

Hospital General y Especialidades Nuestra Señora de La Altagracia

Manual de Organización y Funciones



Manual de Organización y Funciones

Mayo 2025

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.....	5
1.1. Objetivos del Manual.	6
1.2. Alcance.	6
1.3. Puesta en Vigencia.....	6
1.4. Edición, Publicación y Actualización.	6
1.5. Distribución del Manual.	7
1.6. Definición de Términos.	7
II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.....	9
2.1. Breve Reseña del Hospital General y Especialidades Nuestra Señora de la Altagracia.....	10
2.2. Base Legal.....	10
2.3. Atribuciones de Ley.....	11
2.5 Cartera de Servicios.....	11
2.6 Estructura y Organigrama.....	12
III.DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS.....	14
3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección.....	15
3.2Unidades del Nivel Consultivo o asesor.....	17
3.3 Unidades de Nivel Auxiliar o de Apoyo.....	31
3.4 Unidades de Sustantivo u Operativo.....	45

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones, constituye la fuente oficial de establecimiento de la organización de la institución. En tal sentido, define las competencias, funciones, estructura interna y organización del Hospital General y Especialidades “Nuestra Señora de la Altagracia”.

La descripción de funciones por cada área de actividad permite tener una visión de conjunto del quehacer de la institución, además de constituir una guía para la realización del trabajo, permite la delimitación de las responsabilidades y competencias de manera descentralizada.

Este manual es un instrumento de gerencia y un aliado permanente para facilitar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución. La dinámica organizacional demanda cambios periódicos en los manuales de organización de las instituciones. En tal sentido, será indispensable, que el Hospital General y Especialidades “Nuestra Señora de la Altagracia” introduzca oportunamente los cambios que se requieran en los manuales, como resultado de los procesos de trabajo, dirigidos siempre a elevar los niveles de eficacia y eficiencia.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1. Objetivos del Manual.

- Dotar al Hospital General y Especialidades “Nuestra Señora de la Altagracia” de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la Institución.

1.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal.

1.3. Puesta en Vigencia.

Este Manual deberá ser puesto mediante [Resolución de la Dirección de Diseño Organizacional del Ministerio de Administración Pública \(MAP\)](#), donde se instruya el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4. Edición, Publicación y Actualización.

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma. El/Director (a) delegara en la División de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

La revisión y actualización del manual se realizará al menos una vez al año, y en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de El/La Director (a) del Hospital General y Especialidades “Nuestra Señora de la Altagracia” y socializada con todos los encargados de las diferentes unidades que conforman el Hospital General y Especialidades “Nuestra Señora de la Altagracia”.

1.5. Distribución del Manual.

Recibirán +una copia completa del Manual:

- El/La Director (a) de Hospital General y Especialidades “Nuestra Señora de la Altagracia”
- Los Encargados de Áreas. –

1.6. Definición de Términos.

- **Organización:** Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

- **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

- **Unidad organizativa:** Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales, y funciones homogéneas y especializadas.

- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación Obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más bajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama:** Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal:** Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- **Coordinación:** Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

2.1. Breve Reseña del Hospital General y Especialidades “Nuestra señora de la Altagracia”

El Hospital General y de Especialidades Nuestra Señora de la Altagracia (HGENSA), que fue inaugurado el 10 de abril de 2016. Abrió sus puertas el día 11 de enero del año 2017, contando con el apoyo del Dr. Félix Hernández como Director General Interino. La apertura del Hospital fue de manera paulatina hasta que se logró la habilitación completa el mes de marzo del año 2017. Fue entregada a la comunidad altagraciana por disposición del presidente Danilo Medina Sánchez”.

La provincia la Altagracia cuenta hoy con un hospital de tercer nivel, el único en toda la región, con estructura moderna y tecnología de punta, donde más de 300 mil usuarios, residentes de Higüey, Bávaro, Verón, Punta Cana, son beneficiados de este centro de atención médica integral, sin la necesidad de tener que dirigirse a la capital del país.

Tiene disponible 100 camas para ingresar a la misma cantidad de pacientes quienes dispondrán de servicios médicos de calidad. Como son; Tomografía, Rayos X y todo tipo de diagnóstico especializado.

Igualmente pueden acceder a neurocirugía, gastroenterología, patología. Además de poseer el único homocentro o (banco de sangre) de la región; hemodiálisis, postparto, pediatría, Sonografía, laboratorio. También consulta externa, sala de espera, seguridad digital con circuito cerrado por medio de cámaras de vigilancia. Dispone también de área de emergencias con instalaciones modernas, “sin tener que envidiarle a ningún centro de salud de países desarrollados”.

Un centro de salud de Tercer Nivel

La nueva ciudad sanitaria se erigió en un monto ascendente a los 1, 305 millones de pesos luego de varias luchas huelgarias por comunitarios, autoridades provinciales, eclesiásticas y sindicales.

El nuevo hospital ofrece avanzados servicios sanitarios a los Altagracianos, según explicara la dirección del Seguro Nacional de Salud (SNS) calificándolo de “el Hospital del Futuro”.

Del cuidado y la supervisión del funcionamiento agregó que es un establecimiento donde participarán las autoridades civiles y toda la población para garantizar la gestión del mismo

En ese orden, meses pasados, la Dirección del Servicio Nacional de Salud, (SNS); en representación del encargado del Departamento de Gestión Técnica y de Servicios, Roberto Cerda, informó que la prioridad de este modelo de “Hospital del Futuro” es que el usuario sea el centro del universo de la institución.

“Este moderno hospital dará respuestas a las necesidades de la población, en una gestión basada en resultados y lo que necesite la gente donde participarán efectiva y directa de las autoridades de la sociedad civil, los políticos y la iglesia”, indicó Cerda.

Sostuvo que dispondrán de 103 camas, ocho camillas, un laboratorio y cinco unidades UCI. También, harán alianzas con los demás centros de salud privados de manera que se trabaje por un servicio integral de salud.

También las ARS, destinarán pagos directos al hospital como financiamiento sostenible como parte de solventar y financiar la salud a la clase vulnerable y de condiciones económicas limitadas.

2.2 Base legal

- Resolución del Servicio Nacional de Salud No. 09-2016, que crea y deja habilitado el Hospital General y de Especialidades Nuestra señora de la Altagracia, como ente con personalidad jurídica y autonomía presupuestaria propia, dependiente del Sistema nacional de Salud.
- Ley General de Salud No. 42-01 y sus reglamentos. Promulgada el 8 de marzo del 2001, establece todo lo concerniente a la salud, sistemas de prevención, sistemas de salud continua y derechos y deberes de los centros de salud.
- Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, y todos sus reglamentos.
- Ley 41-08 de Función Pública Y sus reglamentos. Establece y enmarca la relación estatutaria que existe entre el estado y los empleados públicos.
- Ley 200-04 Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y sus reglamentos.
- Ley 10-07 que Instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República. Establece todos los parámetros financieros de la administración pública, con el fin de controlar y supervisar el gasto público.
- Ley 5-07 que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, establece el sistema contable, y sistema de información de la gestión financiera.
- Ley 340-06 de Compras y Contrataciones Públicas. Que regula todo lo concerniente a las compras y contrataciones del sector público.
- Decreto No. 991-00 que crea el Programa de Medicamentos Esenciales (PROMESE-CAL), promulgado el 18 de octubre de 2000. Que establece el abastecimiento de los centros de salud a nivel Nacional con un programa de distribución, con el fin de mantener los Hospitales abastecidos de los medicamentos esenciales.
- Ley No. 68-03, que crea el CMD, y asigna las directrices, derechos y deberes del personal médico, en las Redes de Salud.

2.3 Atribuciones de la Ley

Las Sigüientes atribuciones:

- Formulaci3n e implementaci3n de planes de desarrollo y en su funcionamiento, enfatizando en la articulaci3n de los diferentes niveles de complejidad de la atenci3n y la cartera en la provisi3n, en correspondencia con el marco legal vigente y las pol3ticas y planes trazados por el Ministerio de Salud P3blica para el sector salud, bajo la coordinaci3n del SNS.
- Establecer, en coordinaci3n con las disposiciones dictadas por el Ministerio de Administraci3n P3blica y el Servicio Nacional de Salud el marco legal vigente, el modelo de estructura organizacional y de funcionamiento para los Servicios Regionales de Salud; as3 como, los manuales e instrumentos operativos, t3cnicos, administrativos, de orden cl3nico y otros que se requieran, de com3n aplicaci3n.
- Asegurar que en los Establecimientos de Salud se cumpla con los criterios, normas e instrumentos complementarios para realizar y evaluar los procesos de negociaci3n de todas las relaciones contractuales que se establezcan para el financiamiento de los prestadores de servicios de salud p3blicos (compra y venta de servicios) en correspondencia con los requerimientos que establezca el Ministerio de Salud P3blica, en su accionar como m3xima autoridad sanitaria nacional.
- Garantizar en los Establecimientos de Salud la aplicaci3n del modelo Red de los Servicios Regionales de Salud y sus manuales de operaci3n, para una oferta de servicio de base poblacional, orientada a la demanda, con criterios de racionalidad e integridad en el manejo de los servicios, y los recursos, con base en el Plan Decenal de Salud, el Modelo de Atenci3n y las prioridades que establezca el Ministerio de Salud P3blica, en su accionar como m3xima autoridad sanitaria nacional.
- Mantener actualizadas las necesidades de atenci3n de salud de su poblaci3n asignada, en estrecha coordinaci3n y bajo las normativas definidas por el Ministerio de Salud P3blica, en sus3rganos centrales y desconcentrados, con miras a establecer estrategias operativas de intervenci3n, en el marco del cumplimiento de los convenios de gesti3n.

