

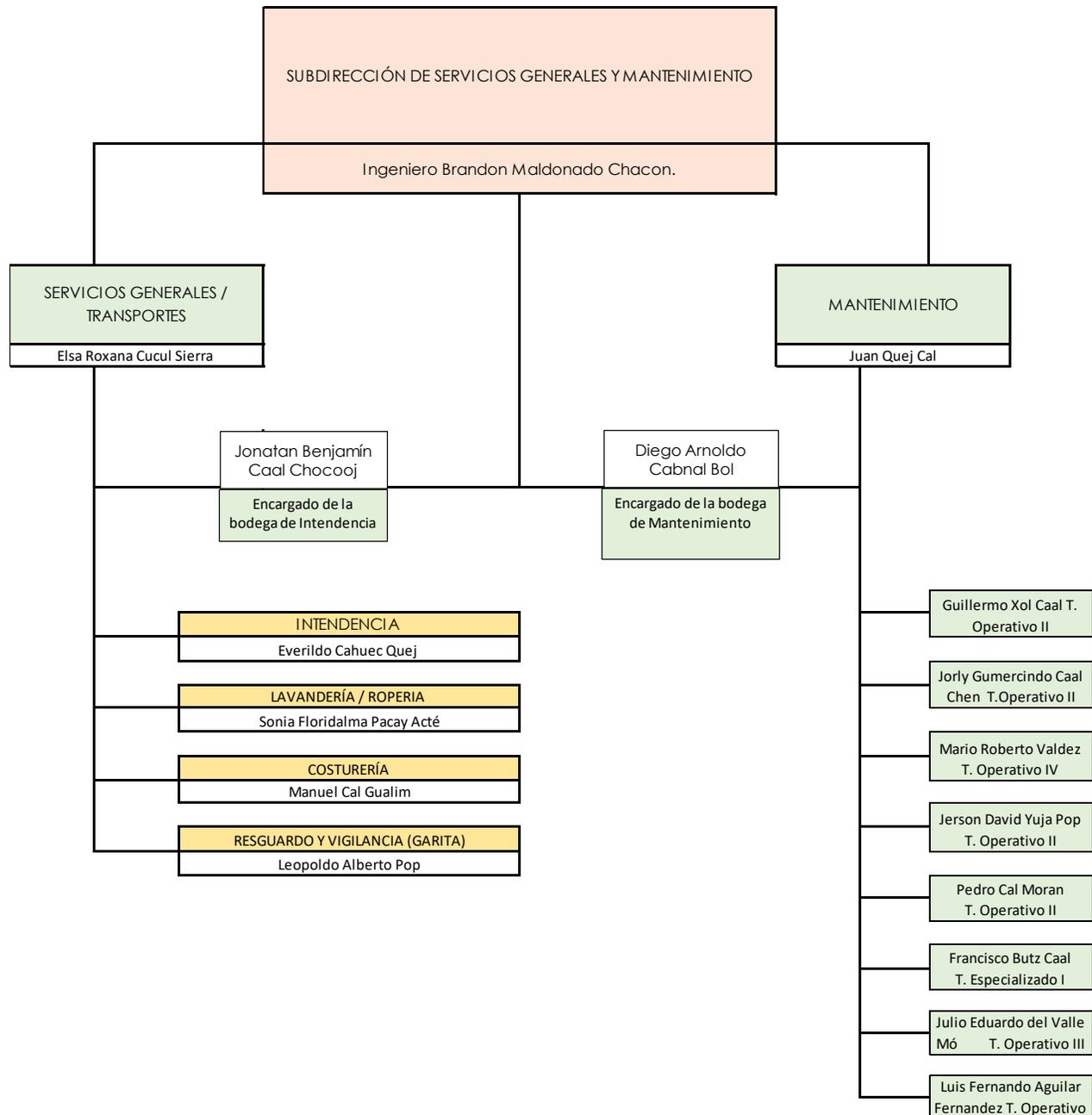


MANUAL DE FUNCIONES

SUB DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO
AÑO 2024



ORGANIGRAMA DE SERVICIOS GENERALES



8va. Calle 1-24 zona 11, Cobán, A.V.

