

Manual de Organización y Funciones del Hospital Dr. Rodolfo de la Cruz Lora



Noviembre, 2024

Introducción	4
I. I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones Hospital Dr. Rodolfo de la Cruz Lora	5
I.1. Objetivos del Manual	6
I.2. Alcance	6
I.3. Puesta en Vigencia	6
I.4. Edición, Publicación y Actualización	6
I.5. Distribución del Manual	7
I.6. Definición de Términos	7
II. Aspectos Generales del Manual de Organización del Hospital Dr. Rodolfo de la Cruz Lora	10
2.4. Atribuciones de la Ley	13
2.6.2. Organigrama Hospital Dr. Rodolfo de la Cruz Lora	20
3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección	22
3.1.1. Dirección Hospital	22
3.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor	25
3.2.1. Sección de Auditoría Médica	25
3.2.2 División de Epidemiología	27
3.2.2.1. Sección de Bioseguridad	29
3.2.3. División de Planificación y Desarrollo	31
El personal que la integra	31
3.2.4. División de Recursos Humanos	33
3.2. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo	35
3.2.1. Departamento Administrativo Financiero	35
3.2.1.1. División de Facturación y Seguros Médicos	37
3.2.1.2. División de Servicios Generales	39
3.2.1.3. Sección de Contabilidad	41
3.2.1.4. Sección de Compras y Contrataciones	43
3.2.1.5. Sección de Tesorería	45
3.2.1.6. Sección de Almacén y Suministro	46
3.2.1.7. División de Hostelería Hospitalaria	47
3.2.1.7.1. Sección de Alimentación y Nutrición	49
3.2.1.7.2. Sección de Lavandería	50
3.3.1. División de Enfermería	56

3.3.2. Departamento Médico	58
3.3.2.1. División de Emergencias y Urgencias.....	61
División de Emergencias y Urgencias	61
3.3.2.2. División de Especialidades Clínicas	63
3.3.2.3. División de Especialidades Quirúrgicas	65
3.3.2.4. División de Salud Bucal	67
3.3.2.5. División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica	69
3.3.2.5.1. Sección de Laboratorios Clínicos	71
3.3.2.5.2. Sección de Diagnósticos e Imágenes	72
3.3.2.5.3. Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos.....	73
3.3.2.5.4. Sección de Laboratorio Anatomía Patológica	75
3.3.2.5.5. Sección de Banco de Sangre.....	76

Introducción

El documento que presentamos corresponde al Manual de Organización y Funciones del Hospital Dr. Rodolfo de la Cruz Lora, el cual, es un centro de Tercer Nivel de Atención en Salud, dedicada a brindar un servicio especializado con eficiencia, calidad y humanización para satisfacer las necesidades y demandas de los usuarios cumpliendo con los más altos estándares de salud., acorde a los requerimientos normativos del Ministerio de Administración Pública (MAP), la estructura organizacional aprobada con resolución de la Dirección Ejecutiva del Servicio Nacional de Salud (SNS) y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

El proceso de gestión del Hospital implica organizar de manera óptima todos los recursos y facilitar la funcionalidad del desarrollo organizacional de los Hospitales y favorecer el cumplimiento efectivo de la Misión y Visión del SNS, y de sus funciones, tal como están consignadas en la Ley 123-15 y su Reglamento Operativo.

El mismo fue elaborado considerando el marco normativo vigente, consistente en el conjunto de leyes, reglamentos, resoluciones, disposiciones, que regulan el Sector Salud de la República Dominicana.

El presente manual debe ser usado como una herramienta para facilitar la toma de decisiones y la administración efectiva de la institución. El mismo está orientado a favorecer los procesos de planificación, gestión humana y a preservar la institucionalización.

El Manual está estructurado en dos partes:

La primera contiene la introducción general, sus usos, administración, y la definición de los términos propios del ámbito del desarrollo organizacional.

La segunda parte comprende la organización del arreglo orgánico y funcional del Hospital Dr. Rodolfo de la Cruz Lora. En las mismas se establecen los organigramas de cada unidad funcional, así como el propósito general de las mismas y sus funciones principales.

El manual está diseñado de forma tal que permite su adecuación, renovación, y modificación, acorde con el comportamiento dinámico del Hospital.

Esta dinámica obliga a la actualización permanente de las unidades funcionales, con el fin de adaptarla a los requerimientos y demandas de mantener, modificar o aumentar la operatividad, en respuesta a los cambios previsible o imprevistos que se producen en el entorno en que opera el hospital Ese nivel de flexibilidad es necesario para que el Centro pueda reaccionar de manera oportuna frente a las amenazas.

Este manual fue elaborado con la colaboración del equipo del Departamento de Estructuras Organizativas del MAP y del Departamento Desarrollo Institucional de la DPD del SNS, y el equipo contraparte del hospital DRCL, siendo guiado por las leyes, los reglamentos, disposiciones, que regulan el sector Salud en la República Dominicana.

I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones Hospital Dr. Rodolfo de la Cruz Lora

I.1. Objetivos del Manual

Dotar el Hospital 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 estructura organizacional.

Contribuir al fortalecimiento y desarrollo Hospital.

Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal del Hospital, con especial énfasis del personal de nuevo ingreso, ofreciéndole una visión global de la misma.

Servir de marco de referencia para el establecimiento de indicadores de gestión, y de la responsabilidad específica de cada una de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión Hospital.

Cumplir con la normativa aplicable en lo referente a estructuración organizacional, clasificación de los cargos comunes del sector público, estructura y escala salarial y sistema de incentivos, tal como establece el Ministerio de Administración Pública, en su función de órgano rector en la materia.

I.2. Alcance

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

I.3. Puesta en Vigencia

Este Manual deberá ser puesto en vigencia mediante una Resolución de la Máxima Autoridad del SNS, refrendado por el Ministro del Ministerio de Administración Pública (MAP), donde se instruya el cumplimiento obligatorio de todas las disposiciones contenidas en el mismo.

I.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.

La Máxima Autoridad delegará en la División de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

Le corresponde a la División de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente Manual, al menos una vez al año, en caso de modificaciones en la estructura

organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás unidades.

Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la Máxima Autoridad, de ser aprobadas deben ser evaluadas por las Divisiones de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos. Las mismas deben ser socializadas con todos los Encargados de las diferentes unidades que conforman la institución.

I.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

El Director Ejecutivo del SNS

El Director del Servicio Regional de Salud Metropolitano

El Director del Hospital Dr. Rodolfo de la Cruz Lora

Los Encargados de las unidades del Hospital recibirán una copia de la unidad que dirigen, virtual.

Departamento de Desarrollo Institucional DPD, SNS, una copia digital.

I.6. Definición de Términos

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.

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.

Dirección (de área): le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

División: unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

Sección: unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a una división.

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.

Funciones: conjunto de actividades, 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 Desconcentrado o Descentralizado: consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.

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 Jerárquico: lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

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

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.

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.

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.

Oficinas Regionales: le corresponde el nivel jerárquico de una Dirección de Área, subordinada a un Ministerio o a una Dirección General/Nacional u Oficina Nacional, tiene a su cargo la supervisión y ejecución de actividades en una determinada región. Se originan como consecuencia de la desconcentración territorial de las funciones asignadas de un Ministerio, Dirección General y/o Oficina Nacional.

Hospitales: se refiere a los centros hospitalarios de la red pública de atención en salud, los cuales se clasifican en:

- **Hospital de 2do. Nivel de Atención:** Municipal, Provinciales

- **Hospital de 3er. Nivel de Atención:** Regionales, Especializados, de Referencia, Universitarios, de Autogestión.

SRS: Servicio Regional de Salud.

SNS: Servicio Nacional de Salud.

Administradoras de Riesgos de Salud (ARS): Entidades, públicas o privadas, definidas por el Sistema Dominicano de Seguridad Social a las que les corresponde administrar el riesgo financiero de la provisión del Plan Básico de Salud.

Atención Especializada: Es la provisión de servicios de salud a las personas, con o sin internamiento, bajo la responsabilidad de un profesional clínico, con un grado mínimo de especialista, ante contingencias definidas como complejas.

Cartera de Servicios: Es el conjunto de atenciones en salud que una red, establecimiento, o un servicio oferta a una población determinada independientemente del nivel de complejidad.

Provisión de Servicios de Salud: es la organización por niveles de complejidad creciente de los servicios de atención a las personas, de parte de las estructuras de salud y por medio del personal sanitario, en todo el proceso asistencial, individual y colectivo.

Sistema de Referencia y Contra referencia: Es el conjunto organizado de procedimientos avalados por disposición o decisión oficial, que indican la forma que se supone más segura, cómoda y efectiva para la circulación del usuario y muestras que permiten completar la atención en salud de los casos referidos y contra referidos.

II. Aspectos Generales del Manual de Organización del Hospital Dr. Rodolfo de la Cruz Lora

2.1. Breve Reseña Histórica del Hospital Dr. Rodolfo de la Cruz Lora

En 1940 el Doctor Rodolfo De La Cruz Lora, se convirtió en el primer Presidente del Consejo Nacional Contra la Tuberculosis en el país; En 1942 fue enviado al Sanatorio la Esperanza en la ciudad de la Habana, Cuba, para realizar estudios sobre dicha enfermedad.

Para 1959 el Hospital Antituberculoso que llevaba su nombre y que estaba ubicado en el kilómetro 6 de la Autopista Duarte aumentó la demanda de espacio físico lo que provocó que en el 1961 fuera trasladado a un complejo de edificios de un solo nivel, dividido por módulos o pabellones.

Estos módulos o pabellones habían sido construidos con la finalidad de cárceles, ubicado en el kilómetro 28 de la Autopista Duarte.

El hospital Dr. Rodolfo de la Cruz Lora fue ampliando sus servicios de salud frente a la demanda de una comunidad que crecía cada día más y que comprendía las localidades de Pedro Brand, La Guáyiga, Los Alcarrizos, La Cuaba, La Cuchilla y Villa Altagracia.

En el periodo gubernamental de 1996 se autorizó la reconstrucción de la planta física, así como el cambio de especialización del referido centro hospitalario, convirtiéndolo en uno de Tercer Nivel, con área materno infantil y traumatológico.

Fue en 1997 cuando se inician los trabajos de reconstrucción de la infraestructura, a cargo de la Oficina de Fiscalizadora de Obras del Estado y a mediados del 1998 los ingenieros a cargo de la obra solicitaron el desalojo de las instalaciones, a fin de avanzar con los trabajos por lo cual fue necesario trasladar a todo el hospital, dando de alta a los pacientes que se encontraban internos en ese momento.

El centro de salud fue trasladado al Departamento de Terapia Ocupacional del Hospital Psiquiátrico Padre Billini en pequeños módulos, ahí fueron instalados los servicios de emergencia, laboratorio, consulta externa, rayos x, y las oficinas administrativas, no así las salas de internamiento, teniendo que limitar la calidad y eficiencia de los servicios.

Fue el 24 de marzo del 2010 cuando se terminó de remodelar el nuevo Hospital Dr. Rodolfo De La Cruz Lora e inaugurado, contando con numerosos servicios como: Consultas de todas las especialidades, servicios de laboratorios, rayos x e imágenes. Y finalmente fue habilitado el área de internamiento, materno infantil, hemodiálisis, quirófano y Uci.

