cargo.
- Planificar, dirigir y asistir a reuniones de trabajo cuando se requiera.
- Revisar convenios y establecer lineamientos con centros educativos del país.
- Efectuar reuniones de coordinación ordinaria y extraordinaria con los jefes de departamento.
- Participar, dirigir y establecer las normas, guías e instructivos en el hospital.
- Participar de todas las actividades de carácter administrativo relacionadas con la Subdirección.
- Velar por el estricto cumplimiento de normas y leyes.
- Establecer un sistema de supervisión que permita el cumplimiento de los programas para brindar una mejor atención de apoyo a la Subdirección Médica.
- Prestar apoyo de calidad, eficiente y con prontitud a la demanda generada por la atención clínica.

- Establecer parámetros de calidad para generar certeza diagnóstica en las áreas que prestan servicios de laboratorio clínico, radiología, banco de sangre y patología.
- Realizar programaciones adecuadas a fin de evitar desabastecimientos en los insumos necesarios para la prestación de los servicios.
- Certifica las áreas de su competencia para que se garantice la calidad del diagnóstico.
- Otras funciones relacionadas que le sean asignadas por autoridad competente.

## 1) Servicio Auxiliar y de Diagnóstico

### a) Relaciones

El Servicio Auxiliar de Diagnóstico es desarrollado por la Subdirección Técnica.

### b) Estructura

Se integra con los siguientes departamentos médicos: Radiología, Patología y Laboratorio Clínico.

### c) Funciones Principales

Se orienta a desarrollar las siguientes funciones:

- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, las actividades asistenciales en función diagnóstica.
- Evaluar y planificar las actividades de apoyo a las actividades asistenciales en función diagnóstica.
- Supervisar al personal dependiente haciendo énfasis en calidad de atención.
- Mantener un estricto control de puntualidad, asistencia del personal médico para cumplir con atender las necesidades de apoyo de las actividades asistenciales.
- Establecer las pautas para evaluar el desempeño del personal asignado al departamento de acuerdo a las normas y reglamentos que rigen la dependencia y acorde a los manuales de normas y funciones.

- Efectuar el estudio de los diversos productos del cuerpo humano, cuyos resultados auxiliarán en el estudio, resolución y tratamiento de los problemas de salud.
- Realizar los estudios de laboratorio clínico comprendido en el cuadro básico de exámenes de laboratorio, según el nivel de atención a que corresponda la unidad médica.
- Asesorar al médico solicitante en las técnicas de los exámenes de laboratorio que se realicen y en la interpretación de los resultados.
- Sistematizar los procedimientos de control de calidad, la entrega de resultados, la elaboración de informes y estadísticas.
- Cumplir oportunamente y con eficiencia la función de extracción, fraccionamiento, conservación y aplicación de sangre y sus derivados de acuerdo con los requerimientos propios de la unidad y en base a la reglamentación específica.
- Realizar las pruebas inmunológicas para detectar enfermedades infecciosas transmisibles, especialmente las relacionadas con el Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida (SIDA), en caso de ser positivas deberá enviarse una muestra para su confirmación.
- Proporcionar al médico tratante imágenes y elementos de juicio para orientar y corroborar el diagnóstico a través de las técnicas siguientes: radiología, ultrasonografía, tomografía axial computarizada y resonancia magnética.
- Concentrar y clasificar, para fines de estadística e investigación y enseñanza, los informes de diagnóstico microscópico y macroscópico, asimismo los protocolos de autopsia, conformando un banco de datos.
- Otras relacionadas con su función.

### **1.1 Departamento de Radiología**

#### **a) Relaciones**

El Departamento de Radiología depende directamente de la Subdirección Técnica.

#### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Efectuar radiologías de diagnóstico.
- Efectuar los ultrasonidos que sean necesarios para apoyo médico.
- Desarrollar medicina nuclear.
- Desarrollar tomografías computarizadas.
- Desarrollar resonancias magnéticas.
- Hacer radiografías y estudios fluoroscópicos en cirugía.
- Disponer de servicios móviles de cateterización.
- Promover y desarrollar la investigación en el campo de la radiología.
- Atender cualquier petición relacionada con su función.
- Promover y evaluar el rendimiento óptimo del recurso humano asignado al departamento.
- Desarrollar y ampliar todas las funciones que le sean requeridas por autoridad competente.

