SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚM. 35/2026, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL MUNICIPAL ELVIRA ECHAVARRÍA VIUDA CASTILLO, SERVICIO REGIONAL DE SALUD OZAMA, SERVICIO NACIONAL DE SALUD.

La **DIRECCIÓN CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD (SNS)**, entidad pública creada mediante la Ley núm. 123-15 provista de personalidad jurídica, autonomía técnica, administrativa, financiera y patrimonio propio, cuenta con RNC núm. 430183261, con domicilio en la calle Leopoldo Navarro esquina César Nicolás Penson, del Distrito Nacional, debidamente representado por su Director Ejecutivo, el señor **JULIO CÉSAR LANDRÓN DE LA ROSA**, dominicano, mayor de edad, médico, portador de la cédula de identidad y electoral núm. 049-0039402-6, designado mediante Decreto núm. 6-26 de fecha 8 de enero del 2026; tiene a bien emitir el siguiente Acto Administrativo:

CONSIDERANDO PRIMERO: Que, de acuerdo con lo establecido en la Constitución de la República, el Estado tiene la responsabilidad de garantizar el acceso de las personas a la provisión de servicios públicos de salud.

CONSIDERANDO SEGUNDO: Que la Ley núm. 123-15, del 16 de julio de 2015, crea el Servicio Nacional de Salud (SNS), con la misión de impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la provisión de servicios de salud, a través de los Servicios Regionales organizados en Red, de acuerdo con los valores y principios del Modelo de Atención, para contribuir a la salud de las personas, familias y comunidades.

CONSIDERANDO TERCERO: Que el Hospital Municipal Elvira Echavarria Viuda Castillo, está inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

CONSIDERANDO CUARTO: Que el Manual de Organización y Funciones constituye una guía y una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del **Hospital Municipal Elvira Echavarría Viuda Castillo,** puesto que es un instrumento técnico normativo que permite orientar y normar las actividades técnicas y administrativas del personal que conforma la institución, describiendo su accionar y funcionamiento.

CONSIDERANDO QUINTO: Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como, la profesionalización de la Administración Pública.

Av. Leopoldo Navarro Esq. César Nicolás Penson, Gascue, Sto. Dgo. D.N., R.D.
Tel. 809-221-3637 | info@sns.gob.do

SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

CONSIDERANDO SEXTO: Que la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su artículo 8, numeral 6, faculta a este Ministerio a dirigir los distintos procesos de gestión del recurso humano al servicio de la Administración Pública Central y Descentralizada.

CONSIDERANDO SÉPTIMO: Que, de igual manera, la Ley núm. 41-08, establece en su artículo 8, numeral 12, que el MAP es la institución responsable de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

CONSIDERANDO OCTAVO: Que el **Hospital Municipal Elvira Echavarría Viuda Castillo** debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles tendentes a Impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la provisión de servicios de salud, de acuerdo con los valores y principios del Modelo de Atención, para contribuir a la salud de las personas, familias y comunidades.

Vistas:

- La Constitución Política de la República Dominicana, del 27 de octubre del 2024;
- Ley General de Salud, núm. 42-01, del 8 de marzo del 2001;
- Ley núm. 87-01, del 9 de mayo del 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social;
- Ley núm. 498-06, del 28 de diciembre del 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública;
- Ley núm. 41-08, de Función Pública del 16 de enero del 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública;
- Ley núm. 247-12, del 9, de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública, que concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado;
- Ley núm. 123-15, del 16 de julio del 2015, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS);
- Decreto núm. 668-05, del 12 de diciembre del 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas,

Ministerio de Administración Pública
MAP

Av. Leopoldo Navarro Esq. César Nicolás Penson, Gascue Sto. Dgo, D.N., R.D.
Tel. 809-221-3637 | info@sns.gob.do
www.sns.gob.do

SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación;