2.4 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL HOSPITAL GENERAL Y DE ESPECIALIDADES “NUESTRA SEÑORA DE LA ALTAGRACIA”

Informaciones Generales del Hospital de General y de Especialidades “Nuestra Señora de la Altagracia”

- **Ubicación.....**Provincia La Altagracia
- **Área de Terreno.....**
- **Área de Construcción.....**19,000
- **Nivel de Atención.....**3er Nivel de atención
- **Cantidad de Empleados...**
- **Capillas.....**1 área (capacidad para 60 personas)
- **Sala de Espera....1 área.....**(capacidad para 130 pacientes)
- **Cantidad de Habitaciones.....**(41 dobles, 15 sencillas, 1 especializada para tratamiento psiquiátrico)
- **Cantidad de Camas.....**127 camas hospitalarias
- **Cantidad de Quirófanos.....**4 quirófanos
- **Cantidad de Farmacias.....**2 farmacias (suministro interno)
- **Cantidad de Ambulancias.....**2 ambulancias (debidamente equipadas)
- **Cantidad de Consultorios.....**16 Consultorios
- **Cantidad de Camas UCI.....**5 camas
- **Área de Emergencias.....**1 área, (1 triage, 12 Camillas)
- **Laboratorio Clínico.....**1 área
- **Banco de Sangre.....**1 área
- **Laboratorio de Anatomía Patológica.....**1 área
- **Unidad de Laparoscopia.....**1 área
- **Unidad de Artroscopia**
- **Unidad de Gastroenterología.....**(Sala de Endoscopia, Sala de Colonoscopia, Sala de recuperación)
- **Unidad de Hemodiálisis.....**1unidad (8 máquinas)
- **Microscopio Quirúrgico.....**1 área
- **Diagnóstico por Imagen.....**1 área (Rayos X, Fluoroscopia, Sonografía, Mamografía, Tomografía)
- **Unidad de Electroencefalografía.....**1 área
- **Unidad de Ecocardiografía....** 1 área
- **Unidad de Audiometría y Timpanometría.....**1 área
- **Área Maxilofacial.....**1 área
- **Salón de Conferencias.....**1 área (capacidad para 50 personas)
- **Cafetería.....**1 área (capacidad para 50 personas)
- **Comedor.....**1 área (Capacidad para 60 personas)

- **Cocina.....**1 área
- **Lavandería.....**1 área (3 máquinas de lavado, 2 máquinas de secado, 2 planchados)
- **Morgue.....**1 área (1 nevera de 4 cavidades)
- **Parqueos.....**128 parqueos para automóviles, 100 parqueos para motores, más de 25 parqueos exclusivos del área de emergencia.
- **Área Helipuerto.....**1 área
- **Sistema tratamiento de agua.....**1 Sistema Osmosis
- **Planta de tratamiento de aguas residuales**
- **Sistema de energía eléctrica de emergencia....**2 unidades de 500KWA C/U
- **Sistema UPS.....**2 Unidades
- **Sistema de Manejo de Residuos Hospitalarios**
- **Sistema de gases.....**1 unidad central

NUESTRA MISIÓN:

Mantener una atención médica integral con los más altos niveles de excelencia, soportada por un equipo humano altamente calificado y motivado en el marco de principios éticos, con el enfoque hacia el mejoramiento continuo.

NUESTRA VISIÓN:

Ser la institución líder del país en el cuidado y restablecimiento de la salud, manteniendo la calidez en la atención al usuario.

VALORES:

- Compromiso
- Equidad
- Humanidad
- Integridad
- Responsabilidad Social
- Transparencia

2.5 Cartera de Servicios

- Cardiología
- Diabetología
- Gastroenterología
- Hematología
- Medicina Interna
- Nefrología
- Neumología
- Neurología
- Oftalmología
- Otorrinolaringología
- Urología
- Ortopedia
- Anestesiología
- Cirugía General
- Maxilofacial
- Psicología
- Psiquiatría
- Neurocirugía
- Emergencias
- Quimioterapia
- Oncología



III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

Unidad del nivel Normativo o de Máxima dirección

Título de la Unidad	Dirección Centro Especializado de Atención de Salud
Naturaleza de la unidad	Normativa o de Máxima Dirección
Estructura Orgánica	Auditoria Médica, Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo, Epidemiología, Administrativa y Financiera, Servicio de Atención al Usuario, Trabajo Social, Tecnología de la información y la Comunicación, Enfermería y Departamento Médico.
Relación de Dependencia	Dirección Servicio Regional 5ta de Salud.
Coordinación	Con todas las Unidades del Centro Especializado de Salud, áreas del SRS y áreas del SNS.

- **Objetivo General:**

Garantizar el acceso equitativo a los servicios de salud, en un marco de calidad y efectividad, que promueve la salud, preventiva y curativa de la población, a los fines de satisfacer las necesidades de salud y mejorar la calidad de vida de los usuarios para contribuir significativamente a la mejora los indicadores de salud.

- **Funciones Principales:**

- Proporcionar atención médica a los usuarios mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación a través de los servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, referir pacientes a otros establecimientos, bajo el sistema de referencia, retorno e interconsulta, con el propósito de realizar procedimientos, estudios diagnósticos u ofrecer atención terapéutica de acuerdo con la enfermedad y necesidad de complejidad en la atención hospitalaria.
- Ejercer la representación legal del Hospital y hacer cumplir todas las disposiciones legales relacionadas con el quehacer hospitalario, controlando los procesos legales del hospital, asegurando la correcta revisión y aplicación de las leyes, anteproyectos, contratos y otros instrumentos legales relativos a las actividades de la institución.
- Dirigir los procesos de atención medica integral y administrativa, de acuerdo con la Misión y Objetivos, con base en las políticas establecidas para el uso coordinado y relacional de los recursos asignados.
- Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Hospital y del proyecto de presupuesto.
- Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos estadísticos, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
- Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del servicio Nacional de Salud, para el funcionamiento efectivo en la Red única de salud a fin de mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.

- Verificar la aplicación de los indicadores oficiales para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médicos-administrativos.
- Coordinar con los establecimientos del primer nivel de atención, de la Región de Salud, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en la Red única de Salud.
- Dirigir y coordinar el funcionamiento del hospital a los fines de que las áreas médico-administrativas que lo conforman cumplan con los planes y programas establecidos.
- Establecer mecanismos de comunicación que permitan difundir los objetivos, programas, asegurando el posicionamiento y la imagen del hospital mediante el control de las labores de cobertura periodísticas y difusión en los medios de comunicación, sobre las actividades y eventos realizados por la institución, conforme a las normas de comunicaciones definidas.
- Vigilar el desarrollo de los programas de enseñanza e investigación que se llevan a cabo en el hospital.
- Garantizar el cumplimiento de las instrucciones que le sean encomendadas por las autoridades competentes e informar sobre el cumplimiento de estas.
- Garantizar los recursos técnicos, financieros, humanos y materiales del hospital sean utilizados eficientemente.
- Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores(as) motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- Garantizar el proceso de desarrollo organizacional para favorecer la efectividad de la gestión institucional.
- Promover y coordinar la implementación de modelos y/o sistemas de gestión de calidad en la organización que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
- Dirigir el desarrollo e implementación de acciones en materia de investigaciones y operaciones de seguridad dirigidas a mitigar riesgos, con el objetivo de asegurar la continuidad de las operaciones de la institución.
- Garantizar el control de los procesos de atención a los usuarios a través de la evaluación y monitoreo de los servicios prestados para asegurar los derechos de los usuarios, asegurando el cumplimiento de las actividades encaminadas a la atención integral de los usuarios.
- Asegurar la implementación de los controles internos que permitan establecer una seguridad razonable en relación con la existencia de una adecuada recaudación y un debido manejo e inversión de los recursos públicos que tiene a su cargo la institución, para garantizar un adecuado control y fiscalización del uso de los recursos.
- Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles. Creada por mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), Ley No. 200-04.
- Asegurar la manera integral que la hostelería hospitalaria, brinde el humanizados, así como monitorizar los procedimientos para mantener una infraestructura física que permita proveer los servicios de salud de forma adecuada.

- Asegurar con la coordinación SNS y el SRS la provisión de información oportuna y de calidad de los diferentes programas de salud que sirva de un apoyo efectivo a la implementación y fortalecimiento del modelo de provisión de salud, respondiendo a las necesidades de la institución y de los usuarios.
- Coordinar la elaboración de informes de rendición de cuenta antes el SNS, el SRS y demás instancias del Estado que lo requiera, acorde a las especificaciones demandadas.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.

Título de la Unidad	Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Centro Especializado de atención en Salud
Coordinación	Con todas las unidades de la institución y la División de Recursos Humanos del SRS.

- **Objetivo General:**

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

- **Funciones Principales:**

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de las distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
- Asegurar el control y actualización de la nómina Hospital.
- Implementar el sistema de Recursos Humanos en la institución, con el apoyo de la División de Recursos Humanos de los SRS, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de Hospital, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No.41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
- Programar y ejecutar en coordinación con la División de RRHH de SRS, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos: Personal; Clima Relaciones Laborales y Seguridad Social.
- Coordinar con las demás áreas de la institución y la División de RRHH del SRS la planificación de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la División Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Estratégico definido por la institución.
- Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el SRS, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan estratégico.
- Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo SRS, la elaboración de los planes y programas orientados al desarrollo de la institución que fomentan el cambio institucional.
- Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No.87-01, a los servidores de la institución y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
- Coordinar la realización de actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados de la institución.
- Hacer cumplir las normativas internas establecidas para el personal.

Título de la Unidad	Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Calidad en la Gestiona
Relación de Dependencia	Con la Direccion del Centro Especializado de Atencion en Salud
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institucion, la división de Planificacion y Desarrollo del SRS y áreas del SNS central.

- **Objetivo General:**

Gestionar la planificación operativa y asesorar en materia de calidad, desarrollo, programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento y efectividad de la institución.

- **Funciones Principales:**

- Preparar, en base a las prioridades definidas por la máxima autoridad de la institución las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías de Planificación y Desarrollo y los planes estratégicos institucionales, que servirán de base para el cumplimiento de la misión institucional.
- Implementar diseños e innovaciones de modelos de organización, de gestión y de calidad en el hospital.
- Asegurar la elaboración de los informes de monitoreo y evaluación de Planes, programas y proyectos.
- Evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área Administrativa y Financiera.
- Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- Actualizar el manual de organización y función de la institución en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional SNS.
- Elaborar los manuales, políticas normas y procedimientos de la institución en coordinación con el Departamento de Calidad en la Gestión de SNS.
- Asegurar la implementación de modelos de Calidad (CAF, Carta Compromiso, SISMAP) en coordinación con el Departamento de calidad en la Gestión del SNS.
- Participar en el proceso de fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional del Hospital, mediante la aplicación de estrategias e intervenciones organizacionales y de gestión del cambio y coordinar la definición e implementación los planes de calidad.
- Manejar las documentaciones legales de la institución que den base a los procesos de calidad.
- Realizar seguimiento oportuno a los planes de mejora desarrollados por el área de auditoria médica a los fines de asegurar la calidad clínica en el hospital.
- Participar en el fortalecimiento de la gestión administrativa y estratégica vida proyecto de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

Título de la Unidad	Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución, la División de Planificación y Desarrollo SRS y el Departamento de Calidad en la Gestión de SNS Central

Dependencias de la Unidad:
-No existe.
Título y cantidad de los Puestos que Integran la Unidad:
-1 Gestor de Calidad.
En que procesos de involucra la Unidad y Cuáles de ellos se Originan en la Misma:
-En la Gestión de calidad de los servicios. -En el comité de desastre. -En el comité de Infectología.
Servicios que ofrece al Público o a otra Unidad Administrativa de la Institución:
-Ninguno al público. -A la institución proveer la mejora continua y promover la calidad.
Recomendaciones del Encargado de la Unidad para el Rediseño de la Estructura:
-Ampliar el departamento y proveer los Recursos Humanos para hacer más eficiente el servicio. -Aumentar el salario del Gestor.