## 1.2 Departamento de Patología

### a) Relaciones

El Departamento de Patología depende directamente de la Subdirección Técnica

### b) Funciones Principales

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Proporcionar la ayuda necesaria para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades mediante la realización e interpretación de exámenes macroscópicos, histopatológicos, citológicos y de biología molecular.
- Realizar e interpretar los estudios de citología, de histopatología y de macroscopía en las muestras enviadas a la unidad para su estudio.

- Realizar necropsias y estudios post-mortem.
- Realizar y desarrollar docencia y capacitación en el servicio.
- Fomentar y realizar estudios de investigación en el área de su especialidad.
- Participar en las reuniones clínico-patológicas o similares organizadas por los órganos operativos finales.
- Establecer y mantener actualizadas las normas y procedimientos técnicos de las actividades de su competencia.
- Velar por el estricto cumplimiento de las funciones del personal integrado a la unidad.
- Desarrollar las actividades administrativas que le competen para alcanzar un servicio óptimo.
- Planificar, ejecutar, supervisar, evaluar y controlar las actividades del personal integrado a la unidad.
- Impartir las directivas y disposiciones pertinentes, así como cumplir y hacer cumplir las normas y leyes competentes y otras funciones que se le asignen por autoridad competente.

### **1.3 Laboratorio Clínico**

#### **a) Relaciones**

El Laboratorio Clínico depende directamente de la Subdirección Técnica

#### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Realizar las pruebas de laboratorio requeridas por el personal médico del hospital, a todos los pacientes, para cumplir con la misión de ser un servicio de apoyo al diagnóstico clínico.

- Estandarizar los procesos preanalítico, analítico y postanalítico en el diagnóstico de laboratorio para garantizar la calidad de los resultados.
- Minimizar el tiempo de entrega de resultados de laboratorio clínico.
- Automatizar todas las áreas de laboratorio e implementar el sistema informático para establecer una mística de mejoría continua de calidad.
- Capacitar en servicio al personal para especializarlos en las diferentes áreas de laboratorio.
- Realizar pruebas de laboratorio de rutina a los pacientes de la consulta externa, encamamiento, y emergencias.
- Realizar pruebas de laboratorio especiales a los pacientes, de la consulta externa, encamamiento, y emergencias.
- Brindar apoyo diagnóstico a los protocolos médicos establecidos en el hospital
- Entregar resultados de todas las pruebas diariamente.
- Evitar desabastecimiento de reactivo haciendo requerimientos con un nivel máximo de confianza según las normas de la DAM.
- Manejar sistema de máximos y mínimos de reactivos para administrar de manera consiente el recurso.
- Otras funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

## **2) Servicios Auxiliares de Tratamiento**

### **a) Relaciones**

Los Servicios Auxiliares de Tratamiento se desarrollan en la Subdirección Técnica.

### **b) Estructura**

Se integran con los siguientes departamentos médicos: Nutrición y Banco de Sangre.

### **c) Funciones Principales**

Se orientan a desarrollar las siguientes funciones:

- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar, evaluar y planificar las actividades de apoyo a la función asistencial.
- Supervisar el desempeño y trabajo del personal haciendo énfasis en la calidad de atención.
- Establecer el proceso que permita comprender los riesgos y beneficios de los tratamientos o de no hacer nada.
- Diseñar los mecanismos que permitan comprender con exactitud los riesgos y beneficios en un tratamiento.
- Establecer un marco de información suficiente que permita al médico elegir un tratamiento determinado.
- Discutir y conversar conjuntamente con el médico acerca de las opciones de tratamiento para tomar la decisión correcta y compartida.
- Establecer conjuntamente con el médico tratante el mejor tratamiento para los pacientes.
- Establecer técnicamente los beneficios y los perjuicios de cada tratamiento.
- Llevar registro y control de las decisiones tomadas con respecto a un tratamiento.
- Otras actividades relacionadas con la función.