Tel. 2509-6100



SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

a) OBJETIVO

Alcanzar la optimización en el funcionamiento de los diferentes departamentos que conforman la estructura del hospital, para la prestación eficiente y eficaz e 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 Mantenimiento está integrada con los departamentos de Servicios Generales y Mantenimiento.

c) RELACIONES

La subdirección de mantenimiento y Servicios Generales depende directamente de la Dirección Ejecutiva.

d) FUNCIONES PRINCIPALES

Siguientes funciones principales:

- 1) Dirigir y coordinar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo construcción, reconstrucción y mejora, en cuanto al sistema eléctrico, infraestructura, mobiliario y equipo.
- 2) Participar en reunión de jefes en materia de servicios generales y mantenimiento
- 3) Proyectar y proponer el reajuste de la situación del personal de servicios generales y mantenimiento, con el fin de mejorar el servicio, siempre sobre la base de las disposiciones y condiciones que regulen tal procedimiento.
- 4) Proponer la distribución de las tareas correspondientes en forma equitativa de acuerdo con la correlación y dependencia de las respectivas funciones
- 5) Organizar, orientar, asesorar, coordinar, supervisar y evaluar todas las actividades del servicios generales y mantenimiento, velando por la superación del servicio, el prestigio del hospital y la armonía convivencia entre el personal



Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia
social**
**Hospital Regional de
Cobán**



- 6) 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.
- 7) Coordinar lo necesario para la ejecución de los trabajos dentro del principio de calidad en bien del Hospital.
- 8) Coordinar lo necesario para la ejecución de los trabajos dentro del principio de calidad en bien del Hospital.
- 9) Instruir al personal del sector en la ejecución de tareas, que puedan ocasionar ciertas dudas del operante.
- 10) 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.
- 11) Elevar notas, estudios, sugerencias, etc. relacionadas con la mejora del servicio, que presente el personal.
- 12) Dar el visto bueno a las órdenes de trabajo, de cierta importancia, y determinar el principio de ejecución de la misma.
- 13) Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados, según corresponda a su necesidad, cantidad y/o calidad.

8va. Calle 1-24 zona 11, Cobán, A.V.

Tel. 2509-6100



Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia
social**
**Hospital Regional de
Cobán**



- 14) Asumir directamente, si procede, el control del trabajo que se realice por cuenta de terceros, previa aprobación de ejecución por la Dirección, llenando los recaudos reglamentarios técnicos y administrativos a tal efecto.
- 15) Prohibir que el personal o miembro del Hospital, retire máquinas, instrumentos, herramientas, muebles, útiles, materiales, insumos, productos u otros elementos, salvo que lo sea a efectos de su reparación, con la debida comunicación al encargado que corresponda mediante el remito correspondiente.
- 16) Exigir que toda nota que se eleve a la gerencia guarde objetividad, claridad de expresión y sobria cortesía, correcta ortografía y prolija presentación.
- 17) 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.
- 18) Vetar por el buen estado del servicio contra incendio y de su perfecto funcionamiento.
- 19) Comunicar de inmediato, cualquier novedad notable del servicio, que deba ser conocida por el hospital tal como siniestro, accidentes, etc. En tal caso redactar un acta dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc.
- 20) 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.
- 21) 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.

8va. Calle 1-24 zona 11, Cobán, A.V.