El Dr. Rodolfo De la Cruz Lora,

Nació en los Bejucos, San Francisco de Macorís, Provincia Duarte, Esposa: A Chapín de Cruz. Graduado de Bachiller en Ciencias Físicas y Naturales en la Escuela Normal Superior de Santiago de los Caballeros, se inscribió en la Universidad de Santo Domingo y recibió su Diploma de Licenciado en Medicina en 1928.

Recibió su Exequátur del Poder Ejecutivo para ejercer en el territorio de la República Dominicana. Médico Sanitario Provincial, Monte Cristi, 1932-35. Médico Sanitario Provincial, Provincia Duarte, 1940-42: Médico Director interino del Hospital San Vicente de Paul, San Francisco de Macorís, enero-febrero 1941. Ese mismo año (1941) realizó estudios de especialización en Tisiología en el Sanatorio "La Esperanza" de la Habana, Cuba.

Este es un porte de la Biblioteca del Colegio Médico Dominicano (CMD).

2.2. Misión, Visión y Valores

MISIÓN:

Brindar un servicio especializado con eficiencia, calidad y humanización para satisfacer las necesidades y demandas de los usuarios, cumpliendo con los más altos estándares de salud.

VISIÓN:

Ser el centro de salud que garantice una atención de calidad, basado en la humanización y la eficiencia en los servicios que ofrecemos.

VALORES

- Humanización
- Calidad
- Respeto a la vida
- Honestidad
- Responsabilidad Social

2.3. Base Legal

- Constitución de la República Dominicana, 2024, del 27 de octubre del año 2024.
- Ley núm. 123-15, del Servicio Nacional de Salud (SNS), del 16 de julio del año 2016.
- Ley núm. 42-01 General de Salud, del 8 de marzo de 2001.
- Ley núm. 200-04, La Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, número 200-04, del 28 de julio del 2004.
- La Constitución Política de la República Dominicana, del 27 de octubre del año 2024.
- Ley General de Salud, núm. 42-01, del 8 de marzo de 2001.
- La Ley núm.200-04, de Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio el 2004.

- La Ley núm.340-06, del 18 agosto del 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, modificada por la Ley Núm. 449-06 y su Reglamento de aplicación No. 416-23 de fecha 14 de septiembre de 2023.
- La Ley núm. 41-08 de Función Pública, , que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública. del 16 de enero de 2008

Resoluciones:

- Resolución núm. 021/2024, que aprueba la estructura organizativa del Hospital Dr. Rodolfo de la Cruz Lora, del 31 de marzo del año 2024.
- Resolución Núm. 51-2013 de los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (TICs).
- Resolución Núm. 30-2014, modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el Sector Público.
- Resolución Núm. 68-2015, , que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de recursos humanos para el sector público, del 01 de septiembre del 2015
- Resolución Núm. 05-09, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- Resolución Núm. 14-2013, , que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril del 2013

Decretos:

- Decreto núm. 732-04 que aprueba el Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud, del 04 de noviembre 2024.
- Decreto núm. 379-14 de Separación de Funciones SNS, del 10 de octubre del año 2014.
- Decreto núm. 434-07 que establece el Reglamento General de los Centros Especializados de Atención en Salud de las Redes Públicas.
- Decreto núm. 351-99 Reglamento general de hospitales de la República Dominicana.
- Decreto núm. 217-20, que traspasa, desde el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS) a la Dirección Central del Servicio Nacional de Salud (SNS), la Dirección de Emergencias Médicas la cual correspondía a la Dirección General de Emergencias Médicas del MSP. del 16 de junio del año 2020.

2.4. Atribuciones de la Ley

- Formulación e implementación de planes de desarrollo y en su funcionamiento, enfatizando en la articulación de los diferentes niveles de complejidad de la atención y la cartera de servicios, con equidad, accesibilidad, efectividad y calidad

en la provisión, en correspondencia con el marco legal vigente y las políticas y planes trazados por el Ministerio de Salud Pública para el sector salud, bajo la coordinación del SNS.

- Establecer, en coordinación con las disposiciones dictadas por el Ministerio de Administración Pública y el Servicio Nacional de Salud el marco legal vigente, el modelo de estructura organizacional y de funcionamiento para los Servicios Regionales de Salud; así como, los manuales e instrumentos operativos, técnicos, administrativos, de orden clínico y otros que se requieran, de común aplicación.
- Asegurar que en los Establecimientos de Salud se cumpla con los criterios, normas e instrumentos complementarios para realizar y evaluar los procesos de negociación de todas las relaciones contractuales que se establezcan para el financiamiento de los prestadores de servicios de salud públicos (compra y venta de servicios) en correspondencia con los requerimientos que establezca el Ministerio de Salud Pública y en calidad de ente rector.
- Garantizar en los Establecimientos de Salud la aplicación del modelo de Red de los Servicios Regionales de Salud y sus manuales de operación, 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 Atención y las prioridades que establezca el Ministerio de Salud Pública, en su accionar como máxima autoridad sanitaria nacional.
- Mantener actualizadas las necesidades de atención de salud de su población asignada, en estrecha coordinación y bajo las normativas definidas por el Ministerio de Salud Pública, en sus órganos centrales y desconcentrados, con miras a establecer estrategias operativas de intervención, en el marco del cumplimiento de los convenios de gestión.

El objetivo del Consejo Administrativo es fomentar la participación social y la articulación entre la parte gerencial del Centro, las autoridades locales y los usuarios de los servicios, asegurando una respuesta adecuada del Centro a las necesidades comunitarias y facilitando la relación Centro-comunidad

Conformar y poner en funcionamiento el Consejo Administrativo, según las disposiciones del Decreto Núm. 434-07, que establece el Reglamento General de los Centros Especializados de Atención en Salud de las Redes Públicas. De conformidad con el referido decreto, este Consejo estará conformado de la manera siguiente:

- a) El Director(a) del Hospital, quien fungirá como Secretario Ejecutivo con voz y sin voto.
- b) Un representante de la Red a que corresponde el Hospital.
- c) Dos representantes de la comunidad organizada del área de influencia del Hospital: juntas de vecinos, asociación de usuarios, asegurados, comités de

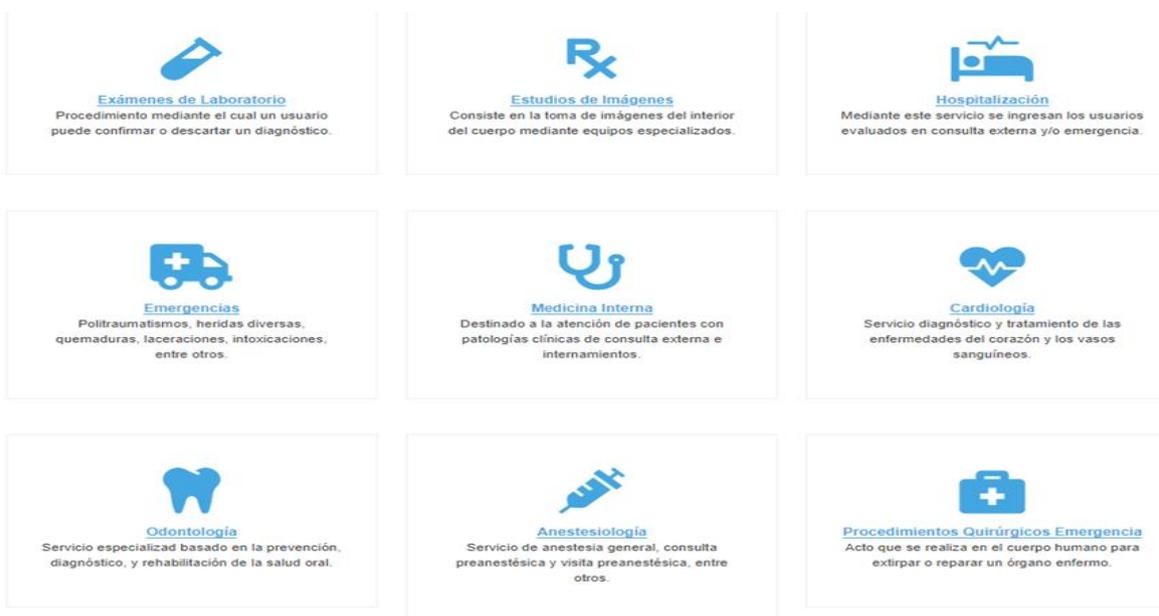
salud del sector, clubes de madres, organismos cívicos, grupos religiosos, entre otros; su selección es una responsabilidad de la sociedad civil del área de influencia del Hospital.

- d) Un representante de las municipalidades (ayuntamientos) del área de influencia del Hospital.
- e) Dos representantes de los gremios del personal que labora en el Hospital.

Funciones y atribuciones del Consejo Administrativo

- Elaborar y aprobar su reglamento interno de funcionamiento, sobre la base de los criterios establecidos por la Dirección de la Red a que pertenece.
- Promover que la oferta de atención del Centro y las formas de entrega de la misma sean adecuadas a las necesidades, prioridades y cultura de los usuarios y su situación epidemiológica y demográfica.
- Promover la aplicación de las políticas y programas nacionales.
- Participar en la elaboración del plan de desarrollo estratégico del Centro.
- Evaluar el avance del plan y los resultados obtenidos, así como la gestión global, y proponer los cambios y ajustes necesarios.
- Vigilar por la satisfacción de los usuarios, la calidad de la atención y el correcto uso de los recursos del Centro.
- Promover la integración del Centro en la Red de Servicios.
- Evaluar los análisis de costo y productividad del Centro, así como los informes administrativos, y proponer los cambios y ajustes necesarios.
- Velar por la relación armónica con los organismos territoriales de rectoría con que cuenta el Ministerio de Salud Pública para el desarrollo de programas de salud colectiva y el ejercicio de la función de rectoría.
- Participar en la evaluación del funcionamiento de la red de referencia y contrarreferencia, y proponer los cambios y ajustes necesarios.
- Recibir y conocer las quejas y/o denuncias de violaciones al Reglamento y a otras normas internas en que incurriere el personal.
- Analizar y vigilar el cumplimiento, por parte del Centro, de los derechos y deberes de los pacientes y cualquier violación a éstos por parte del Centro y de la comunidad.
- Proponer sanciones a quienes incurran en faltas a las reglamentaciones establecidas.

2.5. Cartera de Servicios



Los Hospitales se sustentan en los siguientes principios:

- **Orientado al usuario:** Entendido como su principal compromiso y la base para la definición de su organización y funcionamiento; por tanto, pretende cubrir de forma adecuada, las necesidades y las demandas de sus usuarios, en materia de salud.
- **Competente:** Visto como la capacidad de prestar sus servicios con igual o mejor relación costo-beneficio que los estándares establecidos.
- **Profesionalidad:** Sobre la base de que las decisiones e intervenciones de sus directivos y profesionales se rigen por criterios reconocidos científicamente.
- **Compromiso:** Visto como la obligación de contribuir a la mejora de los indicadores de salud de la población y al mismo tiempo a cumplir con los acuerdos logrados para la provisión de los servicios.
- **Articulación:** Por la forma en que se relaciona con los servicios y los demás centros de atención de la red a que pertenece, al igual que la forma en que se relaciona a su interior, entre sus distintas dependencias, con la finalidad de completar sus servicios y/o apoyar a otros.
- **Empoderamiento:** Entendido como la promoción de la participación de sus usuarios, por medio de la generación de espacios y oportunidades.
- **Calidad:** Vista como la provisión de servicios de salud con un nivel profesional óptimo con los recursos disponibles, para lograr la adhesión y la satisfacción del usuario y el equilibrio más favorable de beneficios, riesgos y costos.