## **2.1 Departamento de Nutrición**

### **a) Relaciones**

El Departamento de Nutrición depende directamente de la Subdirección Técnica

### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Ofrecer un menú atractivo, variado y equilibrado nutricionalmente, tomando en cuenta capacidad, producción y disponibilidad de alimentos.
- Garantizar la compra y almacenamiento adecuado de los productos para la alimentación, según las características propias de cada servicio.
- Desarrollar técnicas para controlar la higiene en las diferentes áreas del departamento y en todos los procedimientos empleados, facilitando así la utilización de métodos de evaluación.
- Garantizar y servir alimentos con calidad organoléptica e higiénica.
- Garantizar la preparación, cálculo y distribución de dietas terapéuticas prescritas a los pacientes hospitalizados.
- Asegurar servicio, atención rápida y cortés dentro de una atmósfera agradable.
- Garantizar una adecuada ejecución presupuestaria.
- Promocionar la actualización del personal profesional y de apoyo por medio de actividades de capacitación.
- Velar por el adecuado rendimiento del personal de la unidad.
- Desarrollar todas las actividades administrativas necesarias que le competen al departamento.
- Todas las funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

## **2.2 Banco de Sangre**

### **a) Relaciones**

El Banco de Sangre depende directamente de la Subdirección Técnica.

### **b) Funciones Principales**

El Banco de Sangre tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Proporcionar apoyo con tecnología avanzada para transfusiones de sangre para los pacientes del hospital.
- Extraer muestras clínicas de pacientes externos.
- Velar porque el laboratorio esté equipado con técnicos certificados.
- Asegurar una disponibilidad veloz y segura de sangre para cumplir con las necesidades de los pacientes.
- Velar porque el laboratorio funcione el tiempo necesario.
- Supervisar con técnicos, médicos especializados y capacitados con extensa experiencia en terapia de transfusión sanguínea.
- Velar porque se use los métodos y técnicas más avanzadas para probar la compatibilidad.
- Comprobar que el suministro de sangre esté sujeto a pruebas extensas para que el sistema de transfusión sea seguro y confiable.
- Mantener comunicación y realizar arreglos con centros de sangre de la región para permitir intercambios o préstamos que eviten problemas de suministro.
- Establecer mecanismos seguros para los procesos de donación de sangre.
- Promover por diferentes mecanismos la donación de sangre.
- Ayudar a los pacientes a hacer los arreglos necesarios para obtener donaciones dirigidas o designadas.
- Realizar y desarrollar las actividades administrativas que sean relacionadas con el personal del departamento.
- Otras funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

### **3) Servicio de Registros Auxiliares**

#### **a) Relaciones**

El Servicio de Registros Auxiliares se desarrolla en la Subdirección Técnica.

#### **b) Estructura**

Se integra por el Departamento de Registros Clínicos.

#### **c) Funciones Principales**

Se orienta a desarrollar las siguientes funciones:

- Coordinar, controlar y administrar todas las tareas que se relacionan con el movimiento y clasificación de historias clínicas.
- Velar por el correcto, oportuno, técnico archivo y custodia de las historias clínicas.
- Establecer los mecanismos para centralizar en la dependencia hospitalaria los Registros Clínicos y el manejo para la consulta descentralizada.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias para fines de custodia de la historia clínica de los pacientes.
- Velar por la confidencialidad de la información de la historia clínica de los pacientes.
- Presentar solicitudes, escritos y comunicaciones que se dirijan a cualquier órgano de gobierno, servicio o unidad administrativa del ministerio.
- Registrar los documentos que el hospital remite a otras dependencias, instituciones públicas o particulares.
- Otras relacionadas con su función.

#### **3.1) Unidad de Registros Clínicos**

##### **a) Relaciones**

La Unidad de Registros Clínicos depende directamente de la Subdirección Técnica.

#### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Realizar todas las tareas que están en relación con el movimiento y clasificación de historias clínicas.
- Archivar y custodiar las historias clínicas.
- Establecer qué debe ser centralizado en cada institución con medidas de control y manejo para la consulta descentralizada.
- Tomar las medidas de seguridad necesarias de custodia de la historia clínica de los pacientes.
- Mantener la confidencialidad de la información.
- Establecer todos los mecanismos que sean necesarios a fin de proteger la información de las historias clínicas.
- Buscar los mecanismos para identificar a cada individuo para saber cuándo participó en un ensayo clínico por última vez.
- Establecer y registrar qué medicamentos le fueron administrados al paciente en su última consulta o tratamiento.
- Establecer a cuántos ensayos clínicos se ha sometido un paciente para efectos de control.
- Mantener un estricto control sobre el rendimiento laboral de los servidores de la unidad.
- Participar en forma activa de las actividades administrativas de control y seguimiento del personal de la unidad.
- Promover y desarrollar la capacitación y desarrollo del personal.
- Participar en procesos de investigación relacionados con la función de la unidad.

- Desarrollar las funciones que le sean asignadas por autoridad competente.

#### **4) Departamento de Trabajo Social**

##### **a) Relaciones**

El Departamento de Trabajo Social depende directamente de la Subdirección Técnica

##### **b) Funciones Principales**

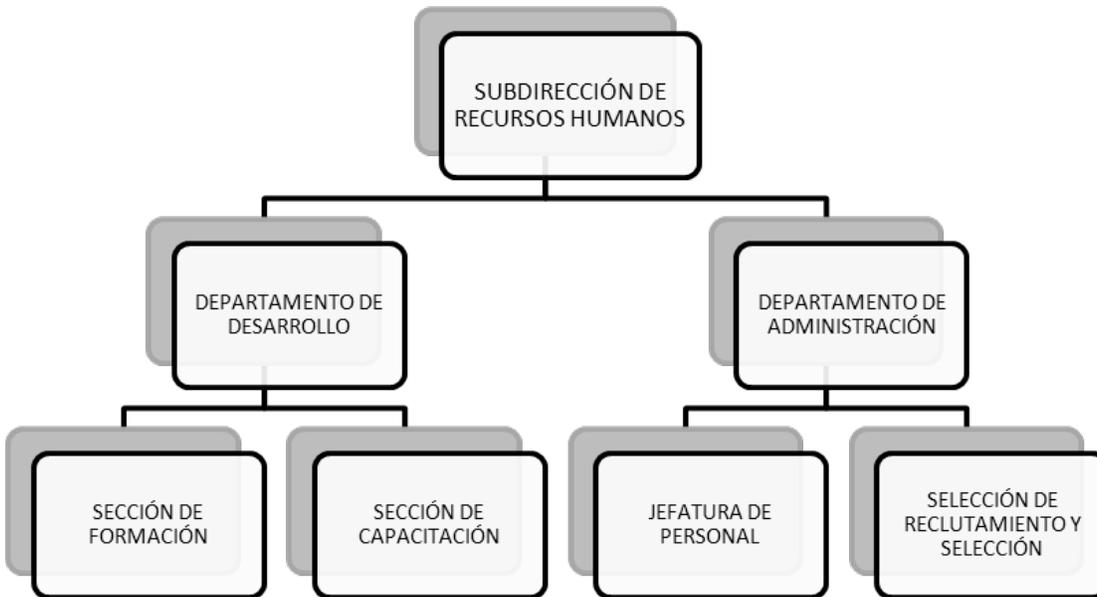
El Departamento de Trabajo Social realiza las siguientes funciones principales:

- Atender a pacientes hospitalizados y ambulatorios de ambos sexos y diferentes edades, que presenten problemas de carácter social derivado de un problema de salud.
- Desarrollar programas educativos para orientar al usuario y fomentar hábitos deseables para prevenir las enfermedades y/o tratarlas adecuadamente
- Orientar a las personas para desarrollar capacidades que les permitan resolver sus problemas sociales, individuales y/o colectivos.
- Promover la facultad de autodeterminación, adaptación y desarrollo de las personas.
- Promover el establecimiento de servicios y políticas sociales justas y alternativas para los recursos socioeconómicos.
- Facilitar información y conexiones sociales con los organismos de recursos socioeconómicos (articular redes).
- Facilitar la información y conexiones sociales con otras dependencias de Gobierno, a fin apoyar las diferentes necesidades del paciente.
- Conocer, gestionar y promocionar los recursos existentes entre sus potenciales usuarios y los profesionales de otras ramas de las ciencias que pueden estar en contacto con potenciales usuarios.

- Otras relacionadas con su función.

#### 4.11 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

##### ORGANIGRAMA



##### a) Objetivo

Establecer un sistema de administración de recursos humanos desconcentrado y científicamente calificado, que funcione en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Oficina Nacional del Servicio Civil, que desarrolle proyectos, planes, programas y estrategias para el desarrollo del personal de la institución, fomente la Carrera Administrativa, promueva ambientes saludables en el trabajo, determine las necesidades de los diferentes servicios de la organización en cuanto al tema de recursos humanos y dé cumplimiento a las leyes y reglamentos administrativos correspondientes.

##### b) Estructura

La Subdirección de Recursos Humanos está integrada con los Departamentos de Desarrollo y de Administración.

**c) Relaciones**

La Subdirección de Recursos Humanos depende directamente de la Dirección Ejecutiva.

**d) Funciones Principales**

La Subdirección de Recursos Humanos tiene a su cargo las siguientes funciones:

- Revisar continuamente las disposiciones legales en materia de recursos humanos y velar por su estricto cumplimiento.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva del hospital, el proceso de ejecución de las disposiciones internas, ministeriales y gubernamentales.
- Gestionar, con la autorización de la Dirección Ejecutiva, los recursos necesarios para satisfacer las necesidades en materia de recursos humanos para la consecución de los objetivos generales.
- Dirigir y coordinar las diferentes etapas del sistema de recursos humanos y evaluarlos periódicamente para su correspondiente retroalimentación y desarrollo, con el fin de satisfacer las necesidades laborales y la demanda de los servidores públicos.
- Revisar y evaluar periódicamente los procesos de reclutamiento, selección, inducción y desarrollo para lograr su fortalecimiento y actualización.
- Revisar y actualizar periódicamente el Manual de Organización y Funciones para adaptarlo a los cambios que se presenten.
- Formular cada seis meses el plan de acción de la Subdirección de Recursos Humanos y trasladarlos a la Dirección Ejecutiva para su consideración y definición de estrategias de acción.
- Promover la actualización de la estructura de puestos, con el fin de establecer continuamente las bases para la implementación de la carrera administrativa.
- Velar porque se mantenga y establezcan mecanismos de comunicación interna a nivel de las unidades de la organización.

- Garantizar la correcta aplicación y cumplimiento de los convenios y pactos colectivos entre las autoridades y los servidores públicos.
- Coordinar y dirigir la correcta aplicación de las relaciones laborales dentro de la organización del hospital.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y cualquier autoridad superior competente.

## 1) Departamento de Desarrollo

### a) Relaciones

El Departamento de Desarrollo depende directamente de la Subdirección de Recursos Humanos.

### b) Estructura

Está integrado con las secciones de Formación y de Capacitación.

### c) Funciones Principales

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Establecer y darle seguimiento a las necesidades que se detecten técnicamente, específicamente sobre entrenamiento y capacitación.
- Velar por el estricto cumplimiento de las tareas y operaciones asignadas a los puestos que conforman la estructura organizacional.
- Verificar el aprovisionamiento justo y ecuánime, así como el rendimiento del recurso humano asignado a las diferentes unidades del hospital.
- Mantener estadísticas sobre el nivel de rendimiento y capacitación del recurso humano.
- Evaluar el impacto de las acciones que implementen las autoridades en el recurso humano, para determinar su actitud y de esa manera diseñar las estrategias correspondientes.
- Orientar y capacitar al personal acerca de los diferentes canales de comunicación interna que se implementen.
- Promover ambientes saludables de trabajo, mediante procesos de concientización acerca de los valores y creencias que se implementen en la organización.