- **Objetivo General:**

Implementar modelos y/o sistemas de gestión de calidad en la organización que contribuya a la memoria continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

- **Funciones Principales:**

- Implementar los modelos de gestión de calidad en coordinación con el departamento de Calidad en la Gestión del SNS para disponer de un modelo que permita la estandarización y documentación de las herramientas de calidad para toda la institución.
- Actualizar políticas, manuales y procedimientos en coordinación con el departamento de Calidad en la Gestión del SNS.
- Aplicar normas, políticas y procedimientos de los diferentes procesos de la institución.
- Elaborar y aplicar planes de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz, así como recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejora de los procesos.
- Diseñar un programa de auditoría y mejoras de los procesos institucionales.
- Coordinar y ejecutar auditorías de calidad.
- Realizar seguimiento y monitoreo de indicadores de SGC, carta compromiso, SISMAP.
- Desarrollar e implementar sistema de riesgo Institucional que asegure la continuidad de los procesos internos.

- Asesorar y acompañar a todas las áreas de la institución en la implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
- Supervisar de manera objetiva el seguimiento de los protocolos de los diferentes de servicios Generales.
- Reportar los hallazgos encontrados que puedan atentar con la calidad de los servicios al departamento correspondiente y darle seguimiento a la solución de los mismos.
- Gestionar servicios y ayuda a los usuarios sin recursos y requieran ayuda por vía del departamento de labor social.
- Supervisar la calidad de la elaboración de los alimentos y el mantenimiento de Higiene y limpieza en la cocina del Centro.
- Dentro de comité de emergencias y desastre dar seguimiento al cumplimiento de las mejoras que se establecen en cada reunión.
- Dentro del comité de Infectología velan por el cumplimiento del protocolo sobre el hallazgo epidemiológico.
- Renovar la habilitación en conjunto con calidad de los servicios y la sud dirección Médica.

Título de la Unidad	Auditoría Médica
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del centro Especializado de Atención en Salud
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución, la Dirección del Centro Especializado de Atención en Salud y el SRS
Dependencias de la Unidad:	
-Ninguna.	
Título y cantidad de los Puestos que Integran la Unidad:	
-Ninguno.	
En que procesos de involucra la Unidad y Cuáles de ellos se Originan en la Misma:	
-Se involucra en el proceso de facturación sacando cuentas médicas.	
Servicios que ofrece al Público o a otra Unidad Administrativa de la Institución:	
-Ningún servicio ofrecido al público, asesoría medica llenado los records.	
Recomendaciones del Encargado de la Unidad para el Rediseño de la Estructura:	
-1 Mejorar información a los médicos. -2 Mejorar área de trabajo; no hay escritorio ni sillas. -3 Se necesita Personal.	

- **Objetivo General:**

Realizar auditorías, evaluaciones y otras acciones de control, orientadas a verificar la eficacia y eficiencia de los procedimientos de atención médica, odontológica y de enseñanzas e investigación, a fin de que la atención a los usuarios sea de calidad y al mejor costo beneficio. Velar porque cada uno de los record, emergencias y procedimientos se hagan conforme a los estatutos de seguros.

- **Funciones Principales:**

- Verificar que exista coordinación entre los diferentes servicios médicos, con el propósito de que actúen en forma conjunto, para atender a los pacientes.
- Evaluar la adecuada funcionalidad de las instalaciones físicas y del equipo médico con que cuentan las áreas médicas del hospital.
- Verificar la operación de los Comités Tecnico-Médicos Hospitalarios.
- Verificar que la información que generan las áreas médicas del hospital sea confiable y oportuna.
- Evaluar los procedimientos establecidos en las áreas médicas para otorgar atención medica a los usuarios, a los fines de determinar sus eficacia, eficiencia y economía.
- Vigilar y supervisar, a través de las auditorias, evaluaciones y demás acciones de control, que el personal adscrito a las áreas médicas del hospital realice sus actividades en apego a la normatividad jurídica-administrativa aplicable.
- Revisar las observaciones emitidas a las áreas médicas, verificando que sean aplicadas de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública (MSP) y el Servicio Nacional de Salud (SNS).

- Revisar los expedientes clínicos generados en el Departamento médico del hospital, a los fines de verificar que su aplicación, resguardo y su uso se realice conforme a la normatividad establecida para este propósito.
- Evaluar la calidad con la que se proporcionan los servicios médicos y odontológicos en las distintas áreas médicas del hospital, a fin de detectar y, según sea necesario, proponer acciones de mejora en su operación.
- Verificar que las observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías y demás acciones de control realizadas, sean solventadas de manera oportuna, como fueron acordadas con los responsables de su aplicación.
- Gestionar el fortalecimiento en el conocimiento de normas de expedientes clínicos, guías y protocolos de atención.
- Evaluar y verificar los expedientes clínicos de manera oportuna a fin de detectar falta de procedimientos que permitan las glosas de esos expedientes.
- Difundir los manuales administrativos de su área de responsabilidad, así como vigilar su observancia y aplicación.
- Auditoría de records buscando en ellos evoluciones médicas, ordenes médicas, laboratorios, signos vitales y hoja temperatura.
- En emergencia; búsqueda de historia clínica (relación con el paciente).

Título de la Unidad	Epidemiología
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	Bio-Seguridad, Programas TB/VIH/Vacunas
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Centro Especializado de Atención en Salud
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución
Dependencias de la Unidad:	
- Una enfermera.	
Título y cantidad de los Puestos que Integran la Unidad:	
-1 Dra. Epidemióloga	
- Lic. Enfermería	
En que procesos de involucra la Unidad y Cuáles de ellos se Originan en la Misma:	
-Supervisión de Higiene y Salud.	
-Medidas preventivas de IASS.	
Servicios que ofrece al Público o a otra Unidad Administrativa de la Institución:	
A los usuarios y colaboradores del Centro.	
Recomendaciones del Encargado de la Unidad para el Rediseño de la Estructura:	
-Espacio físico más amplio.	
-Más personal de enfermería a nivel general.	
-Una Enfermera de vigilancia.	
-Impresora.	
-Murales, lavamos, desinfectantes, etc.	

- **Objetivo General:**

Conocer las ocurrencia de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológicas para establecer medidas de prevención y control dentro del hospital, asegurando el cumplimiento de normas y procedimientos, de los diferentes programas y enfermedades de interés epidemiológico, a través de la capacitación continua del personal operativo del Hospital, que conlleven a la prevención de epidemias y de enfermedades de interés en la salud pública. Se busca prevenir de (IASS) infecciones asociadas a la salud y prevención de infecciones infectocontagiosas.

- **Funciones principales:**

- Prevenir y controlar la infecciones asociadas a la atención sanitaria a partir de reordenar su vigilancia epidemiológica.
- Realizar el análisis de la información hospitalaria, para dar seguimiento y plantear soluciones a los problemas de salud de mayor relevancia en la unidad hospitalaria.
- Realizar planificación, programación y evaluación de los diferentes programas de salud del hospital.
- Asegurar la actualización de los Sistemas de Información en los Programas de Salud Colectiva (TB/VIH) para el fortalecimiento de la atención integral.
- Controlar y monitorear los consumos y disponibilidad de los medicamentos e insumos de uso en los programas de salud colectiva.
- Dirigir y ejecutar los planes operativos del Hospital referentes a asuntos de epidemiología.

- Coordinar oportunamente el registro, procesamiento y análisis de la información laboratorial, estadísticos y uso de medicamentos.
- Controlar el proceso de Vigilancia Epidemiológica activa.
- Velar porque todas las programaciones dentro del hospital se realicen con criterio técnico y con base a datos epidemiológicos.
- Elaborar informe a la dirección a la dirección del hospital de la situación epidemiológica de salud del área de influencia y sugerir estrategias de intervención.
- Coordinar con otras dependencias para el fortalecimiento de medidas preventivas en caso de situaciones de alerta epidemiológica.
- Analizar y dar a conocer los resultados obtenidos de los sistemas de proceso de acuerdo con normas, procedimientos y herramientas establecidas.
- Apoyar en las actividades del Hospital relacionadas a la referencia, retorno e interconsultas y de otros niveles si es necesario.
- Identificar los casos de enfermedades bajo vigilancia de notificación obligatoria.
- Realizar los estudios epidemiológicos de casos y brotes, así como su notificación oportuna.
- Realizar actividades de prevención y control de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de notificación sistemática al Servicio Regional de Salud, Servicio Nacional de Salud y al Ministerio de Salud Pública; las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica activa, las de notificación inmediata y la de notificación obligatoria.
- Elaborar el diagnóstico situacional de salud del Hospital.
- Coordinar con el servicio de laboratorio la obtención de las muestras de padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica.
- Garantizar mecanismos de vigilancia y control de riesgos relacionados con los objetos punzocortantes utilizados por el personal del hospital.
- Coordinar con los demás servicios del área médica, para mejorar las actividades de vigilancia y control epidemiológicos.
- Coordinar la presentación de los resultados de la vigilancia epidemiológica (por incidencia, prevalencia, letalidad, mortalidad, costos, microorganismos prevalentes y resistencia antimicrobiana).
- Recabar datos de las fuentes de información para su análisis, con periodicidad establecida.
- Coordinar el análisis de la morbilidad, mortalidad y letalidad hospitalaria.
- Dirigir el manejo adecuado de los sistemas estadísticos de vigilancia y producción para el hospital.
- Asesorar y dirigir proyectos de investigación de los padecimientos de trascendencia identificados en el Hospital.
- Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital.
- Prevención (IASS).
- Enlace con los programas de salud.
- Coordinación del comité contra (IASS).
- Recolección de datos epidemiológicos.
- Análisis y sugerencia de posibles soluciones.
- Intervención en departamentos de patología.

- Charlas y capacitaciones para prevención y conocimiento de las enfermedades virales e infectocontagiosas.
- Reportes a nivel provincial, Regional y Central de los EPI, EPII, 67-A.
- Seguimiento y aplicación de protocolos a los accidentes laborales corto punzantes.

Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Título de la Unidad	Administrativo y Financiero
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	Contabilidad, Facturación y Seguro Médico, Tesorería, Hostelería Hospitalaria, Compras y Contrataciones, Almacén y Suministros, Servicios Generales.
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Centro Especializado de Atención en Salud.
Coordinación	Con todas las Unidades de la institución, la División Administrativa y Financiera del SRS.

- **Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos y financieros de la institución, de acuerdo con las normas y políticas establecidas.