- Resolución núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, 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, del 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPYD);
- Resolución núm. 30-2014, del 1 de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades Jurídicas para el sector público;
- Resolución núm. 68-2015, del 1 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades de Recursos Humanos para el sector público;
- Resolución núm. 122-18, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles, clasificados del Poder Ejecutivo, del 14 de septiembre del 2018;
- Resolución núm. 342-2024, del 8 de octubre del 2024, que actualiza los modelos de estructuras de las Unidades de Transformación Digital, y modifica la Resolución núm. 51-2013, del 11 de abril de 2013;
- Resolución núm. 72/2025, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025), que aprobó la estructura organizativa del Hospital Municipal Elvira Echavarría Viuda Castillo.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO 1: Se **aprueba** el **Manual de Organización y Funciones** del **Hospital Municipal Elvira Echavarría Viuda Castillo,** del Servicio Regional de Salud Ozama, producto de la Resolución Núm. 72/2025, a los diecinueve (19) días del mes de diciembre del año dos mil veinticinco (2025), que aprobó la estructura organizativa del **Hospital Municipal Elvira Echavarría Viuda Castillo.**

ARTÍCULO 2: A los fines de ofrecer a todos los funcionarios y empleados del Hospital Municipal Elvira Echavarría Viuda Castillo, un instrumento técnico, orientado a establecer las funciones de las diferentes unidades e informar sobre estas, se aprueba y pone en vigencia el Manual de Organización y Funciones.

Ministerio de Administración Pública
MAP

Av. Leopoldo Navarro Esq. César Nicolás Penson, Gascue. Sto. Dgo, D.N., R.D.
Tel. 809-221-2637 | info@sns.gob.do
www http://www.sns.gob.do

SNS
SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

ARTÍCULO 3: Instruir a los Encargados de Departamentos, Divisiones y Secciones a informar al personal a su cargo sobre el contenido del Manual de Organización y Funciones, aprobado por medio de la presente resolución, para el cumplimiento de esta.

ARTÍCULO 4: La División de Planificación y Desarrollo, la División de Recursos Humanos y la División Administrativo Financiero serán los responsables de implementar las disposiciones del manual en los procesos propios de las funciones del personal.

ARTÍCULO 5: La presente resolución tiene efectos inmediatos.

DADA: En el Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los cinco (5) días, del mes de mayo, del año dos mil veintiséis (2026).

Aprobado por:

Dr. José Aristóteles Cueto Benzo
Director Hospital Municipal
Elvira Echavarría Viuda Castillo

Dr. Edisson Rafael Feliz Feliz
Director Servicio Regional de Salud Ozama

Dr. Julio César Landrón de la Rosa
Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Salud (SNS)

Refrendado por:

Lic. Sigmund Freund Mena
Ministro del Ministerio de Administración Pública (MAP)

Av. Leopoldo Navarro Esq. César Nicolás Penson, Gascue, Sto. Dgo, D.N., R.D.
Tel. 809-221-3637 | info@sns.gob.do
www http://www.sns.gob.do



Mayo 2026

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL MUNICIPAL ELVIRA ECHAVARRIA VIUDA CASTILLO

Índice

Introducción **5**
1.1. Objetivos del Manual 7
1.2 Alcance 7
1.3 Puesta en Vigencia 7
1.4 Edición, Publicación y Actualización 7
1.2. Distribución del Manual 8
1.3. Definición de Términos 8
II.ASPECTOS GENERALES DEL HOSPITAL MUNICIPAL GENERAL Elvira Echavarria Viuda Castillo **11**
Breve Reseña de la Institución **12**
2.1. Misión, Visión y Valores Institucionales 16
2.2. Atribuciones de Ley 17
Atribuciones del Consejo de Administración 18
Funciones del Consejo Administrativo 19
2.3. Estructura y Organigrama 20
1.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección 23
1.1. Dirección Hospital 23
Consejo de Administración 26
1.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor. 27
1.2.1 División de Planificación y Desarrollo 27
1.2.1.1. Sección de Calidad en la Gestión 29
1.2.2 División Recursos Humanos 31
1.2.3 División de Epidemiología 33
1.2.3.1. Sección de Bio-Seguridad 35
1.2.4 Sección Jurídica 37
1.3. **Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo** 39
1.3.1 División Administrativo Financiero 39
1.3.1.1 Sección de Contabilidad 41
1.3.1.2 Sección de Facturación y Seguros Médicos 42
1.3.1.3 Sección de Hostelería Hospitalaria 44
1.3.1.4 Sección de Servicios Generales 45