- **Humanización:** Interpretada como la valoración, calidez y respeto en las relaciones con los usuarios de los servicios de salud y la solidaridad con su condición individual y social.

2.6. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA

2.6.1. Estructura Organizativa

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- **Dirección del Hospital Dr. Rodolfo de la Cruz Lora**

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS:

- **Consejo de Administración**
- **División de Recursos Humanos**
- **División de Planificación y Desarrollo**
- **Sección de Auditoría Médica**
- **División de Epidemiología, con:**
 - **Sección de Bio-Seguridad**

UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:

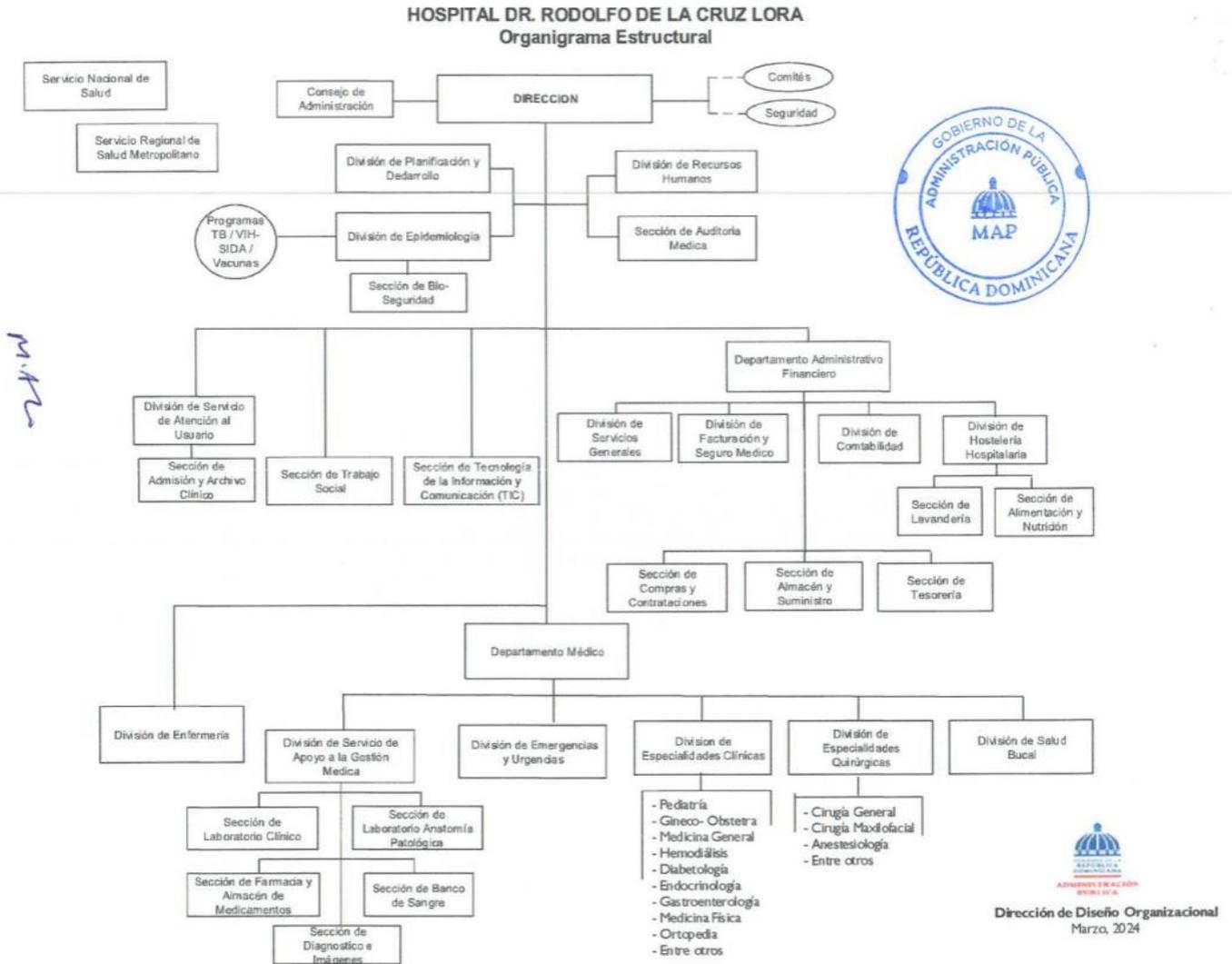
- **División de Servicio de Atención al Usuario, con:**
 - **Sección de Admisión y Archivo Clínico**
- **Sección de Trabajo Social**
- **Sección de Tecnología de la Información y Comunicación (Tics)**
- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
 - **División de Facturación y Seguro Médico**
 - **División de Servicios Generales**
 - **División de Contabilidad**
 - **Sección de Compras y Contrataciones**
 - **Sección de Almacén y Suministros**
 - **Sección de Tesorería**
 - **División de Hostelería Hospitalaria, con**
 - **Sección de Lavandería**
 - **Sección de Alimentación y Nutrición**

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- **División de Enfermería**
- **Departamento Médico, con:**
 - **División de Emergencias y Urgencias**
 - **División de Especialidades Clínicas**
 - **División de Especialidades Quirúrgicas**

- División de Salud Bucal
- División de Servicios de Apoyo a la Gestión Médica, con:
 - Sección de Laboratorios Clínicos
 - Sección de Laboratorio Anatomía Patológica
 - Sección de Diagnóstico e Imágenes
 - Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos
 - Sección Banco de Sangre

2.6.2. Organigrama Hospital Dr. Rodolfo de la Cruz Lora

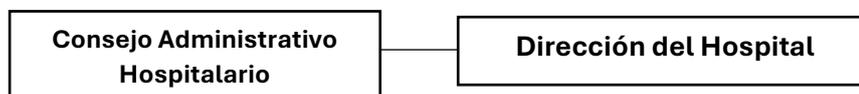


III. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas Hospital Dr. Rodolfo de la Cruz Lora

3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

Título de la Unidad	3.1.1. Dirección Hospital
Naturaleza de la Unidad	Normativa o de Máxima Dirección
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Auditoría Médica, • División de Epidemiología, • División de Planificación y Desarrollo, • División de Recursos Humanos, • Departamento Administrativo Financiero, • Sección de Trabajo Social, • Sección de Tecnología de la Información, • División de Servicio de Atención al Usuario, • División de Enfermería y • Departamento Médico.
Relación de Dependencia	Dirección Central Servicio Nacional de Salud y Servicio Regional de Metropolitano.
Coordinación	Con todas las Unidades del Hospital, Unidades del SRS Metropolitano (Servicios Regionales de Salud) y Dependencias del SNS.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

1. Asegurar 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 usuarios 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.
2. Ejercer la representación legal del Hospital y el cumplimiento de todas las disposiciones legales relacionadas con el quehacer hospitalario, controlando los procesos legales del hospital, asegurando la correcta revisión y aplicación de leyes, anteproyectos, contratos y otros instrumentos legales relativos a las actividades del hospital.

3. Dirigir los procesos de atención médica integral y administrativa, de acuerdo con la Misión y Objetivos; con base en las políticas establecidas para el uso coordinado y racional de los recursos asignados.
4. Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Hospital y del proyecto de presupuesto.
5. 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.
6. Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Servicio Nacional de Salud, para el funcionamiento efectivo en Red única de Salud a fin de mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.
7. Verificar la aplicación de los indicadores oficiales para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos.
8. 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.
9. Dirigir y supervisar procesos de investigación médica de acuerdo con criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
10. Garantizar y asegurar el análisis del perfil epidemiológico de las condiciones de salud enfermedad, atendidas en el Hospital.
11. Gestionar y garantizar los procesos de selección, programación, adquisición, almacenamiento-distribución y uso racional de los medicamentos, insumos médicos y reactivos de laboratorio, dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.
12. Verificar el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités conformados en el hospital.
13. 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.
14. 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 periodística y difusión en los medios de comunicación, sobre las actividades y eventos realizados por la institución, conforme a las normas de comunicaciones definidas.
15. Vigilar el desarrollo de los programas de enseñanza e investigación que se lleven a cabo en el hospital.
16. Garantizar el cumplimiento de las instrucciones que le sean encomendadas por las autoridades competentes e informar sobre el cumplimiento de estas.
17. Garantizar que los recursos técnicos, financieros, humanos y materiales del hospital sean utilizados eficientemente.
18. 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 del hospital.
19. Garantizar el proceso de desarrollo organizacional para favorecer la efectividad de la gestión del hospital.
20. 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.

21. 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 del hospital.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. Asegurar de manera integral que la hostelería hospitalaria, brinde el suministro de alimentos adecuados, con espacios limpios, seguros, humanizados, así como monitorizar los procedimientos para mantener una infraestructura física que permita proveer los servicios de salud de forma adecuada.
26. Asegurar con la coordinación del 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 del hospital y de los usuarios.
27. Coordinar la elaboración de informes de rendición de cuenta ante el SNS, el SRS y demás instancias del Estado que lo requiera, acorde a las especificaciones demandadas.
28. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

• **Estructura de Cargos:**

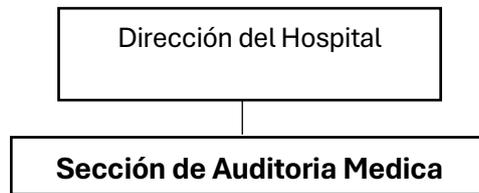
Director (a) del Hospital

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

Título de la Unidad	3.2.1. Sección de Auditoria Medica
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El Personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las Unidades del Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Realizar auditorías, evaluaciones y otras acciones de control, orientadas a verificar la eficacia y eficiencia de los procedimientos de atención médica, a fin de que la atención a los usuarios sea de calidad y al mejor costo beneficio.

• **Funciones Principales:**

1. Verificar que exista coordinación entre los diferentes servicios médicos, con el propósito de que actúen en forma conjunta, para atender a los usuarios.
2. Evaluar la adecuada funcionalidad de las instalaciones físicas y del equipo médico con que cuentan las áreas médicas del hospital.
3. Verificar la operación de los Comités Técnico-Médicos Hospitalarios.
4. Verificar que la información que generan las áreas médicas del hospital sea confiable y oportuna.
5. Evaluar los procedimientos establecidos en las áreas médicas para otorgar atención médica a los usuarios, a los fines de determinar su eficacia, eficiencia y economía.
6. Vigilar y supervisar, a través de las auditorías, evaluaciones y demás acciones de control, que el personal adscrito a las áreas médicas del hospital realice sus actividades en apego a la normatividad jurídico-administrativa aplicable.
7. 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).
8. 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.
9. 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.