- **Funciones Principales:**

- Aplicar y desarrollar estrategias institucionales relacionadas con la gestión de los recursos materiales y financieros en cumplimiento con el Plan Estratégico y Operativo de la institución.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas, valores y objetivos institucionales para el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- Garantizar la ejecución del Plan Anual de Compras y la correcta adquisición y distribución de los bienes y servicios requeridos para el correcto desarrollo de las institucionales alineado con una cultura de integridad, probidad, mejora continua y calidad en el marco de la normativa vigente.
- Asegurar el cumplimiento del registro y control de los bienes, muebles, inmuebles e intangibles valorables, pertenecientes al patrimonio de la institución con la finalidad de garantizar su eficiente registro contable.
- Asegurar la planificación y ejecución de las actividades de mantenimiento y desarrollo de la planta física en alineación con los planes y estrategias institucionales asegurando la integridad y seguridad de esta.
- Garantizar que el servicio de facturación y cobro de los seguros médicos se realice cumpliendo con las normas, tarifas establecidas.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de control interno previamente establecidas en las áreas administrativas, financieras y operacionales.
- Garantizar la elaboración de los informes, planes de acción y estados de situación correspondientes a la gestión y ejecución presupuestaria, contable y financiera requerida por las máximas autoridades de la institución.
- Participar en la elaboración del plan operativo y el presupuesto institucional garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento de este.
- Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Hospital.
- Presentar informes periódicos de las funciones realizadas.

Título de la Unidad	Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

- **Objetivo General:**

Coordinar y ejecutar las operaciones contables de la institución, con el fin de asegurar la exactitud y transparencia de los registros, para suministrar información confiable en la elaboración oportuna de los estados financieros.

- **Funciones Principales:**

- Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo de Contabilidad, con el fin de asegurar que las ejecuciones de las operaciones contables cumplan con las normativas establecidas.
- Realizar el registro sistemático de todas las transacciones contables se generan por las operaciones en el hospital.
- Generar y enviar al órgano rector en temas fiscales los costos y gastos de las adquisiciones de bienes y servicios y las retenciones.
- Elaborar las distintas conciliaciones (bancarias y cuentas de balance), que permita identificar las diferencias entre los registros y los valores del proveedor, para realizar los ajustes necesarios y llevar el equilibrio adecuado del estado de cuenta.
- Elaborar informe de estado de situación y rendimiento financiero, con información clara, relevante y comparable, garantizado la exactitud de los registros.
- Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del hospital y sus unidades organizativas.

Título de la Unidad	Facturación y Seguros Médicos
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las áreas de la institución
Dependencias de la Unidad:	
N/A	
Título y cantidad de los Puestos que Integran la Unidad:	
-1 Encargada. -16 Oficiales de Autorización.	
En que procesos de involucra la Unidad y Cuáles de ellos se Originan en la Misma:	
-En todos donde se realice proceso de facturación. - Consulta, cura, emergencia. -Laboratorio. -Imágenes. -Hemodiálisis.	
Servicios que ofrece al Público o a otra Unidad Administrativa de la Institución:	
-Ninguno.	
Recomendaciones del Encargado de la Unidad para el Rediseño de la Estructura:	
- 1 Supervisora.	

- **Objetivo General:**

Facturar a los usuarios el servicio hospitalario, a las Administradoras de Seguros Médicos las facturas generadas por los asegurados, garantizando los ingresos que corresponda al hospital, en virtud de las disposiciones legales. Tener el control de todas y cada una de las facturaciones de los usuarios, principalmente en los asegurados.

- **Funciones Principales:**

- Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de facturación y cobros por los diferentes servicios hospitalarios a los pacientes con seguros médicos.
- Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos del Hospital conjuntamente con las áreas de: archivo de expedientes, admisión, emergencia, internamiento, laboratorios, entre otros, para generar la facturación al usuario.
- Coordinar con las diferentes áreas del hospital la aplicación de las normas, tarifas y facturación del servicio requerido por el paciente.
- Verificar que los expedientes de los pacientes dados de alta contengan los documentos soporte, tarifas, según las normas establecidas, para la gestión ante el ARS correspondiente.
- Preparar los expedientes y facturar de acuerdo con la periodicidad establecida, el cobro de los diferentes servicios médicos a las Administradoras de Seguros Médicos-ARS, quienes deberán pagar por cheque o transferencia al hospital.
- Participar en conjunto con las autoridades correspondientes en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos a ser presentados a la Dirección del Hospital.

- Preparar y presentar informe mensual para el área Administrativa Financiera de las cuentas por cobrar y pagadas de las diferentes ARS.
- Mantener organizado y archivado los documentos del área.
- Tener el control absoluto de todos los puntos donde se le ofrece servicios a los usuarios, consultas, laboratorio, imágenes, emergencia, hemodiálisis, cura, etc.
- Nos encargamos de velar de que cada servicio ofrecido sea de calidad y cada factura está llena de manera correcta para así poder realizar la relación correspondiente a cada mes y procesos el pago de los distintas ARS.
- Se trabaja en conjunto con las oficinas de autorización que se encuentran en los diferentes puntos mencionados anteriormente y se supervisa que realicen el trabajo de forma eficiente y sin contratiempo alguno.

Título de la Unidad	Tesorería
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con Administrativo que lo integra
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

- **Objetivo General:**

Tramitar y gestionar el cobro por facturación de seguros médicos, y cumplir con el pago oportuno de los compromisos adquiridos con los proveedores, gastos del personal, entre otros.

- **Funciones Principales:**

- Conciliar semestralmente los estados de cuenta de los proveedores, con la finalidad de confirmar los balances y controlar el vencimiento de los pagos a realizar.
- Elaborar y entregar reportes financieros periódicos a la Dirección con la finalidad de rendir cuentas sobre el estatus de los expedientes trabajados y pendientes de pago.
- Analizar las cuentas de activos, pasivos y gastos de la institución, así como elaborar notas de crédito y débito interna a los proveedores.
- Administrar los recursos a disposición del hospital tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
- Revisar y analizar que los expedientes cumplan con las normas establecidas, realizando las correcciones pertinentes en caso de ser necesario.
- Dar seguimiento a la ejecución de los pagos de los expedientes trabajados, conciliando las cuentas por cobrar y por pagar de la institución.
- Registrar los expedientes y/o facturas para fines de pagos.

Título de la Unidad	Hostelería Hospitalaria
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	Alimentación y Nutrición, Lavandería y Ropería, Mayordomía
Relación de dependencia	Administrativo
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

- **Objetivo General:**

Gestionar, coordinar y supervisar las actividades de lavandería, ropería y mayordomía del centro hospitalario, así como las labores de alimentación del personal y pacientes hospitalizados según las instrucciones dadas por las nutricionistas.

- **Funciones Principales:**

- Coordinar y gestionar con el nutricionista los diferentes menús a preparar con las especificaciones requeridas, según la dieta asignada a los pacientes, así como el tipo las labores de alimentación a preparar y suministrar al personal médico y de apoyo del centro hospitalario.
- Garantizar la limpieza y aseo de las habitaciones, consultorios, salones y áreas en general del centro hospitalario, verificando el uso adecuado de accesorios y materiales de limpieza.
- Coordinar en conjunto con el área de epidemiología la ruta de desechos hospitalarios.
- Coordinar y supervisar las labores de lavandería, el uso adecuado de lavadoras y secadoras, verificando que utilicen los materiales adecuados y recomendados en cada caso.
- Gestionar la confección y/o reparación de los uniformes, batas y accesorios utilizados por el personal médico, sábanas, fundas de almohadas toallas requeridas para las habitaciones y camillas del centro hospitalario.
- Preparar el presupuesto y gestionar la adquisición de los materiales y productos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
- Supervisar y Gestionar la calidad en el Departamento de Lavandería del Centro.
- Revisión de habitaciones diario y velar que la lencería, artículos y mobiliarios de las habitaciones estén completas.
- Realizar evaluación de limpieza y ampliamiento del protocolo en las áreas.
- Supervisar la caseta de desechos sólidos y velar por el cumplimiento del protocolo de los desechos sólidos.
- Supervisar la calidad de la elaboración de los alimentos y el mantenimiento de Higiene y limpieza en la cocina del Centro.
- Supervisión de cocina general.
- Velar por los equipos e utensilios.
- Asesorar la excelencia del servicio.
- Organización de personal.
- Velar porque la comida este a tiempo.
- Organización del menú.
- Organización de personal o su cargo.

Título de la Unidad	Mayordomía
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Hostelería Hospitalaria
coordinación	Con todas las áreas de la institución

- **Objetivo General:**

Organizar y garantizar la limpieza y aseo de las habitaciones, consultorios, salones y áreas en general del centro hospitalario.

- **Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar las labores de limpieza a las áreas físicas, equipos y mobiliarios del centro hospitalario, verificando que los turnos del personal se cumplan según las normas establecidas.
- Garantizar el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad en lo referente a los desechos hospitalarios.
- Velar y monitorear el cumplimiento de la ruta de desechos hospitalarios.
- Gestionar y solicitar los materiales y utensilios necesarios para mantener la higiene en los equipos, mobiliarios y planta física.
- Velar por que el personal esté debidamente uniformado, y con los utensilios y materiales de limpieza que le proporcionen protección en la realización del trabajo.
- Garantizar que le personal utilice adecuadamente los materiales requeridos para la limpieza de la institución.
- Preparar informes periódicos y el presupuesto del área.

Título de la Unidad	Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El persona que lo integra
Relación de Dependencia	Con Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

- **Objetivo General:**

Gestionar de manera oportuna las adquisiciones de bienes, obras y servicios de todo el instituto, garantizando la disponibilidad de los insumos solicitados por las distintas unidades organizativas y atendiendo al marco normativo aplicable.

- **Funciones Principales:**

- Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas.
- Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del hospital, asegurando su cumplimiento mediante la evaluación de la coherencia.
- Entre acción y planificación a través del seguimiento constante de su ejecución.
- Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) mediante la evaluación de la coherencia entre la planificación, acción y el seguimiento constante de su ejecución.
- Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo para toda la institución, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios, que se requieran para el buen cumplimiento de sus labores.
- Diseñar e implementar propuestas de mejora de métodos para la realización de compras y contrataciones, en base a la realidad interna y a buenas prácticas de otras instituciones, que permitan realizar dichas adquisiciones de manera más eficiente.
- Gestionar las adquisiciones de manera eficiente y oportuna, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de los clientes internos, apegados al marco normativo vigente.
- Canalizar las evaluaciones del proceso de compras y contrataciones, tomando en cuenta criterios de calidad, servicio, tiempo de entrega y otros, y retroalimentarlos en base a los resultados obtenidos.

Título de la Unidad	Alimentación y Nutrición
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Hostelería Hospitalaria
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

- **Objetivo General:**

Dirigir y supervisar la confección de los alimentos requeridos por los pacientes hospitalizados, siguiendo las instrucciones dadas por el nutricionista según indicación médica especializada, así como la del personal que labora en el mismo.