1.3.1.5 Sección de Compras y Contrataciones 47
1.3.2. División de Servicio de Atención al Usuario 49
1.3.2.1 Sección de Admisión y Archivo Clínico 51
1.3.1. Sección de Transformación Digital 52
1.3 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo 53
1.3.1 División de Enfermería 53
1.3.2 Departamento Médico 55
1.4.2.1 División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica 57
1.4.2.1.1 Sección de Laboratorios 59
1.4.2.1.2 Sección de Diagnóstico e Imágenes 60
1.4.2.1.3 Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos 61
1.4.2.2 División de Emergencias y Urgencias 63
1.4.2.3 División de Especialidades Clínicas 65
1.4.2.4 División de Especialidades Quirúrgicas 67
1.4.2.5 Sección de Salud Bucal 69

Introducción

El presente documento, desglosa de manera sistemática lo que es el Manual de Organización y Funciones de los Centros Especializados de Atención en Salud, en nuestro caso, del Hospital Municipal Elvira Echavarria Viuda Castillo, encontrándose este acorde a los requerimientos normativos del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Tal manual de Manual de Organización y Funciones tiene como propósito principal facilitar la funcionalidad del desarrollo organizacional de los Hospitales y Favorecer Cumplimiento efectivo de los ejes transversales del SNS, y de sus funciones.

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 objetivo del presente manual es el de ser usado como una herramienta para facilitar, orientar y favorecer los procesos de planificación, gestión humana y preservar la institucionalización de los Centros Especializados de Atención en Salud.

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 de los Centros Especializados de Atención en Salud. En las mismas se establecen los organigramas de cada área 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 de la institución.

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

I. Aspectos Generales del Manual Municipal Elvira Echavarria Viuda Castillo

1.1. Objetivos del Manual

- Dotar a la Institución 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 institucional.

- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución, 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 institucional.

- 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.

1.2 Alcance

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

1.3 Puesta en Vigencia

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

1.4 Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma.

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

Corresponde a la Dirección 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 áreas.

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 direcciones de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos. Las mismas deben ser socializadas con todos los Encargados de las diferentes unidades que conforman la institución.

1.2. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

El Director del Servicio Nacional de Salud
El Director del Servicio Regional de Salud Ozama
El Director del Hospital Municipal Elvira Echavarria Viuda Castillo
Los Encargados de unidades recibirán una copia digital del área que dirigen.
El Departamento de Desarrollo Institucional SNS, copia digital.

1.3. 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, Regional
- **Hospital de 3er. Nivel de Atención:** 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 complementario.

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 Contrarreferencia: 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 HOSPITAL MUNICIPAL GENERAL Elvira Echavarria Viuda Castillo

Breve Reseña de la Institución

Hospital Municipal Elvira Echavarria Viuda Castillo Fue fundado el 12 de junio de 1968 en lo que en tiempos de Trujillo fue un local del partido dominicano ubicado en la calle Carlos Manuel Pumarol, Municipio San Antonio de Guerra provincia santo Domingo Este. Inicio como centro Materno Infantil por la decisión de la señora Elvira Echavarría Viuda Castillo al ver la necesidad que tenía el municipio de atención médica.

Ubicado en la Av. Carlos Manuel Pumarol # 63, Municipio San Antonio de Guerra, Santo Domingo Este Republica Dominicana. Es un hospital público de segundo nivel de atención, pertenece al SNS y es de gran relevancia ya que brinda atención médica a toda la comunidad del municipio de Guerra 24 horas al día desde sus inicios.