Tel. 2509-6100



1) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES.

a) ESTRUCTURA

El Departamento de Servicios Generales está integrado con las siguientes secciones: Transportes, Limpieza, Lavandería, Seguridad, Costuraría, Cocina, Mensajería, Planta Telefónica, Imprenta y Electro medicina.

b) RELACIONES

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

c) FUNCIONES PRINCIPALES

El Departamento de Servicios Generales tiene a su cargo las siguientes funciones principales:

- 1) Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo asignado a las unidades relacionadas con los servicios generales.
- 2) Participar y coordinar la reunión de jefes de las unidades de servicios generales.
- 3) Estructurar y coordinar al personal de acuerdo con las necesidades de las unidades de servicios generales.
- 4) Programar la distribución de las tareas correspondientes a las unidades, buscando la equidad y justicia y la consecución de los objetivos determinados.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Instruir al personal del sector en la ejecución de tareas, que puedan ocasionar ciertas dudas del operante.
- 9) 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.
- 10) Elevar notas, estudios, sugerencias, etc. relacionadas con la mejora del servicio.
- 11) Dar el visto bueno a las órdenes de trabajo, de cierta importancia, y determinar el principio de ejecución de la misma.
- 12) Controlar los pedidos y recepciones de los materiales solicitados, según corresponda a su necesidad, cantidad y/o calidad.
- 13) 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.



Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia
social**
**Hospital Regional de
Cobán**



- 14) Velar por el buen estado del servicio contra incendio y de su perfecto funcionamiento.
- 15) Comunicar de inmediato, cualquier novedad notable del servicio, que deba ser conocida por la Subdirección, tal como siniestro, accidentes, etc. En tal caso redactar un acta dejando constancia de lo ocurrido, fecha, hora, testigos, etc.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) Otras funciones que la sean asignadas por el Subdirector de Servicios Generales y Mantenimiento u otra autoridad competente

8va. Calle 1-24 zona 11, Cobán, A.V.

Tel. 2509-6100



SECCIÓN DE TRANSPORTES

a) RELACIONES

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

b) FUNCIONES PRINCIPALES

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

- 1) Velar por el cumplimiento de las normas, funciones y atribuciones del personal de Transportes.
- 2) Servir inmediatamente las órdenes emanadas por el cuerpo médico y administrativo en beneficio de la institución y especialmente del paciente.
- 3) Verificar la disponibilidad de los recursos económicos para el buen funcionamiento del departamento.
- 4) Cotizar bajo la coordinación de compras a diferentes establecimientos comerciales para la compra o reparación de los vehículos.
- 5) Elaborar informes u oficios a manera de informar a las autoridades superiores de toda actividad o problema que se presente en el departamento.
- 6) Supervisar y llevar control del movimiento del personal del departamento y vehículos de todas las actividades.
- 7) Dar cumplimiento a las órdenes recibidas de autoridades superiores.
- 8) Atender las solicitudes de servicio de transportes.
- 9) Mantener los vehículos en óptimas condiciones.
- 10) 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.



- 11) Establecer un sistema de control de vehículos del Hospital conjuntamente con Activos Fijos.
- 12) Llevar el control de calcomanías y placas de los vehículos del Hospital, conjuntamente con Activos Fijos.
- 13) 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.
- 14) Llevar el control de viáticos asignados al personal de conductores, para efectuar las comisiones oficiales.
- 15) Llevar el control de órdenes de mantenimiento y reparación de los vehículos del Hospital.
- 16) Recibir los vehículos adquiridos por el Ministerio, para uso del Hospital, conjuntamente con Activos Fijos
- 17) Rotular los vehículos con la identificación del Ministerio.
- 18) Custodiar y controlar las llaves de los vehículos.
- 19) Verificar que las licencias de los conductores se encuentren vigentes.
- 20) Emitir la “Carta de Satisfacción de Servicio”, por los servicios o reparaciones de los vehículos.
- 21) Custodiar y entregar los documentos (vales) para la asignación de combustible y lubricantes, llevando los controles necesarios.
- 22) Gestionar la cuentadancia ante la contraloría General de Cuentas.
- 23) Elaborar los reportes mensuales de la asignación de combustibles y lubricantes.
- 24) Otras funciones relacionadas con su puesto o las que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Servicios Generales.