- **Funciones Principales:**

- Gestionar con el nutricionista los diferentes menús a preparar con las especificaciones requeridas, según la dieta asignada a los pacientes, así como el tipo de alimentación a preparar y suministrar al personal médico y de apoyo del centro hospitalario.
- Asegurar el cumplimiento nutricional y dietético de los pacientes.
- Garantizar la elaboración y el seguimiento de protocolo de intervención dietética a grupos de enfermos específicos.
- Verificar y supervisar la distribución de los alimentos a los pacientes internos por habitación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, recogiendo los utensilios utilizados.
- Supervisar la preparación y cocción de los alimentos, considerando las indicaciones del nutricionista para el desayuno, almuerzo y cena de los pacientes.
- Garantizar un inventario de productos alimenticios en la despensa, así como los utensilios y vajillas requeridos para cumplir con las competencias asignadas.
- Preparar las solicitudes de compra de productos alimenticios en el comercio y mercado, tramitando a las áreas competentes para la aprobación correspondiente.
- Garantizar que el personal este provisto de los uniformes y equipos necesarios que garanticen su protección y el manejo adecuado de los productos, garantizando la calidad e higiene en el procesamiento de los alimentos.

Título de la Unidad	Lavandería y Ropería
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Hostelería Hospitalaria
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

- **Objetivo General:**

Gestionar y garantizar las labores de lavado. Secado y limpieza de los uniformes, batas, sabanas, u otros utensilios utilizados por el personal de salud, y en las habitaciones y salas de emergencias, consultas u otras áreas del centro hospitalario.

- **Funciones Principales:**

- Coordinar y supervisar las labores de la lavandería, el uso adecuado de las lavadoras y secadoras, verificando que utilicen los materiales adecuados y recomendados en cada caso.
- Asegurar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad para el manejo de la ropa con fluidos contaminantes.
- Gestionar la confección y/o reparación de los uniformes, y accesorios en general utilizados por el personal médico, como: ropa de quirófanos, sabanas, fondas de almohadas, batas sabanas de niños, cortinas, toallas requeridas para las habitaciones, consultorios y camillas del centro hospitalario.
- Preparar el presupuesto y gestionar la adquisición de los materiales y productos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
- Coordinar con el área de mantenimiento las acciones de mantenimiento de las lavadoras y secadoras utilizadas en el área.
- Supervisar la recogida de las ropas, uniformes, clasificarlas por área, lavar y secar en las máquinas, y distribuir en las áreas definidas por el hospital.
- Mantener la bitácora de control de entrada y salida de ropas tanto limpias como sucias.

Título de la Unidad	Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

- **Objetivo General:**

Planificar, organizar y controlar las actividades de recepción, conservación, y despacho de los bienes materiales adquiridos por la institución.

- **Funciones Principales:**

- Planificar y controlar las actividades de recepción, clasificación, acondicionamiento y preservación de los bienes adquiridos en el almacén.
- Coordinar y ejecutar los inventarios periódicos de los materiales en la existencia y mantener actualizados los mismos para asegurar la existencia mínima requerida.
- Registrar y controlar los pedidos, facturas, entrada, despacho, salida y otros bienes adquiridos del almacén, según solicite.
- Preparar las requisiciones de compra de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Garantizar la conservación física y medio ambiental de los materiales y equipos existentes, así como el orden, seguridad y protección de estos.
- Preparar informe periódico de las funciones realizadas.

Título de la Unidad	Servicios Generales
Naturaleza de Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	Mantenimiento, Electromedicina, Transportación
Relación de Dependencia	Con Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

- **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y reparación del edificio, áreas verdes, locales, velando porque la recepción y despacho de los materiales en el almacén cumpla con los procesos establecidos, así como la reparación y mantenimiento de los equipos médicos del hospital.

- **Funciones Principales:**

- Gestionar y coordinar las labores de mantenimiento y reparación de la planta física, locales, áreas verdes, y parqueos de la institución.
- Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad, aires acondicionados y mobiliarios que se realicen en la institución.
- Velar por la asignación adecuada de los productos requeridos por las áreas para cumplir con sus actividades.
- Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de la flotilla de vehículos, así como tramitar las solicitudes de combustible, placas, matriculas, revistas y piezas de estos.
- Velar por el adecuado estado físico de los almacenes generales y de medicina de la institución, para la protección del material gastable, equipos, mobiliario de oficina, habitaciones, lavandería, laboratorios, entre otros.
- Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a la reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos en general a ser realizados, gestionando la aprobación correspondiente.

Título de la Unidad	Servicio de Atención al Usuario
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	Admisión y Archivo Clínico
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Centro Especializado de atención en Salud.
Coordinación	Con todas las áreas de la institución y con la División de Calidad de los Servicios y Gestión de Usuarios del SRS.

Dependencias de la Unidad:
-Ningunas.
Título y cantidad de los Puestos que Integran la Unidad:
-Encargadas de atención al usuario. -9 Auxiliares de Atención al usuario.
En que procesos de involucra la Unidad y Cuáles de ellos se Originan en la Misma:
-Dar asistencia / prever la información a los usuarios en el que se involucra el departamento.
Servicios que ofrece al Público o a otra Unidad Administrativa de la Institución:
-Información a los usuarios.
Recomendaciones del Encargado de la Unidad para el Rediseño de la Estructura:
-Se recomienda que el departamento tenga un supervisor.

- **Objetivo Principal:**

Asegurar la gestión de orientación, información, trámites para la atención clínica verificación, citas, referencias, contra referencias, ingresos y egresos, sugerencias, quejas, denuncias y garantías de deberes y derechos de los usuarios, contribuyendo a la mejora continua de la calidad de la atención y de la misma forma satisfacer las necesidades del usuario.

- **Funciones Principales:**

- Proporcionar a los usuarios información general sobre el hospital, su organización y los servicios que en él se prestan.
- Garantizar información para la toma de decisiones y elaboración de informes sobre ubicación de pacientes ingresados y temas generales de información de citas de pacientes, respetando las normas vigentes en cuanto a la confidencialidad de los datos y preservación de la información personalizada.
- Apoyar el cumplimiento de las citas médicas programadas.
- Coordinar el proceso de referencia y contra referencia de pacientes.
- Gestionar los buzones de sugerencias a fin de dar respuesta oportuna y atención de calidad a los usuarios.
- Realizar encuestas de satisfacción al usuario.
- Velar por el cumplimiento del proceso de admisión establecido.
- Asegurar el registro y archivo oportuno de los expedientes clínicos de los usuarios.
- Mantener disponibles y organizados los expedientes clínicos de los usuarios del Hospital.
- Supervisar y evaluar el apego a los protocolos de atención en establecimiento de salud.

- Coordinar con otros departamentos el desarrollo de acciones que deben llevarse a cabo para garantizar una atención de mayor eficiencia, oportunidad, continuidad, calidez y rapidez a los usuarios de los servicios de salud.
- Velar por la información y el cumplimiento de los deberes de los usuarios según lo establecido en el marco legal vigente y las normas del establecimiento.
- Velar por que los usuarios de los servicios del establecimiento reciban un trato humanizado, de respeto y calidad.
- Participar con la Dirección del hospital y el Departamento Médico en la actualización periódica de la Cartera de Servicios del centro y coordinar su correcta difusión entre los usuarios y los demás establecimientos de salud relacionados con la Red.
- Garantizar el derecho del ciudadano a manifestar su opinión facilitado a los usuarios y familiares la exposición de sus opiniones en un clima de respeto y confianza.
- Propiciar y coordinar el Comité de Apertura de Buzones con integrantes de diferentes instancias del establecimiento de salud para realizar la apertura y análisis de las informaciones ahí depositadas.
- Coordinar reuniones con los encargados y/o directivos para el análisis y búsqueda de soluciones a las quejas e implementación de recomendación de los usuarios si estas son pertinentes.
- Gestionar y resolver de manera oportuna las necesidades y/o dificultades presentadas por los usuarios, comunicando, en lo posible a estos, las medidas tomadas por la institución.
- Coordinar con la División de Calidad de los Servicios y Gestión de Usuarios del SRS programadas de capacitaciones para el personal pertinente del establecimiento de salud en materia de calidad de los servicios.
- Supervisar y regir el personal bajo su cargo.
- Recibir las quejas y sugerencias de los usuarios.
- Participar en reuniones y capacitaciones del Hospital.
- Preparar informes de las situaciones presentadas donde los usuarios se vean afectados.
- Mantener la cartera de servicios actualizada para fines de asistencia.
- Realizar encuestas de para medir la satisfacción de los usuarios.
- Elaborar las charlas que se importen en la sala de consultas.
- Manejo de conflictos con los usuarios.
- Elaboración de horario mensual de los colaboradores del departamento.
- Celebración de cumpleaños del personal a cargo.
- Mantenimiento del dispensador de Ticket.

Título de la Unidad	Admisión y Archivo Clínico
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	Admisión y Archivo Clínico
Relación de Dependencia	Con Servicio de Atención al Usuario
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

- **Objetivo General:**

Gestionar de manera oportuna el servicio de Admisión y Archivo, monitoreando los movimientos asistenciales de todos los usuarios del Hospital y sus áreas de atención especializada, coordinando acciones y recursos para brindar asistencia a paciente.

- **Funciones Principales:**

- Facilitar el proceso de admisión del usuario al área de hospitalización, estableciendo los requisitos que deben cumplir durante su hospitalización.
- Gestionar el uso eficiente del recurso cama hospitalaria y verificar la disponibilidad de estas.
- Gestionar y asignar las camas para la ubicación definitiva asegurando la recolección de todos los datos necesarios para el ingreso del paciente.
- Velar por el cumplimiento del proceso de admisión establecido, asegurando la utilización de los registros establecidos para llevar a cabo el ingreso del paciente registrando los ingresos y egresos.
- Asegurar el registro y archivo oportuno de los expedientes clínicos de los usuarios.
- Asegurar el registro oportuno de los pacientes de consulta externa.
- Asegurar la actualización y disponibilidad de los expedientes clínicos de los usuarios del Hospital.
- Coordinar la asignación de sala de acuerdo con la patología.
- Gestionar la organización de los archivos de documentaciones e historias Clínicas, de acuerdo con las normativas establecidas sobre confidencialidad.
- Gestionar y coordinar con otras instituciones sanitarias para la tramitación y autorización de traslados de/a otros centros y el correspondiente transporte sanitario.

Título de la Unidad	Trabajo Social
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Centro Especializado de Atención en Salud.
Coordinacion	Con todas las áreas de la institución
Dependencias de la Unidad:	
-Ninguna.	
Título y cantidad de los Puestos que Integran la Unidad:	
-Encargadas de Servicios Sociales. -Auxiliar de Servicios Sociales.	
En que procesos de involucra la Unidad y Cuáles de ellos se Originan en la Misma:	
-Gestion de asistencia humanitaria a los usuarios del Centro y este proceso por igual también es llevado a cabo en el Centro.	
Servicios que ofrece al Público o a otra Unidad Administrativa de la Institución:	
-Contacto con las embajadas a usuarios extranjeros. -Dar seguimiento de asistencia a los usuarios. -Gestion de Recursos a los usuarios. -Asistencia Psicológica a los pacientes que la necesiten.	
Recomendaciones del Encargado de la Unidad para el Rediseño de la Estructura:	
-Se recomienda cambiar el cargo de Auxiliar a Asistente.	