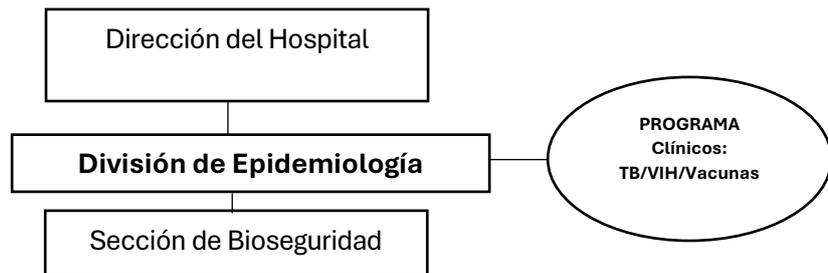
10. Verificar que las observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías y demás acciones de control realizadas, sean solventadas de manera oportuna, como fueron acordadas con los responsables de su aplicación.
 11. Gestionar el fortalecimiento en el conocimiento de normas de expedientes clínicos, guías y protocolos de atención.
 12. Evaluar y verificar los expedientes clínicos de manera oportuna a fin de detectar falta de procedimientos que permitan las glosas de esos expedientes.
 13. Difundir los manuales administrativos de su área de responsabilidad, así como vigilar su observancia y aplicación.
 14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Auditoría Médica

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.2 División de Epidemiología
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	Sección de Bioseguridad
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las Unidades del Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Contribuir a la prevención y control de enfermedades mediante actividades de vigilancia epidemiológica de infecciones nosocomiales y otros padecimientos de interés epidemiológico que afecten a la población usuaria del hospital, incluyendo el manejo de las políticas y actividades relacionadas con Bio-seguridad de los desechos hospitalarios, así como los programas de TB/VIH-SIDA y Vacunas que deben ser asumidas por el Hospital.

• **Funciones Principales:**

1. Prevenir y controlar las infecciones asociadas a la atención sanitaria a partir de reordenar su vigilancia epidemiológica.
2. 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
3. Realizar la planificación, programación y evaluación de los diferentes programas de salud del hospital.
4. Asegurar la actualización de los Sistemas de Información en los Programas de Salud Colectiva (TB/VIH) para el fortalecimiento de la atención integral.
5. Controlar y monitorear los consumos y disponibilidad de los medicamentos e insumos de uso en los programas de salud colectiva.
6. Dirigir y ejecutar los planes operativos del Hospital referentes a asuntos de epidemiología.
7. Coordinar oportunamente el registro, procesamiento y análisis de la información laboratorial, estadístico y uso de medicamentos.
8. Controlar el proceso de comunicación para la promoción de la salud a grupos de interés.
9. Controlar el proceso de Vigilancia Epidemiológica activa.
10. Velar por que todas las programaciones dentro del hospital se realicen con criterio técnico y con base a datos epidemiológicos

11. Elaborar informe a la dirección del hospital de la situación epidemiológica de salud del área de influenza y sugerir estrategias de intervención.
12. Coordinar con otras dependencias para el fortalecimiento de medidas preventivas en caso de situaciones de alerta epidemiológica.
13. Analizar y dar a conocer los resultados obtenidos de los sistemas de información y toma oportuna de acciones correctivas y/o mejoras del proceso de acuerdo con normas, procedimientos y herramientas establecidas.
14. Apoyar en las actividades del Hospital relacionadas a la referencia, retorno e interconsulta y de otros niveles si es necesario.
15. Identificar los casos de enfermedades bajo vigilancia, de notificación obligatoria.
16. Realizar los estudios epidemiológicos de casos y brotes, así como su notificación oportuna.
17. Realizar actividades de prevención y control de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
18. 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.
19. Coordinar con el servicio de laboratorio la obtención de las muestras de acuerdo con la norma, para el diagnóstico, seguimiento y control de los padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica.
20. Garantizar mecanismos de vigilancia y control de riesgos relacionados con los objetos punzocortantes utilizados por el personal del hospital.
21. Coordinar con los demás servicios del área médica, para mejorar las actividades de vigilancia y control epidemiológicos.
22. Coordinar la presentación de los resultados de la vigilancia epidemiológica (por incidencia, prevalencia, letalidad, mortalidad, costos, microorganismos prevalentes y resistencia antimicrobiana).
23. Recabar datos de las fuentes de información para su análisis, con periodicidad establecida.
24. Coordinar el análisis de la morbilidad, mortalidad y letalidad hospitalaria.
25. Dirigir el manejo adecuado de los sistemas estadísticos de vigilancia y producción para el hospital.
26. Asesorar y dirigir proyectos de investigación de los padecimientos de trascendencia identificados en el Hospital.
27. Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital.
28. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.

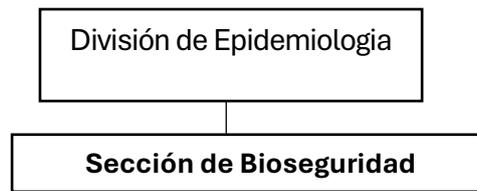
• **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Epidemiología

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.2.1. Sección de Bioseguridad
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la División de Epidemiología
Coordinación	Con todas las Unidades del Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Garantizar el adecuado manejo de las políticas, normativas y actividades relacionadas con el manejo de los desechos hospitalarios.

• **Funciones Principales:**

1. Garantizar la aplicación y cumplimiento de las normas de Bioseguridad establecidas.
2. Garantizar la aplicación de las normas y mecanismos de prevención de Bioseguridad en el hospital con la finalidad controlar y/o evitar la presencia de las infecciones intrahospitalarias, así como para mejorar la calidad de los servicios y disminuir el riesgo de contaminación del personal en el desarrollo de sus actividades.
3. Dirigir según corresponda, la emisión de informes técnicos, sobre la ejecución de las actividades que comprometan a la bioseguridad hospitalaria.
4. Gestionar el fortalecimiento de los conocimientos de las normas en Bioseguridad en el personal de las diferentes áreas de servicios del Hospital.
5. Establecer mecanismos para la aplicación de las normas de Bioseguridad con el fin de reducir o eliminar accidentes de trabajo, asegurando la seguridad y salud para los trabajadores y usuarios del hospital.
6. Verificar que las acciones de los responsables de la segregación, transporte, almacenamiento, tratamiento, recolección y disposición final de los Residuos sólidos se realice de manera adecuada.
7. Garantizar mecanismos de vigilancia y control de riesgos relacionados con los objetos punzocortantes utilizados por el personal del hospital.
8. Coordinar la promoción de medidas para la disminución de riesgos al que se encuentra expuesto el personal de salud, los usuarios, los familiares y visitantes que acuden al Hospital.
9. Establecer las condiciones de contención bajo las cuales los agentes infecciosos deben ser manipulados con el objetivo de confinar el riesgo biológico y reducir la exposición potencial.

10. Diseñar la ruta de desechos hospitalarios para el manejo adecuado, cumpliendo con las normas de gestión de manejo de residuos sólidos establecidas.
11. Asegurar la disminución de enfermedades transmisibles en el personal y los usuarios.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Bioseguridad

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Ítulo de la Unidad	3.2.3. División de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital, la División de Planificación y Desarrollo del SRS Metropolitano, y la Dirección de Planificación del SNS Central.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Asesorar a la Dirección, en cuanto a políticas, gestión de la calidad, planes y programas, proyectos, cambios organizacionales, manejar los datos estadísticos, reingeniería y demás lineamientos contenidos en la Resolución Núm. 14-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).

• **Funciones Principales:**

1. Preparar, en base a las prioridades definidas por la máxima autoridad del hospital las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías de Planificación y Desarrollo y los planes operativos, que servirán de base para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Implementar diseños e innovaciones de modelos de organización, de gestión y de calidad en el hospital.
3. Asegurar la elaboración de los informes de monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.
4. Evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
5. Participar en la formulación del presupuesto anual del hospital, en coordinación con la unidad Administrativa y Financiera.
6. Revisar la estructura organizativa y reingeniería de procesos, en coordinación con el SNS y SRS, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión del hospital en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
7. Actualizar el manual de organización y función del hospital en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional del SNS.

8. Elaborar los manuales, políticas, normas y procedimientos del hospital en coordinación con el Departamento de Calidad en la Gestión del SNS.
9. Asegurar la implementación de modelos de Calidad (CAF, Carta Compromiso, SISMAP) en coordinación con el Departamento de Calidad en la Gestión del SNS.
10. 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 de los planes de calidad.
11. Manejar las documentaciones legales del hospital que den base a los procesos de calidad.
12. Realizar seguimiento oportuno a los planes de mejora desarrollados por el área de auditoría médica a los fines de asegurar la calidad clínica en el hospital.
13. Participar en el fortalecimiento de la gestión administrativa y estratégica vía proyecto de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
14. Asegurar la elaboración de los informes correspondientes al cumplimiento de las metas físicas y financieras de acuerdo a la producción de servicios del hospital basados en obtener un presupuesto por resultados.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato

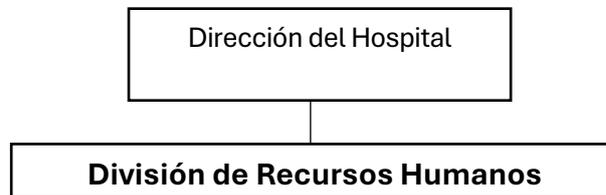
- **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) División de Planificación y Desarrollo**

- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.4. División de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital, la División de Recursos Humanos del SRS Metropolitano, y la Dirección de Recursos Humanos del SNS Central.

• **Organigrama:**



• **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 del hospital.

• **Funciones Principales:**

1. Asesorar a la máxima autoridad del hospital y a los encargados de las distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
2. Asegurar el control y actualización de la nómina del Hospital.
3. 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 del Hospital, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.
4. Programar y ejecutar en coordinación con la División de RRHH del SRS, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos: Evaluación del Desempeño y Capacitación; Reclutamiento y Selección de Personal; Clima Relaciones Laborales y Seguridad Social.
5. Coordinar con las demás áreas del hospital 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 Operativo Anual POA, definido por el hospital.
6. 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 Operativo Anual POA.
7. Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo del SRS, la elaboración de los planes y programas orientados al desarrollo del hospital que fomentan el cambio institucional.

8. Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores del hospital y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
9. Coordinar la realización de actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados del hospital.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.