SECCIÓN LIMPIEZA

a) RELACIONES

La sección de limpieza depende directamente del Departamento de Servicios Generales.

b) FUNCIONES PRINCIPALES

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

- 1) Diseñar el plan anual de limpieza.
- 2) Organizar la distribución del personal de limpieza
- 3) Proponer la adquisición de productos nuevos que cumplan con los requerimientos del servicio.
- 4) Mantener limpio los acopios temporales de todos los niveles incluyendo el que está ubicado en los pasillos de Emergencia de Adultos.
- 5) Establecer turnos diarios de trabajos de limpieza para cubrir los diferentes sectores del Hospital.
- 6) Administrar los insumos de limpieza velar que su uso sea adecuado y llevar un control de los mismos.
- 7) Informar al jefe de Servicios Generales el funcionamiento y desempeño del departamento.
- 8) Proponer al Jefe de Servicios Generales, los cambios necesarios para el buen funcionamiento del departamento.
- 9) Supervisar actividades de limpieza que se realizan diariamente en todos los servicios.
- 10) Cumplir con las normas e instrucciones recibidas por el Departamento de Mantenimiento.



Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia
social**
**Hospital Regional de
Cobán**



- 11) Realizar trabajos de jardinería
- 12) Distribuir y abastecer de tambos de agua y vasos desechables en los dispensadores de agua (oasis) del Hospital.
- 13) Realizar la recolección y extracción de basura, para depositarla en los lugares autorizados.
- 14) Programar las fumigaciones necesarias en las instalaciones del Hospital.
- 15) Gestionar la cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
- 16) Otras funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento de Servicios Generales o por el Director Ejecutivo.

8va. Calle 1-24 zona 11, Cobán, A.V.

Tel. 2509-6100



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:

1. Consecución de la producción para asegurar el suministro de textiles a los centros de utilización.
2. Organizar las operaciones de la lavandería.
3. Coordinar y controlar el personal, para que realicen con eficiencia y eficacia la producción.
4. Controlar los consumos de insumos necesarios, para la producción.
5. Controlar el stock de textiles en los depósitos.
6. Realizar de forma oportuna las programaciones de nuevos textiles, para mantenimiento del stock circulante.
7. Realizar la prospección técnica de mercado para la adquisición de nueva maquinaria, textiles, detergentes, etc.
8. Promover la formación y capacitación del personal.
9. Recoger y recibir la ropa sucia de los diferentes servicios, para trasladarla al área de lavandería.
10. Controlar las entradas y salidas de los textiles de los depósitos.
11. Manejar y controlar las lavadoras y secadores.



Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia
social**
**Hospital Regional de
Cobán**



12. Efectuar el proceso de planchado de la ropa.
13. Efectuar la limpieza de los lavadores, secadoras y del área de lavandería.
14. Controlar la producción mediante cuadro de mando.
15. Controlar el suministro de textiles a los centros de consumo.
16. Controlar administrativamente el personal del área.
17. Coordinar con los mandos intermedios responsables de los servicios del hospital lo relacionado a los textiles.
18. Coordinar con el departamento de Compras las nuevas adquisiciones.
19. Coordinar con el departamento las nuevas incorporaciones y seguimiento administrativo del personal en plantilla.
20. Coordinar con el departamento de Estadística en relación a consumos.
21. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de del departamento de Servicios Generales o por el Director Ejecutivo.

8va. Calle 1-24 zona 11, Cobán, A.V.

Tel. 2509-6100



SECCIÓN DE SEGURIDAD

a) RELACIONES

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

b) FUNCIONES PRINCIPALES

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

1. Velar en todo momento por la seguridad de los bienes de la institución.
2. Velar por el desempeño correcto y eficiente de los agentes de seguridad.
3. Asegurarse que impere el orden y que no se altere la paz dentro de la institución.
4. Interactuar con la seguridad externa con el objetivo de resguardar el bienestar de los pacientes que asisten a esta institución.
5. Coordinar todas las acciones de seguridad en actividades que se realicen dentro de la institución y sean de carácter benéfico o de carácter oficial.
6. Coordinar el uso adecuado de los parqueos y su control para evitar incidentes o agravios a la propiedad de los demás trabajadores de la institución.
7. Minimizar hechos delictivos dentro de las instalaciones y los alrededores del Hospital General.
8. Brindar seguridad perimetral.
9. Mantener el orden en el ingreso de las visitas.
10. Control en el ingreso de los diferentes empleados a sus labores habituales.