- **Objetivo General:**

Brindar orientación y apoyo a los usuarios ambulatorios y hospitalarios, facilitando su proceso de atención. Proporcionar educación en salud a los usuarios que visitan el establecimiento facilitando los procesos de atención mediante coordinaciones internas y externas. Dar apoyo humanitario a los usuarios.

- **Funciones Principales:**

- Contribuir en la logística de los procesos de atención de pacientes que requieren asistencia social, educativa e informativa.
- Asegurar el seguimiento a los pacientes en casos de violencia en todos sus aspectos, según los protocolos establecidos.
- Garantizar en conjunto con el área de atención al usuario la atención adecuada a pacientes que requieran apoyo y asistencia social.
- Consolidar y elaborar la información estadística mensual.
- Coordinar el trabajo con las diferentes áreas médicas y administrativas de la institución.
- Coordinar con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas, aspectos relacionados para la atención de los usuarios dependiendo de la naturaleza de cada caso.
- Reportar de manera oportuna a las autoridades correspondientes los casos de violencia y/o abusos detectados.
- Coordinar labores educativas mediante charlas a grupos y entrevistas individuales.
- Visitar los pacientes hospitalizados.

- Hacer investigación de compra para identificar las necesidades de los usuarios.
- Realizar formularios de admisión a los indocumentados.
- Gestionar ayuda de recursos a los usuarios necesitados.
- Orientar y asistir a los pacientes tanto internos como ambulatorios sobre el uso de procedimientos de referimientos.
- Diligencias al aviso a las familias que desconocen que su familia está hospitalizada.
- Ofrecer apoyo emocional a los usuarios cuando pierden un familiar.
- Presentar informe trimestral a la Direccion General.
- Mantener actualizado el registro de pacientes.
- Informar a las embajadas internacionales sobre casos relacionados con extranjeros en el centro.

Título de la Unidad	Tecnologías de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relacion de Dependencia	Con la Direccion del Centro Especializado de Atención en Salud
Coordinación	Con todas las áreas de la institución

- **Objetivo General:**

Constituir un apoyo a las áreas médicas y administrativas en el desarrollo de sus funciones al facilitar el uso de tecnologías. Proveer mantenimiento a la red de datos de forma oportuna, brindar asesoría técnica a diferentes usuarios de software.

- **Funciones Principales:**

- Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas informativos utilizados en centro hospitalario.
- Coordinar de manera oportuna el mantenimiento de la red informática de acuerdo con recursos disponibles.
- Supervisar el cumplimiento de contrato de servicios de mantenimiento a la red de comunicaciones cuando sea adquirido.
- Asegurar la provisión de soporte técnico a usuarios de los sistemas informativos.
- Gestionar la adquisición de repuestos o de mantenimiento correctivo mediante compra a terceros.
- Velar porque se mantenga actualizado de información en el portal de transparencia.

Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad	Enfermería
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Centro Especializado de Atención en Salud.
Coordinación	Con la Dirección del Centro Especializado de Atención en Salud y el Departamento Médico
Dependencia de	Sub Dirección Médica
Dependencias de la Unidad:	
N/A	
Título y cantidad de los Puestos que Integran la Unidad:	
-1 Encargada de Enfermería.	
En que procesos de involucra la Unidad y Cuáles de ellos se Originan en la Misma:	
-Cirugía.	-Diálisis
-Consultas.	-Emergencia.
-Imágenes.	-Laboratorio.
-Cura Pie diabético.	-Vacunas.
-Planta de internamiento.	
Servicios que ofrece al Público o a otra Unidad Administrativa de la Institución:	
-A los usuarios.	
Recomendaciones del Encargado de la Unidad para el Rediseño de la Estructura:	
-45 Auxiliares de Enfermería.	
-15 Lic. En Enfermería.	
-Avanzada.	
-1 Supervisor general de Enfermería.	

- **Objetivo General:**

Garantizar el cumplimiento de los procesos del quehacer de enfermería en atención directa, investigación, docencia y administración proporcionando cuidados de forma integral con calidad y calidez, a fin de lograr la prevención, curación, rehabilitación y satisfacción del usuario aplicando técnicas y procedimientos según lineamientos e instrumentos regulatorios de enfermería. Organizar y coordinar las acciones del cuidado de enfermería, lo que le permite evaluar y mejorar la calidad en las prestaciones del servicio.

- **Funciones Principales:**

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las diferentes actividades a desarrollar para asegurar la eficacia y equidad en la atención de enfermería en los servicios hospitalarios y ambulatorios que demanden los usuarios.
- Velar por la aplicación de los procedimientos, normas técnicas de enfermería.
- Garantizar que el usuario tenga un ambiente de confianza bienestar e higiene. Proporcionando cuidados de enfermería tomando en cuenta los principios básicos del quehacer de enfermería.

- Coordinar con las áreas de atención y servicios médicos la atención oportuna del usuario.
- Garantizar la debida aplicación de medidas de bioseguridad y barreras morbimortalidad por infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- Asegurar que se cumplan todas las actividades encaminadas a la atención directa o indirecta del paciente en los diferentes servicios de hospitalización.
- Velar por el debido cumplimiento de indicaciones médicas y cuidados de enfermería al paciente hospitalizado a fin de contribuir con su pronta recuperación.
- Apoyar en las orientaciones sobre el cuidado de la enfermedad para mejorar la calidad de vida de los pacientes.
- Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y el control de las enfermedades infecciosas.
- Planificar, ejecutar y controlar procesos de enseñanza en la formación del personal de enfermería.
- Garantizar el cumplimiento de los principios de asepsia y antisepsia.
- Distribuir por áreas de enfermeras y supervisoras.
- Supervisar que cada una cumpla con sus tareas asignadas.
- Hacer estadísticas de los registros de los pacientes mensualmente.
- Suministrar el stop de los medicamentos de enfermería.
- Hacer requisición de equipos de enfermería.
- Participación de operativos anuales.
- Analizar y evaluar la cantidad de categorías de enfermería.
- Mantener y aplicar las normativas de intereses por el trabajo.
- Realizar entrevistas al personal enfermería.
- Participar en la actualización de documentos e instrumentos técnicos Administrativo del Departamento de enfermería.
- Visitar la conservación y uso adecuado de la capacidad instalada de los servicios.
- Detectar las necesidades de material y equipos de los servicios y gestionar la requisición.

Título de la Unidad	Departamento Medico
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	Servicio de Apoyo a la Gestion Medica, Emergencias y Urgencias, Especialidades Clínicas, Especialidades Quirúrgicas, Salud Bucal, e investigación Clínica y Residencia Medica.
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Centro Especializado de Atención en Salud
Coordinación	Direccion de hospital y Enfermería
Dependencias de la Unidad:	
-Terapia Física y Rehabilitación.	-Depto. De Cirugía Maxilofacial.
-Emergencia.	-Estadística.
-Depto. De Ortopedia.	-Neurotrauma.
-Anestesiología.	-Laboratorio.
-Cuidados Intensivos.	-Imágenes.
-Avanzada.	-Enfermería.
-Medicina Interna.	-Admisión.
Título y cantidad de los Puestos que Integran la Unidad:	
-Secretaria.	-Asistente.
-Cirujanos.	-Ortopedas.
-Intensivistas.	-Médico Internista.
-Cirujano Maxilofacial.	-Neurocirujano.
-Emergenciólogos.	-Médicos Generales.
-Anestesiólogos.	-Radiólogos.
-Enfermeros.	-Farmacéuticos.
-Patólogos.	-Técnicos Imágenes.
En que procesos de involucra la Unidad y Cuáles de ellos se Originan en la Misma:	
-Asistencia Social a pacientes.	
-Procesos de atención médica.	
-Capacitación y actualización de procesos de atención médica y administrativo.	
-Supervisión de la relación médico-paciente y la optimización de sus servicios.	
Servicios que ofrece al Público o a otra Unidad Administrativa de la Institución:	
-Servicios de orientación médica.	
Recomendaciones del Encargado de la Unidad para el Rediseño de la Estructura:	
-Recursos económicos para la actualización y capacitación del personal médico y enfermero/a.	

- **Objetivo General:**

Programar, coordinar, brindar y evaluar los servicios médicos que proporciona el hospital, estableciendo mecanismos que garanticen el cumplimiento de las normas, guías y protocolos establecidos. Así como garantizar la implementación de estrategias que coadyuven al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales. Velar por el buen funcionamiento de las operaciones médicas y la supervisión de las mismas con sus respectivos departamentos.

- **Funciones Principales:**

- Diseñar, elaborar y presentar al director del Hospital estrategias que coadyuven a mejorar los servicios que presta el Hospital.
- Organizar, dirigir y supervisar la operabilidad médica y paramédica del Hospital.
- Determinar y jerarquizar las prioridades de atención médica a los usuarios del Hospital.
- Asegurar entre las áreas médicas del Hospital una cultura de calidad, eficiencia, así como un trato digno en la prestación de los servicios médicos que se brindan a la población.
- Asegurar la actualización de la información relacionada con la función operativa de los servicios médicos y el fortalecimiento de la infraestructura médica.
- Dirigir, coordinar, brindar y controlar los servicios médicos en la áreas de hospitalización, consulta externa de especialidades y subespecialidades que se brindan a usuarios ambulatorios y hospitalizados.
- Coordinar las áreas bajo su responsabilidad, los programas específicos y proyectos, con base en el diagnóstico situacional y someterlos a la aprobación de la dirección del hospital.
- Supervisar la ejecución de los programas y las acciones en materia de prevención, detección y control de enfermedades, así como de control epidemiológico.
- Implementar los mecanismos adecuados para garantizar que la atención clínico-quirúrgica otorgada sea de la más alta calidad.
- Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos orientados a incrementar la calidad en la prestación de los servicios de atención médica que se ofrecen en el Hospital.
- Colaborar con las actividades académicas programadas por el área de Investigación Clínica y Residencia Médica, apoyando con los programas de investigación científica y/o tecnológica que se llevan a cabo en el hospital.
- Asesorar al personal adscrito al área médica, de conformidad con las disposiciones aplicables.
- Coordinar con las diferentes áreas del Hospital, la información referente a los insumos necesarios para la atención oportuna de los usuarios.
- Supervisar periódicamente cada uno de los servicios, en coordinación con los responsables de las áreas, para conocer el funcionamiento y emitir, cuando se requiera, las estrategias orientadas al logro de los objetivos.
- Supervisar la actualización oportuna del Archivo Clínico y del expediente Clínico, de conformidad con las Normativas aplicables.
- Asegurar que los informes médicos, dictámenes medicolegales, registros estadísticos y demás información que le requieran las autoridades del hospital y otras dependencias gubernamentales.
- Determinar y jerarquizar las prioridades de atención médica e integrarlas a los programas del Hospital.
- Asegurar la aplicación de las acciones correctivas y los mecanismos de modernización instruidos por la Dirección del Hospital, para garantizar la adecuada prestación de los servicios médicos que se proporcionan a los usuarios.