• **Estructura de Cargos:**

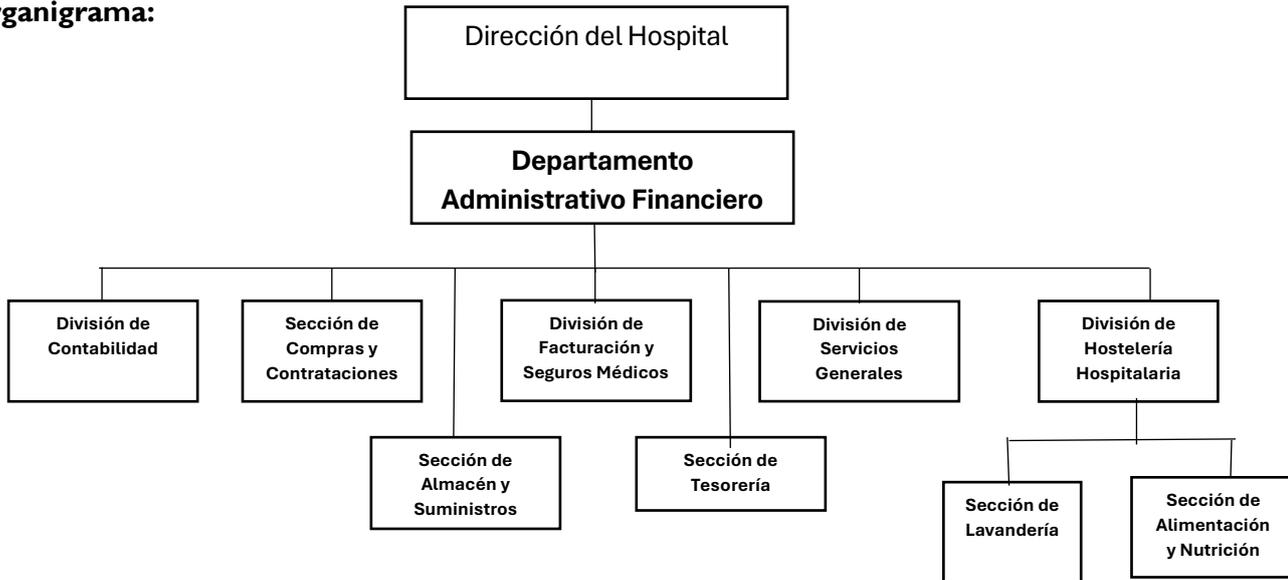
Encargado (a) División de Recursos Humanos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.2. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Título de la Unidad	3.2.1. Departamento Administrativo Financiero
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o Apoyo
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • División de Facturación y Seguro Médico, • División de Servicios Generales, • División de Contabilidad, • Sección de Compras y Contrataciones, • Sección de Almacén y Suministro, • Sección de Tesorería y • División de Hostelería Hospitalaria
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital, y la División Administrativa y Financiera del SRS Metropolitano.

• **Organigrama:**



• **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:**

1. Aplicar y desarrollar estrategias institucionales relacionadas con la gestión de los recursos materiales y financieros en cumplimiento con el Plan Operativo del hospital.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas, valores y objetivos institucionales para el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos.

3. 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 operaciones institucionales alineado con una cultura de integridad, probidad, mejora continua y calidad en el marco de la normativa vigente.
4. Asegurar el cumplimiento del registro y control de los bienes, muebles, inmuebles e intangibles valorables, pertenecientes al patrimonio del hospital con la finalidad de garantizar su eficiente registro contable.
5. 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.
6. Garantizar que el servicio de facturación y cobro de los seguros médicos se realice cumpliendo con las normas, tarifas establecidas.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas de control interno previamente establecidas en las áreas administrativas, financieras y operacionales.
8. Coordinar 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 del hospital.
9. Participar en la elaboración del plan operativo y el presupuesto del hospital garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento de este.
10. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Hospital.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.

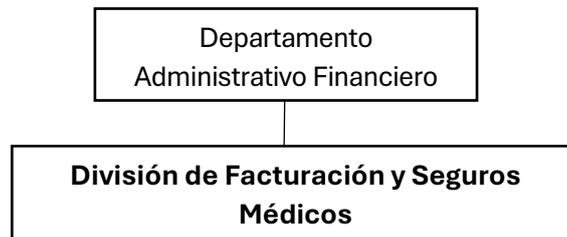
• **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Administrativo Financiero

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.1.1. División de Facturación y Seguros Médicos
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las unidades del Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Asegurar y controlar la facturación de los servicios hospitalarios, la gestión con las Administradoras de Seguros Médicos de las facturas generadas por los asegurados, cumpliendo con los tiempos establecidos y garantizando los ingresos que corresponda al hospital, en virtud de las disposiciones legales.

• **Funciones Principales:**

1. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de facturación y cobros por los diferentes servicios hospitalarios a los usuarios con seguros médicos.
2. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos del Hospital juntamente con las áreas de: archivo de expedientes, admisión, emergencia, hospitalización, ambulatorios, laboratorios e imágenes, entre otros, para generar la facturación al usuario.
3. Coordinar con las diferentes áreas del hospital la aplicación de las normas, tarifas y facturación del servicio requerido por el usuario.
4. Verificar que los expedientes de los usuarios dados de alta contengan los documentos soporte, tarifas, según las normas establecidas, para la gestión ante el ARS correspondiente.
5. 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.
6. 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.
7. Preparar y presentar informe mensual para la unidad Administrativa Financiera de las cuentas por cobrar y pagadas de las diferentes ARS.

8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.

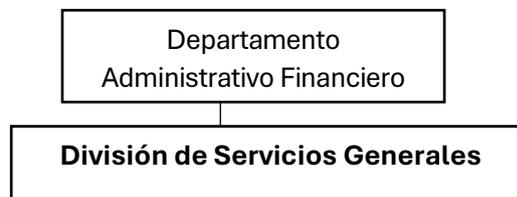
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Facturación y Seguros Médicos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.1.2. División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o Apoyo
Estructura Orgánica	Con el personal que lo integra.
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las unidades del Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y reparación del edificio, áreas verdes, locales, parqueos 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:**

1. Gestionar y coordinar las labores de mantenimiento y reparación de la planta física, locales, áreas verdes, y parqueos de la institución.
2. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad, aires acondicionados y mobiliarios que se realicen en la institución.
3. Velar por la asignación adecuada de los productos requerido por las áreas para cumplir con sus actividades.
4. 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.
5. Velar por el adecuado estado físico de los almacenes generales y de medicamentos de la institución, para la protección del material gastable, equipos, mobiliario de oficina, habitaciones, lavandería, laboratorios, entre otros.
6. 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.
7. Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos médicos para garantizar el adecuado funcionamiento de los mismos.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Servicios Generales

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.1.3. Sección de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **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:**

1. 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.
2. Realizar el registro sistemático de todas las transacciones contables que se generan por las operaciones en el hospital.
3. Generar y enviar al órgano rector en temas fiscales los costos y gastos de las adquisiciones de bienes y servicios y las retenciones.
4. 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.
5. Elaborar informe de estado de situación y rendimiento financiero, con información clara, relevante y comparable, garantizando la exactitud de los registros.
6. Organizar el sistema contable de tal forma que permita conocer oportunamente la gestión presupuestaria, financiera y patrimonial del hospital y sus unidades organizativas.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.

- **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) Sección de Contabilidad**

- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.1.4. Sección de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las unidades de Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

1. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas (340-06).
2. 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.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de la Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) mediante la evaluación de la coherencia entre planificación, acción y el seguimiento constante de su ejecución.
4. 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.
5. 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.
6. Gestionar las adquisiciones de manera eficiente y oportuna, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de los clientes internos, apegados al marco normativo vigente.
7. 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.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.

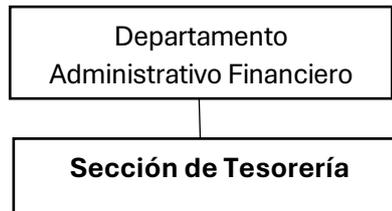
- **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones**

- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.1.5. Sección de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Asegurar el cumplimiento y pago oportuno de los compromisos adquiridos con los proveedores, gastos del personal y otros, así como la gestión de los trámites para el cobro por facturación con los seguros médicos.

• **Funciones Principales:**

1. Conciliar según la periodicidad establecida, los estados de cuenta de los proveedores, con la finalidad de confirmar los balances y controlar el vencimiento de los pagos a realizar.
2. Asegurar la generación de informes financieros periódicos para el área Administrativo Financiero con la finalidad de rendir cuentas sobre el estatus de los expedientes trabajados y pendientes de pago.
3. Analizar las cuentas de activos, pasivos y gastos de la institución, así como elaborar notas de crédito y débito interna a los proveedores.
4. Administrar los recursos a disposición del hospital tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
5. Revisar y analizar que los expedientes cumplan con las normas establecidas, realizando las correcciones pertinentes en caso de ser necesario.
6. Dar seguimiento a la ejecución de los pagos de los expedientes trabajados, conciliando las cuentas por cobrar y por pagar del hospital.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.

• **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Tesorería

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.1.6. Sección de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

1. Planificar y controlar las actividades de recepción, clasificación, acondicionamiento y preservación de los bienes adquiridos en el almacén.
2. Coordinar y ejecutar los inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos para asegurar la existencia mínima requerida.
3. Registrar y controlar los pedidos, facturas, entrada, despacho, salida y otros bienes adquiridos del almacén, según se solicite.
4. Coordinación la requisición de compras de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
5. Garantizar la conservación física y medio ambiental de los materiales y equipos existentes, así como el orden, seguridad y protección de estos.
6. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

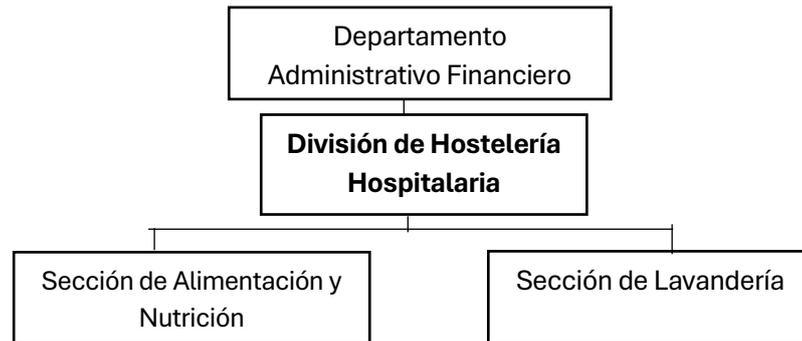
• **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Almacén y Suministro

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.1.7. División de Hostelería Hospitalaria
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o Apoyo
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Alimentación y Nutrición y • Sección de Lavandería
Relación de Dependencia	Con el Departamento Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **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 usuarios hospitalizados según las instrucciones dadas por los nutricionistas, enfocada a la calidad en la prestación de servicios y el confort para satisfacción del usuario.

• **Funciones Principales:**

- 1 Coordinar y gestionar con el nutricionista los diferentes menús a preparar con las especificaciones requeridas, según la dieta asignada a los usuarios, así como el tipo de alimentación a preparar y suministrar al personal médico y de apoyo del centro hospitalario.
- 2 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.
- 3 Coordinar en conjunto con el área de epidemiología la ruta de desechos hospitalarios.
- 4 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.
- 5 Gestionar la confección y/o reparación de los uniformes, batas y accesorios utilizados por el personal médico, sábanas, fundas de almohadas, toallas, cortinas requeridas para las habitaciones y camillas del centro hospitalario.
- 6 Preparar el presupuesto y gestionar la adquisición de los materiales y productos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
- 7 Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.