Ministerio de
**Salud Pública
y Asistencia
social**
**Hospital Regional de
Cobán**



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

8va. Calle 1-24 zona 11, Cobán, A.V.

Tel. 2509-6100



SECCIÓN DE COSTURERIA

a) RELACIONES

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

b) FUNCIONE PRINCIPALES

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

1. Programar, organizar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades que tienen relación con su sección.
2. Programar el trabajo del personal asignado a la sección.
3. Supervisar y dirigir el trabajo del personal asignado a la Sección.
4. Entregar con conocimiento las prendas de vestir confeccionadas a los diferentes servicios de encamamiento.
5. Llevar registros de los requerimientos que le hagan los diferentes departamentos y servicios del Hospital.
6. Realizar los requerimientos de insumos necesarios para la elaboración de las prendas de vestir.
7. Velar por la calidad de los insumos, previo a la elaboración de las prendas de vestir.
8. Mantener un Stock idóneo de insumos para la elaboración de las prendas de vestir.
9. Identificar, ordenar, almacenar y custodiar las diferentes prendas de vestir confeccionadas.
10. Velar por el proceso de confección y producción de prendas de vestir.
11. Mantener en existencia las suficientes prendas de vestir que son requeridas por los servicios de encamamiento.



12. Elaborar la estadística mensual de las diferentes prendas de vestir confeccionadas.
13. Otras funciones relacionadas que le sean asignadas por el jefe de Servicios Generales o en su defecto por el Director Ejecutivo.

SECCIÓN DE COCINA

a) RELACIONES

La Sección de Cocina, depende directamente del Departamento de Servicios Generales y Coordina actividades con el área de Nutrición.

b) FUNCIONES PRINCIPALES

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

1. Consecución de la producción para asegurar el suministro de las raciones a los pacientes al personal que corresponde.
2. Elaborar los menús de forma diaria y semana.
3. Controlar y coordinar el personal para realizar la producción.
4. Controlar los consumos necesarios para la producción.
5. Controlar los víveres en stock en los depósitos, tanto en los de temperatura ambiente como en los de temperatura controlada.
6. Controlar que las preparaciones, condimentaciones y cocciones y se efectúen correctamente durante el proceso de producción.
7. Controlar que el higienizado de la batería, vajilla, cubertería, maquinaria, útiles, depósitos, estantes, etc. se efectúe correctamente.
8. Mantener una relación de índole técnica con los proveedores.
9. Programar los víveres para la realización de las raciones y para el mantenimiento del stock establecido en los depósitos.



10. Realizar la prospección técnica del mercado para la adquisición de nueva maquinaria, batería, vajilla, cristalería, cubertería, material consumible, víveres, etc.
11. Promover la formación y capacitación del personal.
12. Controlar las entradas y salidas de los víveres de los depósitos.
13. Controlar la producción mediante cuadro de mando.
14. Controlar el suministro de raciones a pacientes y al personal establecido.
15. Controlar administrativamente el personal del área.
16. Controlar con el área de nutrición lo relacionado a los menús y controles bacteriológicos.
17. Coordinar con los mandos intermedios responsables de los servicios del hospital con relación a la alimentación.
18. Coordinar con el departamento de Compras lo relativo a las nuevas adquisiciones.
19. Coordinar con el departamento de Personal lo relativo a las nuevas incorporaciones y seguimiento administrativo del personal en plantilla.
20. Coordinar con la Unidad de Control de Gestión lo relacionado a consumos.
21. Otras funciones relacionadas que le sean asignadas por el Jefe de Servicios Generales o en su defecto por el Director Ejecutivo.