- Coordinar la difusión de los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones aplicables en la atención medica hospitalaria y supervisar su correcta aplicación.
- Asegurar que los estándares de calidad establecidos para la operación las áreas médicas del Hospital se apliquen íntegramente.
- Validar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales, políticas, normas, guía y protocolos emanados del MSP y el SNS y los específicos del Hospital.
- Establecer, en conjunto con las áreas respectivas, las especificaciones técnicas del equipo médico requerido.
- Implementar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos operativos en materia de atención Salud Bucal especializada a cargo del Centro.
- Organizar y dirigir y supervisar los servicios médicos odontológicos que brinda el centro.
- Verificar que los insumos, material y equipo proporcionados al Centro se utilicen de manera óptima.
- Coordinar la evaluación del desempeño en la prestación de los servicios que se ofrecen en el hospital, a partir de indicadores y estándares de calidad aplicables.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Organización de las entregas de guardias.
- Organización de los horarios de servicios por el personal médico.
- Participar en la vigilancia epidemiológica.
- Elaborar los informes mensuales de las acciones realizadas en su ámbito.
- Promover y fomentar la realización de programas para la actualización de programas para la actualización de técnicas y superación profesional del personal médico y enfermería del hospital.
- Controlar y evaluar el desarrollo de los programas de atención médica al paciente.

Título de la Unidad	Servicio de Apoyo a la Gestion Médica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	Laboratorio Clínico, Laboratorio de Anatomía Patológica, Farmacia y Almacén de Medicamentos, Banco de Sangre y Diagnostico e imágenes
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las áreas del hospital

- **Objetivo General:**

Garantizar la atención, apoyo diagnóstico y complementar tratamientos y procedimientos a los usuarios en los diferentes servicios de apoyo de la institución. Contribuir a la determinación del diagnóstico del paciente mediante exámenes de laboratorio, imágenes y procedimientos y proporcionar atenciones que apoyen y complementen el tratamiento médico que el paciente requiere.

- **Funciones Principales:**

- Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la atención de apoyo diagnóstico y procedimientos complementarios a los usuarios que los diferentes servicios de la institución.
- Supervisar la realización de pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos establecidos.
- Monitorear que los estudios radiológicos a pacientes sean de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos.
- Supervisar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos para el apoyo diagnóstico de pacientes ambulatorios, pacientes hospitalizados y de los diferentes servicios de la institución.
- Supervisar el resguardo y archivo de los documentos de respaldo generados.
- Supervisar la realización y presentación informes y reportes según requerimientos.
- Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionado al área.
- Garantizar la capacitación del personal de apoyo diagnostico en la implementación de nuevas tecnologías y equipos.
- Garantizar el desarrollo de la Red de servicios de transfusión de sangre y hemoderivados, fortaleciendo la extracción, tamizaje, conservación, y logística de transporte oportuno y seguro.
- Asegurar el diagnostico hepatológico de los procedimientos quirúrgicos y ambulatorios, garantizado la ejecución de procedimientos técnicos especializado.

Título de la Unidad	Laboratorio Clínico
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con Servicio de apoyo a la Gestion Médica
Coordinación	Con las áreas asistenciales del hospital.
Dependencia de la Unidad	Ninguna
Título y cantidad de los Puestos que integran la Unidad:	
-Licenciados en Bioanálisis, un total de 15.	
En qué procesos se involucra la Unidad y Cuáles de ellos se Originan en la misma:	
-Procesos de Hematografía. -Química: Coprológica, Orina. -Serología: Toma de muestras. -Pruebas Especiales.	
Servicios que ofrece al Público o a otra Unidad Administrativa de la Institución:	
-Pruebas de Laboratorio.	
Recomendaciones del Encargado de la Unidad para el Rediseño de la Estructura:	
-Adicción al área de Banco de Sangre y área de Bacteriología.	
Observaciones del Analista:	
-Ninguna.	

- **Objetivo General:**

Contribuir a la determinación del diagnóstico médico y envío de resultados de exámenes a las áreas solicitantes, así como envío de muestra a Laboratorio Nacional, en caso de pruebas especiales. Ofrecer resultados de análisis de laboratorio con eficiencia.

- **Funciones Principales:**

- Toma, recepción, procesamiento, registro y envío de resultados de exámenes a las áreas solicitantes, así como envío de muestra a Laboratorio Nacional en caso de pruebas especiales.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
- Gestionar la dotación de insumos, equipos y otro material que se requiera.
- Asegurar la elaboración y consolidación de la información estadística mensual.
- Garantizar la reserva de sangre y hemo componentes.
- Supervisar el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
- Toma de muestras y procesamiento de pruebas especiales en el Laboratorio, áreas de Hospitalización y Emergencia.
- Asegurar la realización de calibraciones y controles de calidad de los equipos automatizados y de las diferentes metodologías empleadas.
- Contribuir a la vigilancia epidemiológica institucional ejecutando los reportes de manera oportuna de acuerdo con los protocolos establecidos.
- Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
- Hematología, Serología, Química, Pruebas Especiales, coprológica.

Título de la Unidad	Laboratorio Anatomía Patológica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con servicio de apoyo a la Gestion Medica
Coordinación	Con las áreas asistenciales del Hospital

- **Objetivo General:**

Contribuir al diagnóstico hepatológico de los procedimientos quirúrgicos y ambulatorios, asegurando la ejecución de procedimientos técnicos especializado para el estudio de muestras o especímenes de los pacientes, con el objetivo de entregar un informe escrito de los hallazgos encontrados a fin de realizar el diagnóstico oportuno de patologías que puedan aquejar a los pacientes.

- **Funciones Principales:**

- Brindar soporte diagnóstico a los servicios de especialidades clínicas y quirúrgicas para el manejo oportuno de las patologías detectadas.
- Supervisar el control de biopsias y piezas operatorias.
- Participar en discusión de casos clínicos con el departamento medico como apoyo de la labor docente del hospital.
- Coordinar la implementación de técnicas modernas con respecto a los análisis de anatomía patológica.
- Garantizar la correcta ejecución de las normas, reglamentos, procedimientos y protocolos vigentes.
- Asegurar la calidad de los análisis y procedimientos realizados en el área.
- Brindar soporte a los programas de detección temprana de cáncer.

Título de la Unidad	Diagnostico e Imágenes
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con servicio de apoyo a la Gestion medica
Coordinación	Con las áreas asistenciales del hospital.
Dependencia de	Sub- Dirección Médica
Dependencias de la Unidad:	
-Técnicos en Radiología.	-Atención al Usuario.
-Enfermeras.	-Digitadoras.
-Dras. Sonografistas.	
Título y cantidad de los Puestos que Integran la Unidad:	
-Dras. En medicina con especialidad en Radiología e Imágenes.	
-Post grados en Imaginología.	
En que procesos de involucra la Unidad y Cuáles de ellos se Originan en la Misma:	
-Emergencias.	-Cirugía.
-Consultas.	-Ortopedia.
-Pacientes externos.	-Neurología.
-Neurocirugía.	-Urología.
Servicios que ofrece al Público o a otra Unidad Administrativa de la Institución:	
-Tomografía	
-Mamografía	
-Sonografía	
-Rayos X	
-Fluoroscopio	
Recomendaciones del Encargado de la Unidad para el Rediseño de la Estructura:	
-3 Radiólogos	
-3 o 4 Técnicos radiólogos	
-2 digitadoras	

- **Objetivo General:**

Contribuir al diagnóstico médico mediante la realización de exámenes por imágenes a pacientes de consulta externa, emergencia y hospitalización. Realización y reporte de estudios tomográficos, mamográficos, fluoroscópicos, rayos X y ecografía.

- **Funciones Principales:**

- Asegurar la toma, procesamiento, registro y envío de resultados de radiografías e imágenes a las áreas solicitantes de acuerdo a procedimientos y medidas de protección radiológica.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
- Asegurar la elaboración y consolidación de la información estadística mensual.
- Asegurar que el área cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
- Supervisar el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
- Velar por el fiel cumplimiento de la normativa para la protección radiológica.

- Coordinar la toma de radiografías convencionales, portátiles y estudios especiales a pacientes de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones.
- Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos del área de imágenes.
- Recibir y dar información pertinente de cada estudio al paciente.
- Citar y/o pasar al paciente al estudio que le corresponde.
- Tomar datos e historial clínico pertinente previo a cada estudio.
- Realizar el estudio correspondiente con las medicadas adecuadas (si es contrastado intervención de enfermería).
- Lectura o interpretación del estudio por medio de grabación.
- Digitación de audios de lectura de cada estudio.
- Impresión y firma de cada estudio.
- Archivo, cotejo con factura del reporte en pacientes asegurados.
- Entrega de resultados y anotaciones para fines estadísticos.

Título de la Unidad	Banco de Sangre
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con Servicio de apoyo a la Gestion Medica
Coordinación	Con las áreas asistenciales del hospital

- **Objetivo General:**

Obtener, recolectar, conservar, aplicar y proveer sangre humana, así como para analizar y conservar, aplicar y proveer componentes específicos de la misma, asegurando la correcta preparación, conservación, almacenamiento y suministro según las normas y protocolos establecidos.

- **Funciones Principales:**

- Asegurar el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos para la detección de agentes infectantes o patógeno, así como para su debida administración.
- Recibir muestras de sangre tabular su entrada, procesarlas y darle salida.
- Garantizar la correcta preparación, conservación, almacenamiento y suministro de sangre humana.
- Realizar las pruebas de tamizaje a todas las bolsas de sangre para su respectiva transfusión, asegurando el manejo oportuno de las transfusiones a los pacientes hospitalizados y donantes de sangre.
- Contribuir en conjunto con el Servicio Regional de Salud en el desarrollo de la Red de servicios de transfusión de sangre y hemoderivados, promoviendo la donación voluntaria y altruista y fortaleciendo la extracción, tamizaje, conservación, y logística de transporte oportuno y seguro.
- Garantizar la continuidad de la atención a las personas y la cadena de procesos para la provisión oportuna de sangre a los pacientes.
- Planificar la cobertura de necesidades y la distribución de sangre y hemoderivados del hospital.
- Asegurar el suministro de sangre y hemoderivados en los casos de pacientes sensibilizados o de necesidades derivadas de circunstancias de emergencia.
- Disponer de un inventario actualizado referente a donantes, recursos materiales y humanos y actividades de los diferentes bancos de sangre y de las necesidades de sangre, plasma y hemoderivados en su ámbito territorial.
- Garantizar el buen manejo del Servicio de Banco de Sangre a través de la elaboración de planes, documentos y actividades que contribuyan al buen funcionamiento.
- Gestionar la recolección de información de producción del servicio y generar informes para su análisis y evaluación de acuerdo a los requerimientos establecidos por las autoridades sanitarias competentes.
- Velar por el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos biomédicos del servicio de Banco de Sangre.
- Gestionar adecuadamente los reactivos e insumos del servicio.
- Fomentar la actualización de los conocimientos, basado en las normativas y estándares de calidad establecidos apoyando las actividades de educación continua del personal.