- **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) División de Hostelería Hospitalaria**

- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.1.7.1. Sección de Alimentación y Nutrición
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la División de Hostelería Hospitalaria
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

1. Gestionar con el nutricionista los diferentes menús a preparar con las especificaciones requeridas, según la dieta asignada a los usuarios, así como el tipo de alimentación a preparar y suministrar al personal médico y de apoyo del centro hospitalario.
2. Asegurar el cumplimiento nutricional y dietético de los usuarios.
3. Garantizar la elaboración y el seguimiento de protocolo de intervención dietética a grupos de enfermos específicos.
4. Verificar y supervisar la distribución de los alimentos a los usuarios internos por habitación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, recogiendo los utensilios utilizados.
5. Supervisar la preparación y cocción de los alimentos, considerando las indicaciones del nutricionista para el desayuno, almuerzo, meriendas y cena de los usuarios.
6. Garantizar un inventario de productos alimenticios en la despensa, así como los utensilios y vajillas requeridos para cumplir con las competencias asignadas.
7. Gestionar las solicitudes de compra de productos alimenticios en el comercio y mercado, tramitando a las áreas competentes para la aprobación correspondiente.
8. 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.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

• **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Alimentación y Nutrición

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.1.7.2. Sección de Lavandería
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la División de Hostelería Hospitalaria
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Gestionar y garantizar las labores de lavado, secado y limpieza de los uniformes, batas, sábanas, 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:**

1. 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.
2. Asegurar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad para el manejo de la ropa con fluidos contaminantes.
3. Gestionar la confección y/o reparación de los uniformes, y accesorios en general utilizados por el personal médico, como: ropa de quirófanos, sábanas, fundas de almohadas, batas, sábanas de niños, cortinas, toallas requeridas para las habitaciones, consultorios y camillas del centro hospitalario.
4. Preparar el presupuesto y gestionar la adquisición de los materiales y productos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
5. Coordinar con el área de Mantenimiento las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las lavadoras y secadoras utilizadas en el área.
6. 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.
7. Mantener bitácora de control de entrada y salida de ropas tanto limpias como sucias.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

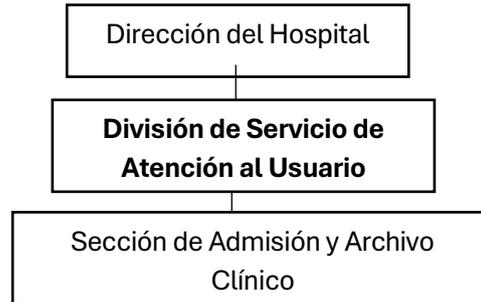
• **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Lavandería

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.2. División de Servicio de Atención al Usuario
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	Sección de Admisión y Archivo Clínicos
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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.

• **Funciones Principales:**

1. Proporcionar a los usuarios información general sobre el hospital, su organización y los servicios que en él se prestan.
2. Garantizar información para la toma de decisiones y elaboración de informes sobre ubicación de usuarios ingresados y temas generales de información de citas de usuarios, respetando las normas vigentes en cuanto a la confidencialidad de los datos y preservación de la información personalizada.
3. Apoyar el cumplimiento de las citas médicas programadas.
4. Coordinar el proceso de referencia y contra referencia de usuarios.
5. Gestionar los buzones de sugerencias a fin de dar respuesta oportuna y atención de calidad a los usuarios.
6. Realizar encuestas de satisfacción al usuario.
7. Velar por el cumplimiento del proceso de admisión establecido.
8. Asegurar el registro y archivo oportuno de los expedientes clínicos de los usuarios.
9. Mantener disponibles y organizados los expedientes clínicos de los usuarios del Hospital.
10. Supervisar y evaluar el apego a los protocolos de atención en el establecimiento de salud.
11. 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.

12. Velar por la información y el cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios según lo establecido en el marco legal vigente y las normas del establecimiento.
13. Velar por que los usuarios de los servicios del establecimiento reciban un trato humanizado, de respeto y calidad.
14. 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.
15. Garantizar el derecho del ciudadano a manifestar su opinión facilitando a los usuarios y familiares la exposición de sus opiniones en un clima de respeto y confianza.
16. 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.
17. 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.
18. 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.
19. Coordinar con la División de Calidad de los Servicios y Gestión de Usuarios del SRS programas de capacitaciones para el personal pertinente del establecimiento de salud en materia de calidad de los servicios.
20. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.

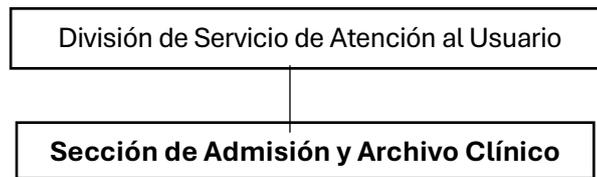
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Servicios Atención al Usuario

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.1.1. Sección de Admisión y Archivo Clínico
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El Personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Servicio de Atención al Usuario
Coordinación	Con la División de Servicio de Atención al Usuario y las demás unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **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 al usuario.

Funciones Principales:

1. Facilitar el proceso de admisión del usuario al área de hospitalización, estableciendo los requisitos que deben cumplir durante su hospitalización.
2. Gestionar el uso eficiente del recurso cama hospitalaria y verificar la disponibilidad de estas.
3. Gestionar y asignar las camas para la ubicación definitiva asegurando la recolección de todos los datos necesarios para el ingreso del usuario.
4. Velar por el cumplimiento del proceso de admisión, asegurando la utilización de los registros establecidos para llevar a cabo el ingreso del usuario, registrando los ingresos y egresos.
5. Asegurar el registro y archivo oportuno de los expedientes clínicos de los usuarios.
6. Asegurar el registro oportuno de los usuarios de consulta externa.
7. Asegurar la actualización y disponibilidad de los expedientes clínicos de los usuarios del Hospital.
8. Coordinar la asignación de sala de acuerdo con la patología.
9. Gestionar la organización de los archivos de documentación e historias Clínicas, de acuerdo con las normativas establecida sobre confidencialidad.
10. Gestionar y coordinar con otras instituciones sanitarias para la tramitación y autorización de traslados de/a otros centros y el correspondiente transporte sanitario.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

• **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Admisión y Archivo Clínico

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.3. Sección de Tecnología de la Información y Comunicación (TICs)
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Garantizar el 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:**

1. Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados en centro hospitalario.
2. Coordinar de manera oportuna el mantenimiento de equipos informáticos y de la red informática de acuerdo con recursos disponibles.
3. Supervisar el cumplimiento de contrato de servicios de mantenimiento a la red de comunicaciones cuando sea adquirido.
4. Asegurar la provisión de soporte técnico a usuarios de los sistemas informáticos.
5. Gestionar la adquisición de repuestos o de mantenimiento correctivo mediante compra a terceros.
6. Velar porque se mantenga actualizado de información en el portal de transparencia.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

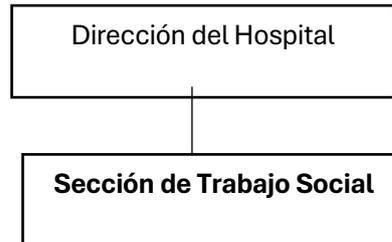
• **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Tecnología de la Información y Comunicación Tics

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.2.4. Sección de Trabajo Social
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Asistir a los usuarios requieren pensión, atender personas de escasos recursos y personas y realizar evaluaciones socio económicas en algunos casos, entre otras.

• **Funciones Principales:**

1. Contribuir en la logística de los procesos de atención de usuarios que requieren asistencia social, educativa e informativa.
2. Asegurar el seguimiento a los usuarios en casos de violencia en todos sus aspectos, según los protocolos establecidos.
3. Garantizar en conjunto con el área de atención al usuario la atención adecuada a usuarios que requieran apoyo y asistencia social.
4. Consolidar y elaborar la información estadística mensual de los trabajos Sociales realizados.
5. Coordinar el trabajo con las diferentes áreas médicas y administrativas del hospital.
6. Coordinar con instituciones gubernamentales, no gubernamentales y privadas, aspectos relacionados para la atención de los usuarios dependiendo de la naturaleza de cada caso.
7. Asegurar el reporte oportuno a las autoridades correspondientes de los casos de violencia y/o abusos detectados.
8. Coordinar labores educativas de Trabajo Social mediante charlas a grupos y entrevistas individuales.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

• **Estructura de Cargos:**

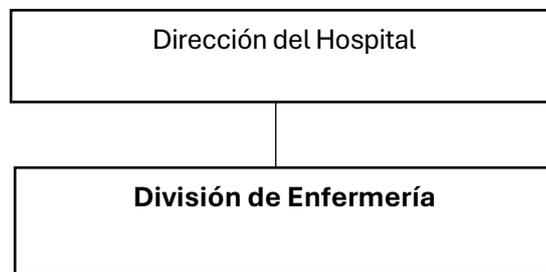
Encargado (a) Sección de Trabajo Social

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.3. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad	3.3.1. División de Enfermería
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección del Hospital
Coordinación	Con la Dirección del Hospital y el Departamento Médico.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Garantizar el cumplimiento de los procesos del quehacer de enfermería en atención directa, emergencias, consultas y hospitalización, proporcionando cuidados de forma integral con calidad y calidez, según lineamientos e instrumentos regulatorios establecidos.

• **Funciones Principales:**

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las diferentes actividades a desarrollar para asegurar la eficiencia, eficacia y equidad en la atención de enfermería en los servicios hospitalarios y ambulatorios que demanden los usuarios.
2. Velar por la aplicación de los procedimientos, normas técnicas de enfermería.
3. 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.
4. Coordinar con las áreas de atención y servicios médicos la atención oportuna del usuario.
5. Garantizar la debida aplicación de medidas de bioseguridad y barreras de protección al atender al usuario, tendientes a disminuir la morbimortalidad por infecciones asociadas a la atención sanitaria.
6. Asegurar que se cumplan todas las actividades encaminadas a la atención directa o indirecta del usuario en los diferentes servicios de hospitalización.
7. Velar por el debido cumplimiento de indicaciones médicas y cuidados de enfermería al usuario hospitalizado a fin de contribuir con su pronta recuperación
8. Apoyar en las orientaciones sobre el cuidado de la enfermedad para mejorar la calidad de vida de los usuarios.

9. Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y el control de las enfermedades infecciosas.
10. Coordinar y gestionar los procesos de enseñanza en la formación del personal de enfermería.
11. Garantizar el cumplimiento de los principios de asepsia y antisepsia
12. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

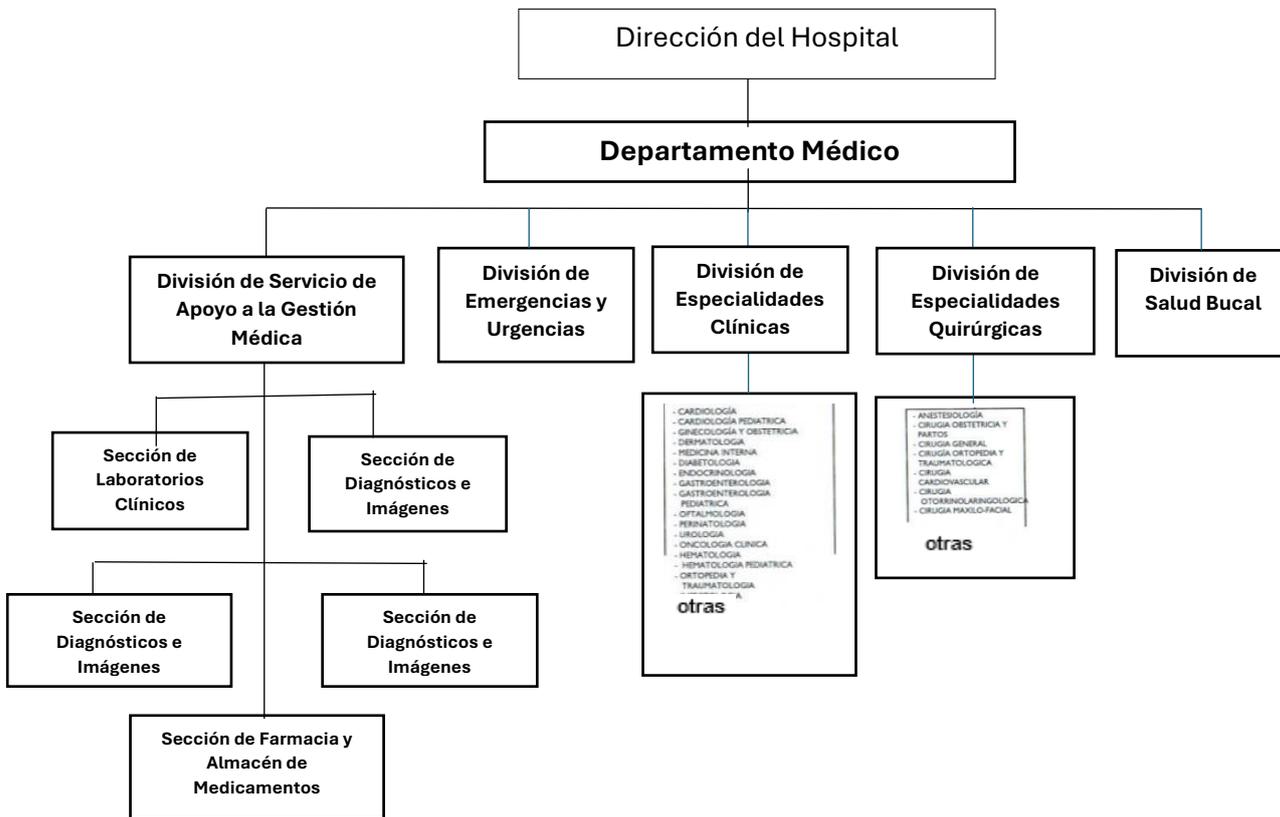
• **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Enfermería