- Promover, controlar y socializar en el recurso humano, las normas y procedimientos de higiene, seguridad y salud ocupacional, fundamentándose en las disposiciones y normas relacionadas.
- Administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño, como una base para el fomento de la carrera administrativa y el desarrollo del personal.
- Velar por el correcto proceso de funcionamiento de las etapas de formación y capacitación.
- Capacitar y adiestrar al personal cuando se haya detectado bajo rendimiento a través de la Evaluación del Desempeño.
- Mantener y promover la relación con las instituciones y organizaciones que se dedican funcionalmente al desarrollo del personal a través de la capacitación y entrenamiento.
- Programar y dirigir los procesos de capacitación y formación.
- Otras relacionadas con su función o las que le sean asignadas por la Subdirección de Recursos Humanos o autoridad superior competente.

## **1.1 Sección de Formación**

### **a) Relaciones**

La Sección de Formación depende directamente del Departamento de Desarrollo.

### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Administrar los programas de formación, diseñados y desarrollados por las autoridades competentes.
- Coordinar con entidades, instituciones externas y unidades organizativas internas las estrategias de formación para lograr su eficiente y eficaz desarrollo.
- Promover y evaluar la formación del personal de salud, para la consecución eficiente y eficaz de sus resultados.

- Evaluar y registrar la formación de los estudiantes, previo a trasladarlos a la Subdirección de Recursos Humanos para que inicie el trámite de contratación, inducción y desarrollo.
- Monitorear, supervisar y evaluar los programas de formación del personal de salud y desarrollar el proceso de retroalimentación si se considera conveniente.
- Gestionar ante la Subdirección de Recursos Humanos para que eleve a donde corresponda todas las demandas emanadas del personal que se encuentra dentro de los programas de formación.
- Velar porque el personal integrado a los programas de formación reciban una orientación adecuada y coherente con los fines y objetivos del respectivo programa.
- Establecer controles y registros de evaluación y participación del personal que se ha sometido a un programa de formación, con el fin de alimentar el proceso de Evaluación del Desempeño y las demandas de información que realicen los servidores públicos.
- Velar por la actualización constante y continua de los programas de formación y otras funciones asignadas por autoridad competente.

## **1.2 Sección de Capacitación**

### **a) Relaciones**

La Sección de Capacitación depende directamente del Departamento de Desarrollo.

### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Realizar el proceso de detección de necesidades de capacitación siguiendo los lineamientos y procesos técnicos, diseñados para tal fin en coordinación directa con las Unidades organizativas del Hospital.
- Planear, promover y desarrollar el proceso general de capacitación coordinando acciones con el resto de

unidades organizativas del hospital y en comunicación directa con la oficina de capacitación del ministerio.

- Evaluar y diagnosticar las capacitaciones servidas dentro del hospital con el fin de retroalimentar las estrategias de acción.
- Diseñar y mantener actualizada una base de datos, que permita alimentar cualquier otro proceso de desarrollo dentro de la Subdirección de Recursos Humanos.
- Velar por la constante actualización de los procesos y contenidos de capacitación.
- Mantener informado al Departamento de Desarrollo sobre los diferentes procesos de capacitación que se implementen en un período de tiempo.
- Desarrollar programas de capacitación que promuevan los valores en que descansa la organización del hospital.
- Participar en forma directa en la capacitación del personal que se encuentra sometido al proceso de inducción.
- Integrar el equipo de la Subdirección de Recursos Humanos que desarrollará el proceso de inducción tanto al puesto como a la organización del personal de nuevo ingreso.
- Mantener comunicación directa con quienes sean los responsables de evaluar el desempeño, para alcanzar resultados óptimos en dicho proceso.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Departamento de Desarrollo, por la Subdirección de Recursos Humanos o por autoridad superior competente.