Título de la Unidad	Farmacia y Almacén de Medicamentos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva y Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con Servicio de apoyo a la Gestion Medica
Coordinación	Con las áreas asistenciales del hospital

- **Objetivo General:**

Contribución a la recuperación de la salud de los pacientes mediante el almacenamiento y entrega de forma oportuna de medicamentos asegurando su uso racional; de forma que los usuarios de los servicios de salud puedan tener acceso a medicamentos a tiempo. Mantener el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales, controlar los medicamentos de acuerdo a la normativa, fomentando su adecuado uso y racionalización. Suministrar los medicamentos e insumos médicos a las diferentes farmacias, tales como farmacia central, farmacia de emergencia y puestos de medicamentos en las áreas cerradas.

- **Funciones Principales:**

- Recibir, almacenar, controlar, dispensar y registrar los medicamentos suministrados a los usuarios tanto ambulatorios como hospitalarios.
- Verificar el cumplimiento de técnicas y procedimientos, relacionados con las medidas de bioseguridad.
- Controlar el inventario de Abastecimiento y Medicamentos, asegurando la mejora y el fortalecimiento de la cadena suministro.
- Asegurar el almacenaje los medicamentos, separación y manejo adecuado de los desechos peligrosos.
- Monitorear que las recetas cumplan con las normas de prescripción.
- Gestionar el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales.
- Asegurar el registro y control de medicamentos de uso controlado.
- Supervisar e informar acerca de medicamentos próximos a vencer a la Dirección del hospital.
- Coordinar la logística de despacho de medicamentos y otros insumos de acuerdo con las necesidades identificadas.
- Mantener actualizado el Sistema de Información SUGEMI, y otras plataformas de gestión y realizar evaluaciones en el periodo establecido para el cumplimiento de los indicadores de evaluación de SUGEMI.
- Planificar la estimación de la demanda de medicamentos, suministros y/o insumos del hospital.
- Garantizar y supervisar el abastecimiento, almacenamiento y dispensación de los medicamentos de los medicamentos de las farmacias hospitalaria.
- Almacén de medicamentos: Entrega de los medicamentos e insumos a farmacia de emergencia, farmacia central, stock de Hemodiálisis, stock de cirugías, cura, laboratorio, consulta externa, imágenes, cocina, lavandería y limpieza.
- Farmacia de Emergencia: Dispensar los medicamentos e insumos de médicos.
- Farmacia Central: Dispensar los medicamentos e insumos médicos por dosis de 24 horas a pacientes ingresados.

Título de la Unidad	Emergencias y Urgencias
Naturaleza de la Unidad	Sustantivo u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Medico
Coordinación	Con todas las áreas asistenciales
Dependencia de la Unidad	Ninguna
Título y cantidad de los Puestos que Integran la Unidad:	
-Encargado de Emergencia, 1 persona. -Emergenciólogos, 15 personas.	
En que procesos de involucra la Unidad y Cuáles de ellos se Originan en la Misma:	
- Estabilizar los pacientes críticos. -Colocación de tubos de pecho a pacientes con Neumotórax y Neumotórax. -Colocación de catéter Subclavio yugular.	
Servicios que ofrece al Público o a otra Unidad Administrativa de la Institución:	
-Servicios de Emergencia.	
Recomendaciones del Encargado de la Unidad para el Rediseño de la Estructura:	
-1 Área de triage. -8 colocaciones de técnicos sutura. -10 Emergenciólogos. -Agregar camas. -Hacer más el servicio de seguridad con más personal. -2 Camilleros fijos por turno.	

- **Objetivo General:**

Realizar atenciones oportunas y de calidad a los usuarios críticos en casos de emergencia y urgencia médica de acuerdo con los lineamientos técnicos y recepción de triage, facilitando atención de pacientes mediante la recepción y coordinación de referencias oportunas que requieran otros niveles de atención. Proveer asistencia de calidad, eficiente y eficaz a los usuarios que asistan a la emergencia, identificar el DX en el menor tiempo posible.

- **Funciones Principales:**

- Brindar cuidados a los pacientes aplicando protocolos de atención.
- Gestionar las necesidades de recursos humanos, equipo, insumos y materiales para la atención del usuario.
- Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar, el cuidado de enfermería y los usuarios.
- Sistematizar el cuidado médico con el uso y la aplicación de los instrumentos administrativos establecidos para tales fines.
- Atender pacientes priorizando de acuerdo con el nivel de clasificación o Triage y de acuerdo con las guías clínicas de atención.
- Atender pacientes en máxima urgencia, con morbilidades que sean consideradas de riesgo, traumas diversos.
- Realizar procedimientos menores.
- Coordinar el plan de emergencias en caso de un evento.

- Gestionar la realización de tomas de exámenes de laboratorio e imágenes para respaldar el diagnóstico médico.
- Garantizar el registro en el expediente clínico y demás formularios establecidos según normativa.
- Cumplir con los lineamientos del sistema de referencia.
- Asegurar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención médica.
- Velar por la eficiencia del servicio de emergencia.
- Coordinar el servicio de emergencia con los médicos emergenciólogos.

Título de la Unidad	Especialidades Clínicas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las áreas asistenciales

- **Objetivo General:**

Contribuir a la prevención y recuperación de la salud de los pacientes mediante atenciones ambulatorias de consulta general, especialidades y subespecialidades, así como hospitalización, asegurando la continuidad de la atención del paciente mediante oportuno y según el sistema de referencia y contra referencia.

- **Funciones Principales:**

- Brindar consultas preventivas y curativas en las especialidades y subespecialidades de acuerdo con la cartera de servicios del Hospital.
- Supervisar el cumplimiento de las actividades asistenciales programadas en las áreas de hospitalización y consulta externa.
- Determinar la pertinencia y oportunidad de la referencia y contra referencia mediante la consulta.
- Asegurar la provisión integral de salud a los pacientes, en particular que adolecen de patologías crónicas degenerativas.
- Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procesos de hospitalización establecidos.
- Supervisar el área de hospitalización y programar rondas médicas hospitalarias verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Velar por la atención oportuna e integral de los pacientes.
- Asegurar la aplicación de medidas de bioseguridad establecidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
- Coordinar actividades del Servicio y velar por su cumplimiento.
- Monitorear periódicamente el cumplimiento de las metas de los servicios en las áreas de hospitalización y consulta externa.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.
- Supervisar y registrar las evoluciones de los pacientes según guía de expediente clínico.
- Extender certificados de defunción o de enfermedad cuando sea requerido y según normativa.
- Reportar al área de epidemiología los casos de enfermedades que requieran notificación obligatoria.

Título de la Unidad	Especialidades Quirúrgicas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Especialidades Clínicas, Enfermería, Emergencias y Urgencias, Farmacia y almacén de Medicamentos.
Dependencias de la Unidad:	
-Ninguna.	
Título y cantidad de los Puestos que Integran la Unidad:	
-1 Encargado (Chef). -1 Stuart. -1 Camarero. -2 Ayudante de cocina.	
En que procesos de involucra la Unidad y Cuáles de ellos se Originan en la Misma:	
-Ninguna.	
Servicios que ofrece al Público o a otra Unidad Administrativa de la Institución:	
-Alimentos.	
Recomendaciones del Encargado de la Unidad para el Rediseño de la Estructura:	
-Faltan equipos. -1 persona para cubrir turno. -Espacio para una oficina ocupada.	

- **Objetivo General:**

Contribuir a la prevención y recuperación de la salud de los pacientes mediante la realización de procedimientos quirúrgicos brindando atenciones quirúrgicas de cirugía general y especializada de acuerdo al nivel de complejidad del paciente en coordinación con los servicios de apoyo a la curación y rehabilitación de pacientes. Procesar todos los alimentos de manera adecuada para todos los usuarios tanto como pacientes como personal de trabajo.

- **Funciones Principales:**

- Dirigir, organizar, evaluar, las actividades técnico-administrativas y de atención médica Quirúrgica, en coordinación con las áreas de especialidades Clínicas, hospitalización y emergencia del hospital.
- Coordinar y brindar atenciones de pacientes de acuerdo a guías clínicas de atención quirúrgica.
- Supervisar la evaluación de pacientes hospitalizados por médico cirujano según especialidad, estándares de calidad y guías establecidas por MSP.
- Coordinar con el área de enfermería a los cuidados y atenciones necesarias para la recuperación del paciente.
- Supervisar la prescripción de medicamentos y tratamiento a los pacientes post quirúrgicos hospitalizados.
- Gestionar la realización de exámenes generales y de interconsultas con otras especialidades.

- Coordinar los registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
- Gestionar la provisión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.
- Asegurar la aplicación de medidas de bioseguridad establecidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención.
- Organizar y coordinar los horarios de atención de pacientes mediante gestión de programación, la disponibilidad de turnos y profesionales para consultorios externos, hospitalización, intervenciones quirúrgicas, procedimientos y emergencia.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.
- Reportar al área de epidemiología los casos de enfermedades que requieran ser notificadas.
- Supervisar el área de hospitalización quirúrgica y programar rondas médicas hospitalarias verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Supervisar y registrar las evoluciones de los pacientes según guía de expediente clínico.

Título de la Unidad	Salud Bucal
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las áreas asistenciales

- **Objetivo General:**

Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de atención a la salud que ofrece el Centro a la población.

- **Funciones Principales:**

- Coordinar la implementación y ejecución de los programas en materia de atención bucodental especializada a cargo del Centro Hospitalario.
- Establecer y verificar el sistema de registro de los procedimientos realizados.
- Asegurar las condiciones ideales de técnica de asepsia y antisepsia a los fines de prevenir y controlar la infección intrahospitalaria.
- Organizar, dirigir y supervisar los servicios médicos odontológicos que brinda el centro hospitalario.
- Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos para incrementar la calidad en la prestación de los servicios odontológicos.
- Coordinar las acciones para proporcionar tratamiento estomatológico a pacientes que requieran atención especializada.
- Vigilar y promover la atención de los padecimientos bucodentales de la mujer-madre, a efecto de controlar las caries dentales y prevenir en sus hijos problemas de esta índole.
- Verificar que los insumos, material y equipo proporcionados al área de Salud Bucal, se utilicen de manera óptima.
- Evaluar el desempeño en la prestación de los servicios odontológicos que ofrecen en el centro hospitalario, a partir de indicadores y estándares de calidad aplicables en la materia.
- Supervisar y evaluar las acciones relacionadas con la valoración, tratamiento y educación para la salud bucal, implementadas por las áreas del Centro.
- Vigilar que se preste el servicio de atención bucodental y estomatológica, conforme a las disposiciones vigentes que regulan el funcionamiento del centro hospitalario.
- Verificar el funcionamiento del archivo y el expediente clínicos, de conformidad con las normas establecidas.