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.3.2. Departamento Médico
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica, • División de Emergencias y Urgencias, • División de Especialidades Clínicas, • División de Especialidades Quirúrgicas y • División de Salud Bucal
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Dirección del Hospital y División de Enfermería.

• **Organigrama:**



• **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.

• Funciones Principales:

1. Diseñar, elaborar y presentar al director del Hospital estrategias que coadyuven a mejorar los servicios que presta el Hospital.
2. Organizar, dirigir y supervisar la operabilidad médica y paramédica del Hospital.
3. Determinar y jerarquizar las prioridades de atención médica a los usuarios del Hospital, así como integrarlas a los programas del Hospital.
4. 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.
5. Asegurar la actualización de la información relacionada con la función operativa de los servicios médicos y el fortalecimiento de la infraestructura médica.
6. Dirigir, coordinar, brindar y controlar los servicios médicos de los procesos de hospitalización, consulta externa de especialidades y subespecialidades que se brindan a usuarios ambulatorios y hospitalizados.
7. 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.
8. Supervisar la ejecución de los programas y las acciones en materia de prevención, detección y control de enfermedades, así como de control epidemiológico.
9. Implementar los mecanismos adecuados para garantizar que la atención clínico-quirúrgica otorgada sea de la más alta calidad.
10. 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.
11. 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.
12. Asesorar al personal adscrito al área médica, de conformidad con las disposiciones aplicables.
13. Coordinar con las diferentes unidades del Hospital, la información referente a los insumos necesarios para la atención oportuna de los usuarios.
14. Supervisar periódicamente cada uno de los servicios, en coordinación con los responsables de las unidades, para conocer el funcionamiento y emitir, cuando se requiera, las estrategias orientadas al logro de los objetivos.
15. Supervisar la actualización oportuna del Archivo Clínico y del Expediente Clínico, de conformidad con las Normativas aplicables.
16. Asegurar que los informes médicos, dictámenes médico legales, registros estadísticos y demás información que le requieran las autoridades del hospital y otras dependencias gubernamentales.
17. 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.
18. Coordinar la difusión de los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria y supervisar su correcta aplicación.
19. Asegurar que los estándares de calidad establecidos para la operación de las áreas médicas del Hospital se apliquen íntegramente.

20. Validar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales, políticas, normas, guías y protocolos emanados del MSP y el SNS y los específicos del Hospital.
21. Establecer, en conjunto con las unidades, las especificaciones técnicas del equipo médico requerido.
22. Implementar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos operativos en materia de atención Salud Bucal especializada a cargo del Hospital.
23. Organizar, dirigir y supervisar los servicios médicos odontológicos que brinda el Centro.
24. Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos para incrementar la calidad en la prestación de los servicios odontológicos que se ofrecen en el Centro.
25. Verificar que los insumos, materiales y equipos proporcionados al Centro se utilicen de manera óptima.
26. 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.
27. Garantizar el servicio de apoyo a la gestión médica a los fines de complementar diagnóstico, imágenes, tratamientos, procedimientos, banco sangre, procesamiento y suministro a la atención oportuna de los usuarios.
28. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.

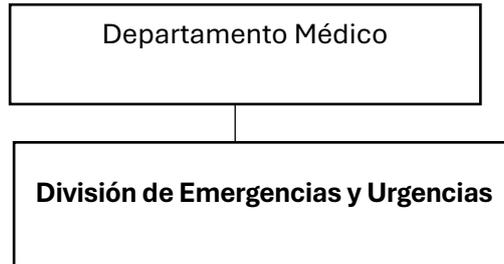
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Médico

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.3.2.1. División de Emergencias y Urgencias
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las unidades asistenciales del Hospital

• **Organigrama:**



• **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 a los usuarios mediante la recepción y coordinación de referencias oportunas que requieran otros niveles de atención.

• **Funciones Principales:**

1. Brindar cuidados a los usuarios aplicando protocolos de atención.
2. Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar, el cuidado de enfermería y los usuarios.
3. Sistematizar el cuidado médico con el uso y la aplicación de los instrumentos administrativos establecidos para tales fines.
4. Atender a los usuarios priorizando de acuerdo con el nivel de clasificación o Triage y de acuerdo con las guías clínicas de atención.
5. Atender a los usuarios en máxima urgencia, con morbilidades que sean consideradas de riesgo, traumas diversos
6. Realizar procedimientos de atención a los usuarios con condiciones menores.
7. Coordinar el plan de emergencias en caso de un evento.
8. Gestionar el procedimiento de ingreso y/o consulta a los usuarios en los casos que corresponda.
9. Gestionar la realización de toma de exámenes de laboratorio e imágenes para respaldar el diagnóstico médico.
10. Garantizar el registro en el expediente clínico y demás formularios establecidos sobre las emergencias y urgencias medicas realizadas según normativa.
11. Cumplir con los lineamientos del sistema de referencia para Emergencias y Urgencias.
12. Asegurar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención médica.
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.

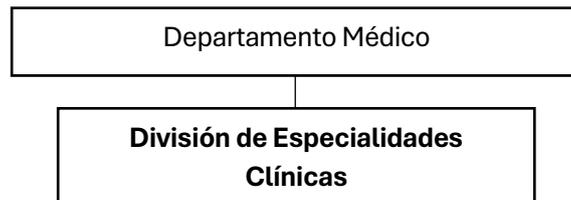
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Emergencias y Urgencias

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.3.2.2. División de Especialidades Clínicas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las unidades asistenciales del Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Contribuir a la prevención y recuperación de la salud de los usuarios mediante atenciones ambulatorias de consulta general, especialidades y subespecialidades, así como en hospitalización, asegurando la continuidad de la atención del usuario mediante una atención oportuna y según el sistema de referencia y contra referencia.

• **Funciones Principales:**

1. Brindar consultas preventivas y curativas en las especialidades y subespecialidades de acuerdo con la cartera de servicios del Hospital.
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades asistenciales programadas en las áreas de hospitalización y consulta externa.
3. Determinar la pertinencia y oportunidad de la referencia y contra referencia mediante la consulta.
4. Asegurar la provisión integral de salud a los usuarios, en particular que adolecen de patologías crónicas degenerativas.
5. Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procesos de hospitalización establecidos.
6. Supervisar el área de hospitalización y programar rondas médicas hospitalarias verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
7. Velar por la atención oportuna e integral de los usuarios.
8. Asegurar la aplicación de medidas de bioseguridad establecidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
9. Coordinar y Monitorear periódicamente el cumplimiento de las actividades del Servicio y metas de los Servicios en las áreas de hospitalización y consulta externa.
10. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.
11. Supervisar y registrar las evoluciones de los usuarios según guía de expediente clínico.
12. Extender certificados de defunción o de enfermedad cuando sea requerido y según normativa

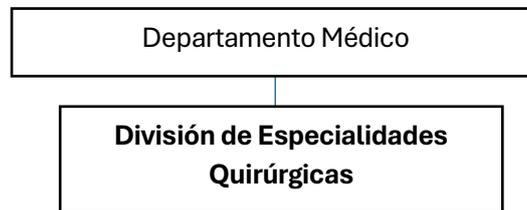
13. Reportar al área de epidemiología los casos de enfermedades que requieran notificación obligatoria.
 14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Especialidades Clínicas

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.3.2.3. División de Especialidades Quirúrgicas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	División de Especialidades Clínicas, División de Enfermería, División de Emergencias y Urgencias y Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos.

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Contribuir a la prevención y recuperación de la salud de los usuarios mediante la realización de procedimientos quirúrgicos brindando atenciones quirúrgicas de cirugía general y especializada de acuerdo al nivel de complejidad del usuario en coordinación con los servicios de apoyo a la curación y rehabilitación de los usuarios.

• **Funciones Principales:**

1. Dirigir, organizar, evaluar, las actividades técnico-administrativas y de atención médica quirúrgica que integran el área de Especialidades Quirúrgicas, en coordinación con las áreas de especialidades Clínicas, hospitalización y emergencia del hospital.
2. Coordinar y brindar atenciones a usuarios de acuerdo a guías clínicas de atención quirúrgica.
3. Supervisar la evaluación de a usuarios hospitalizados por médico cirujano según especialidad, estándares de calidad y Guías establecidas por MSP.
4. Coordinar con la unidad de enfermería los cuidados y atenciones necesarias para la recuperación de los usuarios.
5. Supervisar la prescripción de medicamentos y tratamiento a los usuarios post quirúrgico hospitalizados.
6. Gestionar la realización de exámenes generales y de interconsultas con otras especialidades.
7. Coordinar los registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.
8. Gestionar la provisión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.
9. Asegurar la aplicación de medidas de bioseguridad establecidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención.
10. Organizar y coordinar los horarios de atención a usuarios mediante gestión de programación, la disponibilidad de turnos y profesionales para consultorios

externos, hospitalización, intervenciones quirúrgicas, procedimientos y emergencia.