## **2) Departamento de Administración**

### **a) Relaciones**

El Departamento de Administración depende directamente de la Subdirección de Recursos Humanos.

**b) Estructura**

Está integrado con la Jefatura de Personal y la Sección de Reclutamiento y Selección.

**c) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Fortalecer y administrar los procesos de recursos humanos, los cuales han sido desconcentrados y descentralizados para alcanzar su optimización y desarrollo.
- Promover el tratamiento personalizado en cada una de las gestiones y trámites que efectúen los servidores públicos.
- Velar por que las labores asignadas a los servidores públicos se efectúen eficiente, eficaz y prontamente en beneficio de los intereses de quienes solicitan cualquier acción relacionada con el personal o movimientos de personal.
- Mantener un proceso de seguimiento individual a cada una de las acciones relacionadas con la administración de personal.
- Revisar y coordinar las acciones que permitan mantener actualizada la plantilla de personal de acuerdo a las funciones que se desarrollen.
- Coordinar y mantener actualizado el mapeo institucional a efecto de conocer, sin ningún contratiempo, la ubicación, la función, el puesto y la condición de cada uno de los servidores de la organización.
- Promover y desarrollar en coordinación con las unidades competentes las acciones necesarias que posibiliten el fomento y cumplimiento de la carrera administrativa.
- Velar por la correcta y técnica aplicación del sistema de Evaluación del Desempeño y de competencias laborales, orientando para el efecto al Departamento de Desarrollo.
- Evaluar y cooperar en el proceso de desarrollo de las acciones tendentes a profesionalizar el reclutamiento, selección y contratación de personal.

- Otras funciones relacionadas o las que le sean asignadas por la Subdirección de Recursos Humanos o autoridad superior competente.

## **2.1 Jefatura de Personal**

### **a) Relaciones**

La Jefatura de Personal depende directamente del Departamento de Administración.

### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Velar porque las acciones y movimientos de personal sean ejecutados dentro del marco legal vigente, monitoreando y supervisando la asistencia, la puntualidad y el comportamiento laboral de los servidores públicos.
- Aplicar y velar porque se cumpla todo lo referente al marco disciplinario que contemplan las leyes correspondientes.
- Coordinar y darle seguimiento a todas las acciones relacionadas con renunciaciones, traslados, licencias, permutas y otras acciones de personal relacionadas.
- Velar por la implementación y desarrollo del sistema de control de asistencia y puntualidad de los servidores integrados a la organización del hospital.
- Refrendar y darle la oficialidad correspondiente a los documentos oficiales firmados y remitidos por autoridad superior competente.
- Asesorar y orientar a quienes lo requieran sobre los procesos referentes a las acciones de personal.
- Dar posesión a los servidores públicos que han cumplido con los requerimientos de selección correspondientes.
- Distribuir oficialmente los documentos administrativos a las diferentes unidades que conforman la estructura organizativa del hospital.

- Emitir y dar a conocer por los medios pertinentes las resoluciones relacionadas con movimientos y acciones de personal.
- Administrar y dar seguimiento a los procesos de pago, descuentos judiciales y de otra índole relacionados con el personal integrado a la organización hospitalaria.
- Gestionar todos los procesos relacionados con acciones de personal, movimientos de personal, elaboración de contratos y otros propios de la Administración de Personal.
- Velar y promover por la implementación de todo sistema o actividad que coadyuve al desarrollo del personal.
- Velar por el cumplimiento de las acciones que posibiliten el desarrollo y afiliación del recurso humano.
- Promover por los medios que sean idóneos la salud mental de los servidores públicos.
- Desarrollar todas las acciones que promuevan el trabajo en equipo.
- Promover los mecanismos que permitan que los trámites relacionados con acciones de personal sean ágiles y positivos en beneficio de los servidores públicos.
- Atender y posibilitar los reclamos que presente el servidor público, realizando para el efecto todas las investigaciones que se consideren viables y pertinentes.
- Apoyar al Departamento de Administración y todas las unidades del hospital, con el fin de lograr que las funciones y atribuciones se desarrollen con la eficiencia y eficacia necesarias.
- Velar por el diseño y actualización de los manuales necesarios para el desarrollo de la función de cada una de las unidades de la organización hospitalaria.
- Promover y hacer que se cumplan todos los procesos de relaciones laborales, para solucionar y orientar las situaciones que se presenten y que sean relacionados con el recurso humano.