Elvira Echavarría Viuda Castillo Nació el 17 de noviembre del 1874, Falleció el 22 de agosto del 1962 a los 88 años de edad, contrajo matrimonio con Pedro María Castillo, quien nació el 2 de julio de 1862 y falleció el 6 de diciembre de 1928 a los 66 años, junto a su esposo se dedicó al comercio, viendo la necesidad de una farmacia en el sector, por la falta de medicamentos para curar enfermedades que existían, se animó a instalar una botica amparada por la lista B de la Secretaría de Salud Pública con un libro titulado "El médico de la familia", preparaba medicamentos para ofrecer a la población, niños y adultos de la jurisdicción.

Era una persona completamente humanitaria, además de medicamentos, ese establecimiento expedía calzados, tejidos, asuntos ferreteros y comerciales en general.

En el año 2002 el centro fue trasladado a otro local, a dos esquinas de donde estaba ubicado anteriormente, debido al franco deterioro del antiguo local, teniendo como director en ese momento al Dr. Miguel Mateo dejando las oficinas administrativas en el antiguo local y brindando atenciones médicas en el nuevo local. Recibiendo el nombre de Hospital Municipal Elvira Echavarría Viuda Castillo en su honor, por su entrega y dedicación a la salud del municipio.

El 19 de septiembre del 2005 fue trasladado nuevamente y donde permanece actualmente en la Av. Carlos Manuel Pumarol # 63, Municipio San Antonio de Guerra, Santo Domingo Este Republica Dominicana. Su primer director en esa ubicación fue el Dr. Domingo Guzman. Abrió sus puertas antes de la inauguración formal por la necesidad que existía de salir del entorno donde se encontraba ya que ese era un espacio de recreación para la población (Bar).

Este hospital fue remozado en agosto 2020 por el ex. Presidente de la Republica Dominicana Danilo Medina e inaugurado con el nombre de Hospital Municipal Elvira Echavarría Viuda Castillo donde se continúa brindando servicios de Ginecología y Obstetricia, Pediatría, Cardiología, Odontología, Psicología, Cirugía, Ortopedia, Sonografía, Laboratorio, Imágenes, Gastroenterología, Emergencia y servicios comunitarios hasta el momento.

Siglas: H.M.E.E.VDA.C
Dirección: Av. Carlos Manuel Pumarol #63
Provincia; Santo Domingo Este, RD.
RNC: 430-03767-2

Cartera de Servicios

ESPECIALIDADES CLINICAS:

- Cardiología
- Cirugía General
- Dermatología
- Diabetólogo
- Epidemiología
- Gastroenterología
- Ginecología y Obstetricia
- Medicina Interna
- Medicina Familiar
- Nutrición
- Oftalmología
- Ortopedia
- Odontología
- Pediatria General
- Psicología
- Psiquiatria
- Urología

ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS:

- Anestesiología
- Cirugía General
- Cirugía Ortopedica y Traumatológica
- Cirugía Urológica
- Cirugía Obstétrica y Ginecológica
- Atención de Emergencias y Urgencias Ginecológicas Obstétricas

SERVICIOS DE HOSPITALIZACION:

- Hospitalización de Especialidades Clínicas
- Hospitalización Gineco-Obstétrica
- Hospitalización Cirugía General
- Hospitalización Pediátrica

SERVICIOS DE LABORATORIO CLÍNICO:

- Bacteriología
- Hematología
- Parasitología
- Química Sanguínea
- Serología
- Uroanalisis
- Virología

SERVICIOS DE ODONTOLOGÍA:

- Cirugía Oral
- Odontología General
- Odontología Pediátrica
- Prótesis

SERVICIOS DE IMAGENES:

- Electrocardiograma
- Mamografia
- Radiografia
- Sonografia General

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 optimo 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.