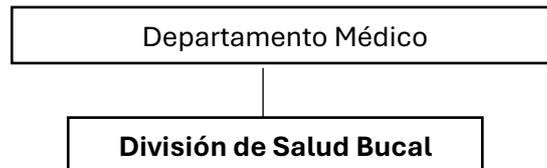
11. Asegurar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes de las de Especialidades Quirúrgicas .
 12. Reportar a la unidad de epidemiología los casos de enfermedades que requieran ser notificadas.
 13. Supervisar el área de hospitalización quirúrgica y programar rondas médicas hospitalarias verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
 14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Especialidades Quirúrgicas

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.3.2.4. División de Salud Bucal
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las unidades asistenciales del Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

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

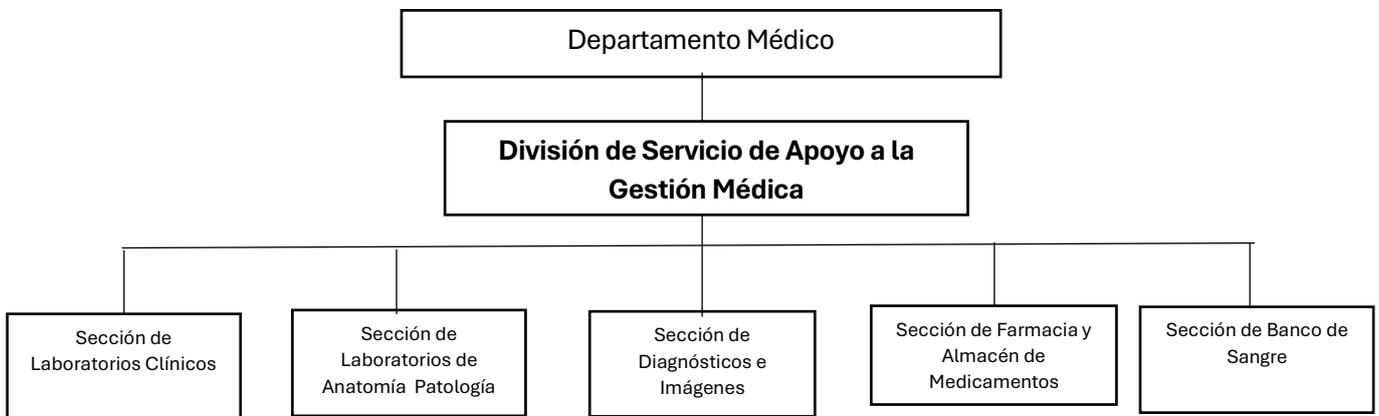
12. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
 13. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del área de Salud Bucal del hospital.
 14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Salud Bucal

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.3.2.5. División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	<ul style="list-style-type: none"> • Sección de Laboratorios Clínicos, • Sección de Diagnóstico e Imágenes y • Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las unidades del hospital.

• **Organigrama:**



• **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 a los usuarios mediante exámenes de laboratorio, imágenes y procedimientos y proporcionar atenciones que apoyen y complementen el tratamiento médico que el usuario requiere.

• **Funciones Principales:**

1. Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la atención de apoyo diagnóstico y procedimientos complementarios a los usuarios de los diferentes servicios del hospital.
2. 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.
3. Monitorear que los estudios radiológicos a usuarios sean de acuerdo con las técnicas y procedimientos establecidos.
4. Supervisar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos para el apoyo diagnóstico de usuarios ambulatorios, usuarios hospitalizados y de los diferentes servicios del Hospital.
5. Supervisar el resguardo y archivo de los documentos de respaldo generados para el apoyo a la gestión médica del Hospital.

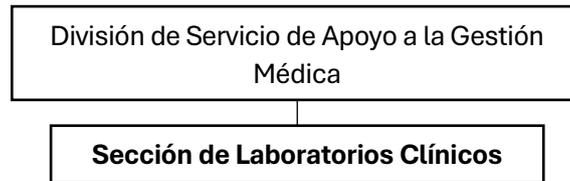
6. Supervisar la realización y presentación informes y reportes de los de servicio de apoyo a la gestión médica con la finalidad de cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionado con la unidad.
 7. Garantizar la capacitación del personal de apoyo diagnóstico en la implementación de nuevas tecnologías y equipos.
 8. 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.
 9. Asegurar el diagnóstico histopatológico de los procedimientos quirúrgicos y ambulatorios, garantizado la ejecución de procedimientos técnicos especializado.
 10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.3.2.5.1. Sección de Laboratorios Clínicos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Con las unidades asistenciales del hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Contribuir a la determinación del diagnóstico médico mediante la realización de exámenes clínicos a usuarios de consulta externa, emergencia y hospitalización, proporcionando resultados confiables y oportunos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos para los procesos de atención de los usuarios.

• **Funciones Principales:**

1. Administrar la 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.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades para la toma de muestra y demás procesos a ser desarrollados por el Laboratorio Clínico.
3. Gestionar la dotación de insumos, equipos y otro material que se requiera.
4. Garantizar la reserva de sangre y hemo componentes.
5. Supervisar el cumplimiento de técnicas y medidas de bioseguridad en los Laboratorios.
6. Coordinar la Toma de Muestras y procesamiento de pruebas especiales en el Laboratorio, áreas de Hospitalización y Emergencia.
7. Asegurar la realización de calibraciones y controles de calidad de los equipos automatizados y de las diferentes metodologías empleadas.
8. Contribuir a la vigilancia epidemiológica institucional ejecutando los reportes de manera oportuna de acuerdo con los protocolos establecidos.
9. Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos de laboratorio.

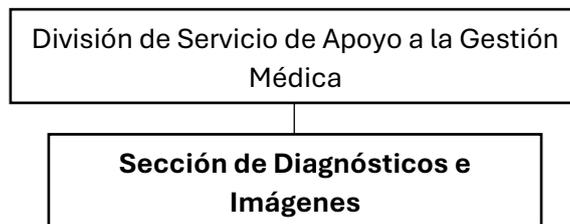
• **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Laboratorios Clínicos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.3.2.5.2. Sección de Diagnósticos e Imágenes
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Con las unidades asistenciales del Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Contribuir al diagnóstico médico mediante la realización de exámenes por imágenes a usuarios de consulta externa, emergencia y hospitalización.

• **Funciones Principales:**

1. 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.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con Diagnósticos e imágenes realizadas en el Hospital.
3. Asegurar que la unidad cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
4. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa para la protección radiológica.
5. Coordinar la toma de radiografías convencionales, portátiles y estudios especiales a usuarios de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones.
6. Coordinar el control de calidad para cada estudio de imágenes.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.

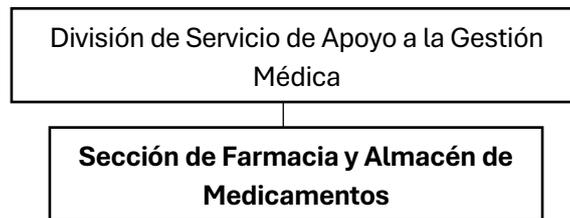
• **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Diagnósticos e imágenes

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.3.2.5.3. Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Con las Unidades asistenciales del Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Contribuir a la recuperación de la salud de los usuarios 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 con la normativa, fomentando su adecuado uso y racionalización.

• **Funciones Principales:**

1. Recibir, almacenar, controlar, dispensar y registrar los medicamentos suministrados a los usuarios tanto ambulatorios como hospitalarios.
2. Verificar el cumplimiento de técnicas y procedimientos, relacionados con las medidas de bioseguridad.
3. Controlar el inventario de Abastecimiento y Medicamentos, asegurando la mejora y el fortalecimiento de la cadena de suministro.
4. Asegurar el almacenaje los medicamentos, separación y manejo adecuado los desechos peligrosos.
5. Monitorear que las recetas cumplan con las normas de prescripción.
6. Gestionar el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales.
7. Asegurar el registro y control de medicamentos de uso controlado.
8. Supervisar e informar acerca de medicamentos próximos a vencer a la Dirección del hospital.
9. Coordinar la logística de despacho de medicamentos y otros insumos de acuerdo con las necesidades identificadas.
10. Mantener actualizado el Sistema de Información del SUGEMI, y otras plataformas de gestión y realizar evaluaciones en el periodo establecido para el cumplimiento de los indicadores de evaluación de SUGEMI.
11. Planificar la estimación de la demanda de medicamentos, suministros y/o insumos del hospital.

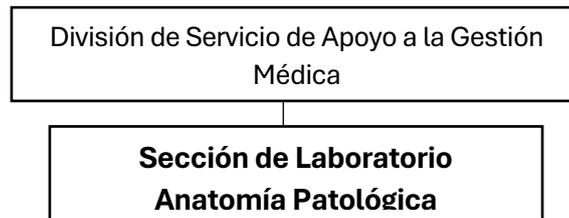
12. Garantizar y supervisar el abastecimiento, almacenamiento y dispensación de los medicamentos de las farmacias hospitalaria.
 13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.3.2.5.4. Sección de Laboratorio Anatomía Patológica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Con las Unidades asistenciales del Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Garantizar el diagnóstico histopatológico de los procedimientos quirúrgicos y ambulatorios, asegurando la ejecución de procedimientos técnicos especializado para el estudio de muestras o especímenes a los usuarios, 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 usuarios.

• **Funciones Principales:**

1. Brindar soporte diagnóstico a los servicios de especialidades clínicas y quirúrgicas para el manejo oportuno de las patologías detectadas.
2. Supervisar el control de biopsias y piezas operatorias.
3. Participar en discusión de casos clínicos con el departamento medico como apoyo de la labor docente del hospital.
4. Coordinar la implementación de técnicas modernas con respecto a los análisis de anatomía patológica.
5. Garantizar la correcta ejecución de las normas, reglamentos, procedimientos y protocolos vigentes.
6. Asegurar la calidad de los análisis y procedimientos realizados en el área.
7. Brindar soporte a los programas de detección temprana de cáncer.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

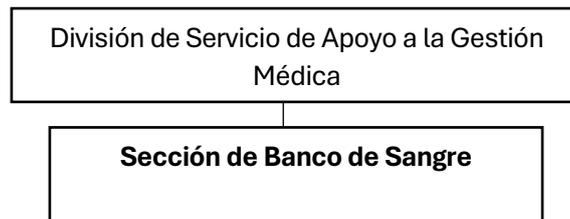
• **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Laboratorio Anatomía Patológica

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Título de la Unidad	3.3.2.5.5.-Sección de Banco de Sangre
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Con las Unidades asistenciales del Hospital

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Garantizar la obtención, recolección, conservación y aplicación de la sangre humana, así como para analizar y conservar, aplicar y suministrar componentes específicos de la misma, asegurando la correcta preparación, conservación, almacenamiento y suministro según las normas y protocolos establecidos.

• **Funciones Principales:**

1. Asegurar el cumplimiento de las normas y protocolos establecidos para la detección de agentes infectantes o patógenos, así como para su debida administración.
2. Garantizar la correcta recepción, tabulación y procesamiento de las muestras de sangre.
3. Garantizar la correcta preparación, conservación, almacenamiento y suministro de sangre humana.
4. Asegurar la realización de pruebas de tamizajes a todas las bolsas de sangre para su respectiva transfusión, asegurando el manejo oportuno de las transfusiones a los usuarios hospitalizados y donantes de sangre.
5. 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.
6. Garantizar la continuidad de la atención a las personas y la cadena de procesos para la provisión oportuna de sangre a los usuarios., así como gestionar la recolección de información de producción del servicio y generar informes para su análisis y evaluación de acuerdo con los requerimientos establecidos por las autoridades sanitarias competentes.
7. Planificar la cobertura de necesidades, plasma y hemoderivados, para la distribución de sangre, así como disponer de un inventario actualizado de donantes, recursos materiales, humanos y actividad de los diferentes bancos de sangre en su ámbito territorial.

8. Asegurar el suministro de sangre y hemoderivados en los casos a usuarios sensibilizados o de necesidades derivadas de circunstancias de emergencia.
9. Velar por el adecuado manejo y mantenimiento preventivo y de reparación de equipos bio-médicos del servicio de Banco de sangre.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por la autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) Sección Banco de Sangre**

- Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).