- Velar porque la comunicación tanto interna como externa del hospital se encuentre viable y dinámica de acuerdo a las necesidades que se fueren presentando.
- Promover todas las acciones que permitan el entretenimiento y solaz de los servidores públicos, como un mecanismo de desarrollo, sin alterar el trabajo rutinario y necesario de las unidades.
- Otras funciones relacionadas y las que le fueran asignadas por el Departamento Administrativo, Subdirección de Recursos Humanos o autoridad competente superior.

## **2.2 Sección de Reclutamiento y Selección**

### **a) Relaciones**

La Sección de Reclutamiento y Selección de Personal depende directamente del Departamento de Administración.

### **b) Funciones Principales**

Tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- Realizar las actividades necesarias para desarrollar técnicamente las convocatorias para captar potenciales candidatos a ocupar vacantes que se fueran presentando.
- Mantener y actualizar el banco de candidatos de acuerdo a su especialidad y nivel académico.
- Socializar dentro del personal del hospital las vacantes que se fueran presentando para que se sometan a los procesos correspondientes de selección.
- Diseñar y actualizar de acuerdo a lineamientos científicos, técnicos y profesionales los procesos de reclutamiento y selección de personal, fundamentándose en los instrumentos legales, disposiciones internas y de las autoridades de la planta central.
- Mantener dinámicamente los mecanismos de comunicación tanto internos como externos para que los optantes cuenten con

la información necesaria y entendible sobre los puestos para oposición.

- Diseñar, probar e implementar instrumentos de evaluación, reclutamiento, inducción y desarrollo para que dichos procesos sean eficientes y eficaces.
- Aplicar los instrumentos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a la metodología, lineamientos técnicos, disposiciones internas y preceptos legales que rigen la administración de recursos humanos.
- Velar para que se lleven a cabo con agilidad, eficiencia y eficacia los pasos que comprenden el proceso de reclutamiento y selección de personal.
- Desarrollar de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil el proceso de contratación ante las instancias correspondientes.
- Coordinar tanto con el Departamento Administrativo, la Subdirección de Recursos Humanos, las autoridades y unidades competentes todas las acciones relacionadas con el reclutamiento y selección de personal.
- Velar por que se desarrolle con absoluto apego a la metodología oficialmente establecida el proceso técnico de selección de personal.
- Coordinar el proceso de selección de personal con las unidades organizativas que corresponda, a efecto de que se realice con la representación idónea, de acuerdo a la vacante que se esté presentando.
- Desarrollar el proceso de evaluación de los optantes a las vacantes que se estén presentando, utilizando para el efecto las pruebas competitivas que correspondan.
- Requerir a cada unidad, donde se presente la vacante, la prueba específica para que sea aplicada al optante.
- Coordinar por que el resultado de la evaluación quede registrado en acta formal, signada por los que hayan participado en el proceso de evaluación.

- Definir y seleccionar al candidato que hubiere aprobado con el más alto resultado.
- Remitir el resultado de la evaluación del candidato que hubiere sido seleccionado al Director del Hospital, para que éste ordene al Departamento de Personal que realice el proceso de Contratación y Nombramiento.
- Llevar registro actualizado de vacantes de acuerdo a los informes de las unidades correspondientes.
- Diseñar y mantener actualizado el Manual de Inducción.
- Desarrollar técnicamente el proceso de inducción de personal.
- Coordinar con las unidades correspondientes los procesos de inducción que sean necesarios para el personal de nuevo ingreso y ascendidos.
- Otras funciones necesarias relacionadas con el reclutamiento y selección de personal o las que le sean asignadas por el Departamento de Administración, Subdirección de Recursos Humanos o autoridad superior competente.