2.1. Misión, Visión y Valores Institucionales

Misión:

El Hospital Elvira Echavarría Vda. Castillo, tiene como misión prestar servicios de salud con eficiencia, eficacia, calidad humana y profesional a toda la población del municipio San Antonio de Guerra y zonas aledañas con énfasis en las poblaciones más vulnerables.

Visión:

Ser un hospital modelo que sirva de ejemplo a centros similares por la capacidad y eficiencia en su desempeño, basado en una educación continua de sus recursos humanos, una higiene impecable de su infraestructura y un ambiente laboral de compañerismo y solidaridad.

Valores Institucionales:

- Integridad
- Responsabilidad social
- Profesionalidad
- Equidad
- Calidad
- Vocación de Servicio.

Leyes

Constitución de la República Dominicana, 2024. Constitución Política de la República Dominicana, Votada y Proclamada por la Asamblea Nacional en fecha veintisiete (27) de octubre del año 2024.

Ley 123-15. Esta ley tiene por objeto la creación del Servicio Nacional de Salud (SNS), con una Dirección Central y sus respectivas expresiones territoriales regionales de carácter desconcentrado.

Ley 42-01 General de Salud: La presente ley tiene por objeto la regulación de todas las acciones que permitan al Estado hacer efectivo el derecho a la salud de la población, reconocido en la Constitución de la República Dominicana.

Ley No.200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.

Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios Obras y Concesiones, Modificada por la ley Núm.449-06 y su Reglamento de aplicación No.416-23 de fecha 14 de septiembre de 2023.

Ley No. 41-08 de Función Pública y crea la secretaria de Estado de Administración Pública y tiene por objeto regular las relaciones de trabajo de las personas designadas por autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en el Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización y dignificación laboral de sus servidores.

Resoluciones:

Resolución Núm. 72-2025 que aprueba Resolución de Estructura Organizacional del Hospital Municipal Elvira Echavarria Viuda Castillo, de fecha 19 de diciembre del año 2025.

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, de fecha 01 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de recursos humanos para el sector público.

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, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).

Decretos:

Decreto 732-04 que aprueba el Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud.

Decreto379-14 de Separación de Funciones SNS, de fecha 10 de octubre de 2014.

Decreto 434-07 que establece el Reglamento General de los Centros Especializados de Atención en Salud de las Redes Públicas.

Decreto 351-99 Reglamento general de hospitales de la República Dominicana.

Decreto 217-20, de fecha 16 de junio del 2020, 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.

2.2. Atribuciones de Ley

Las Siguientes atribuciones:

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.

Atribuciones del Consejo de Administración

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 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 esta 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 aplicación de la políticas y programas nacionales.

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.

2.3. Estructura y Organigrama

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN:

- **Dirección del Hospital**

UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:

- **Consejo de Administración**
- **División de Planificación y Desarrollo, con:**
  - Sección de Calidad en la Gestión
- **División Recursos Humanos**
- **División de Epidemiologia, con:**
  - Sección de Bioseguridad
- **Sección Jurídica**

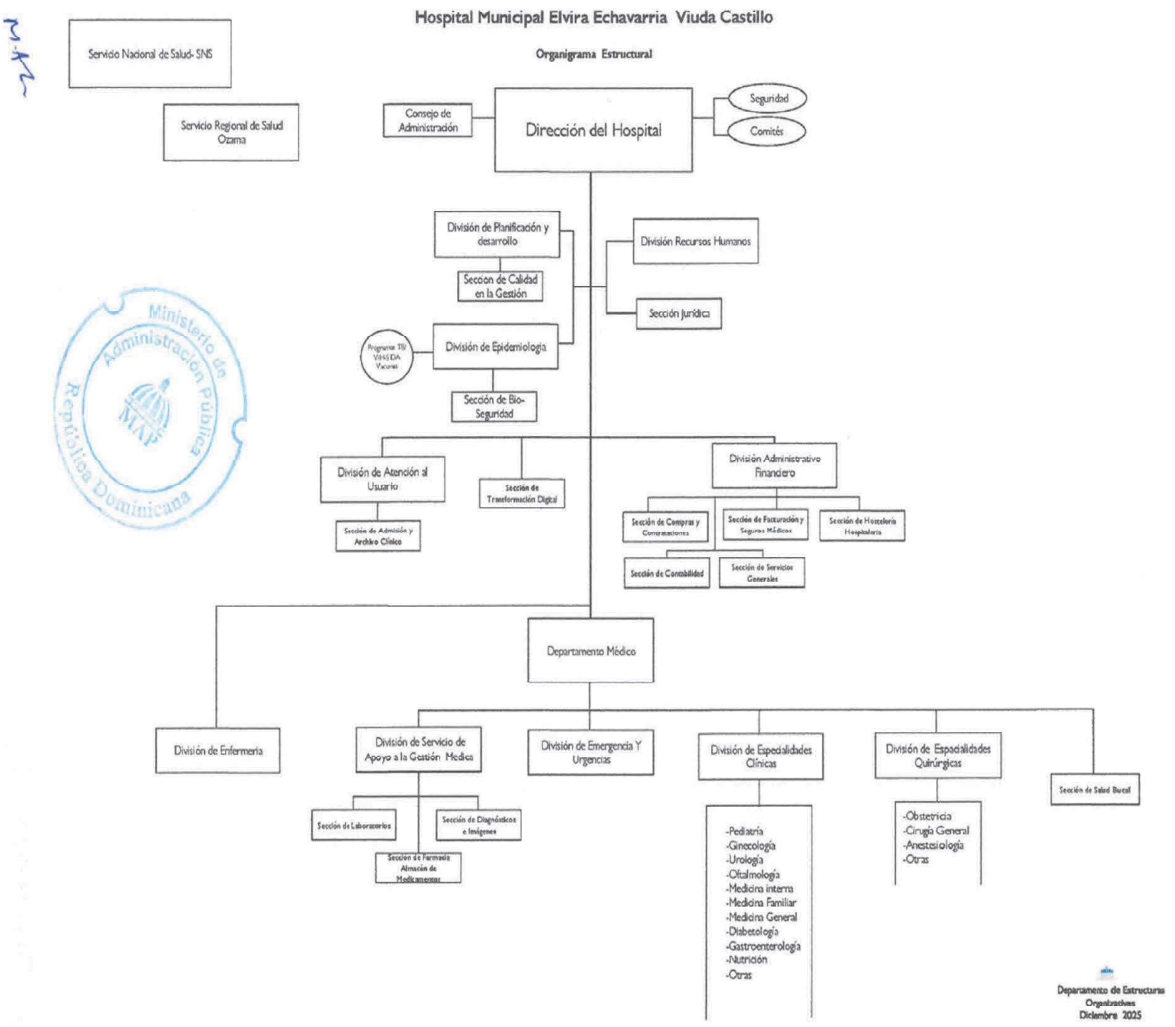
UNIDADES DE AUXILIARES O DE APOYO:

- **División de Servicio de Atención al Usuario, con:**
  - Sección de Admisión y Archivo Clínico
- **Sección de Transformación Digital**
- **División Administrativa Financiero, con:**
  - Sección de Contabilidad
  - Sección de Facturación y Seguro Médico
  - Sección de Hostelería Hospitalaria
  - Sección de Compras y Contrataciones
  - Sección de Servicios Generales

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS:

- **División de Enfermería**
- **Departamento Médico, con:**
  - División de Servicio de Apoyo a la Gestión Medica, con:
    - Sección de Laboratorios
    - Sección de Diagnostico e Imágenes
    - Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos
  - División de Emergencias y Urgencias
  - División de Especialidades Clínicas
  - División de Especialidades Quirúrgicas
  - Sección de Salud Bucal.

2.5.1. Estructura Organizativa:

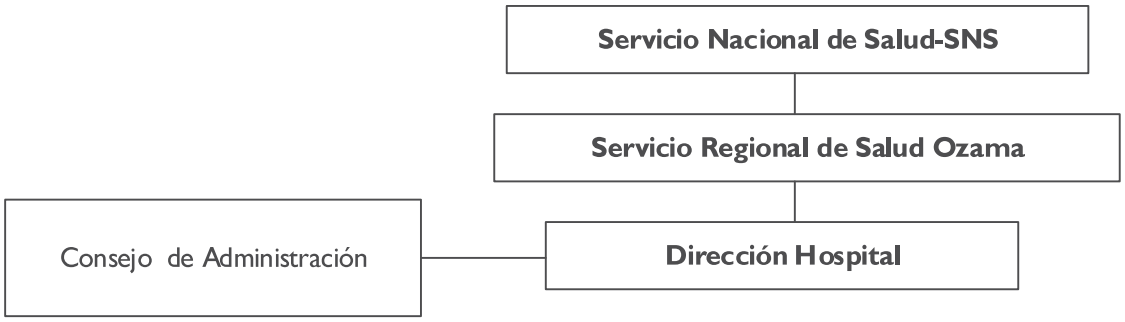


II. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas Municipal Elvira Echavarria Viuda Castillo

1.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

Título de la Unidad	1.1. Dirección Hospital
Naturaleza de la Unidad	Normativa o de Máxima Dirección
Estructura Orgánica	Consejo Administrativo Hospitalario, División de Planificación y Desarrollo, División Recursos Humanos, División de Epidemiologia. Sección Jurídica. División de Servicio de Atención al Usuario, Sección de Transformación Digital, División Administrativo Financiero, División de Enfermería y Departamento Medico.
Relación de Dependencia	Dirección Servicio Regional de Salud Ozama
Coordinación	Con todas las unidades del Hospital, del SRS Ozama (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.

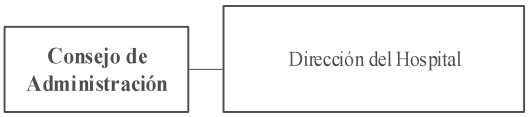
Estructura de Cargos:

Director (a) Dirección del Hospital:

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	Consejo de Administración
Naturaleza de la Unidad	Normativo o Máxima Dirección
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Coordinación	El director(a) del Hospital, Red a que corresponde el Hospital, representantes de la comunidad y la municipalidad.

Organigrama:



Objetivo General:

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.

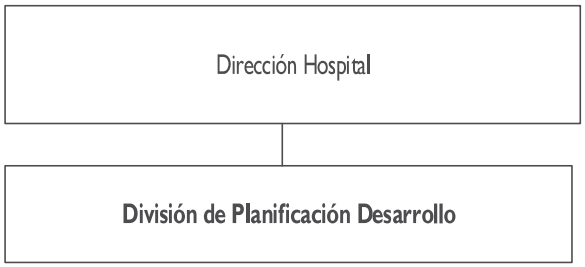
Funciones Principales:

1. Elaborar y aprobar su reglamento interno de funcionamiento, sobre la base de los criterios establecidos por la Dirección de la Red a que pertenece.
2. Promover que la oferta de atención del Centro y las formas de entrega de esta sean adecuadas a las necesidades, prioridades y cultura de los usuarios y su situación epidemiológica y demográfica.
3. Promover la aplicación de las políticas y programas nacionales.
4. Participar en la elaboración del plan de desarrollo estratégico del Centro.
5. Evaluar el avance del plan y los resultados obtenidos, así como la gestión global, y proponer los cambios y ajustes necesarios.
6. Vigilar por la satisfacción de los usuarios, la calidad de la atención y el correcto uso de los recursos del Centro.
7. Promover la integración del Centro en la Red de Servicios.
8. Evaluar los análisis de costo y productividad del Centro, así como los informes administrativos, y proponer los cambios y ajustes necesarios.
9. 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.
10. Participar en la evaluación del funcionamiento de la red de referencia y contrarreferencia, y proponer los cambios y ajustes necesarios.
11. Recibir y conocer las quejas y/o denuncias de violaciones al Reglamento y a otras normas internas en que incurriere el personal.
12. Analizar y vigilar el cumplimiento, por parte del Centro, de los derechos y deberes de los usuarios y cualquier violación a éstos por parte del Centro y de la comunidad.
13. Proponer sanciones a quienes incurran en faltas a las reglamentaciones establecidas.
14. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

1.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.

Título de la Unidad	1.2.1 División de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Sección de Calidad en la Gestión
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital, la División de Planificación y Desarrollo del SRS Ozama y del SNS central.

Organigrama:



Objetivo General:
Gestionar la planificación operativa y asesorar en materia de calidad, desarrollo, programas y proyectos que favorezcan el fortalecimiento y efectividad del hospital.

Funciones Principales:

1. Elaborar, 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 el área 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. Revisar el manejo de 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 con la producción de servicios del hospital basados en obtener un presupuesto por resultados PpR.
15. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

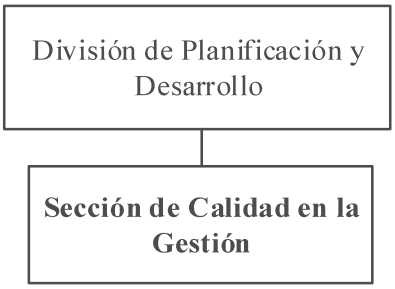
Estructura de Cargos:

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 (MAP).

Título de la Unidad	**1.2.1.1. Sección de Calidad en la Gestión**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con División de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital, la División de Planificación y Desarrollo SRS Ozama y el Departamento de Calidad en la Gestión del SNS Central.

Organigrama:



Objetivo General:
Implementar modelos y/o sistemas de gestión de calidad en la organización que contribuya a la mejora continua de la gestión del hospital y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

Funciones Principales:

1. Implementar los modelos de gestión de calidad en coordinación con el departamento de Calidad en la Gestión del SNS para disponer de un modelo que permita la estandarización y documentación de las herramientas de calidad para el hospital.
2. Actualizar políticas, manuales y procedimientos en coordinación con el departamento de Calidad en la Gestión del SNS.
3. Aplicar normas, políticas y procedimientos de los diferentes procesos del hospital.
4. Elaborar y aplicar planes de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz, así como recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejora de los procesos.
5. Diseñar un programa de auditoría y mejoras de los procesos institucionales.
6. Coordinar y ejecutar auditorias de calidad.
7. Realizar seguimiento y monitoreo de indicadores de SGC, Carta Compromiso, SISMAP Salud.
8. Desarrollar e implementar sistema de riesgo Institucional que asegure la continuidad de los procesos internos.
9. Asesorar y acompañar a todas las áreas del hospital en la implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
10. Asegurar la implementación y seguimiento oportuno de planes de mejora desarrollados, a los fines de garantizar la calidad clínica en el hospital.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea Asignada por su superior Inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Calidad en la Gestión

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

Título de la Unidad	**1.2.2 División 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 y la División de Recursos Humanos del SRS Ozama.

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. Asegurar el cumplimiento 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. Cumplimiento de las normativas internas establecidas para el personal.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

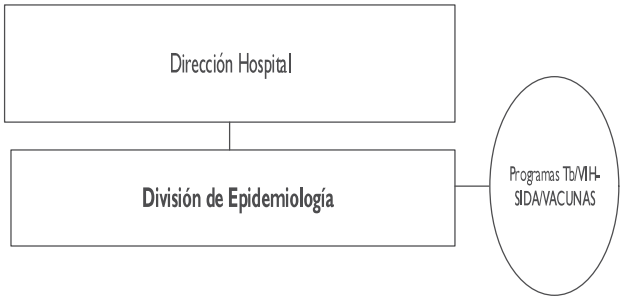
Estructura de Cargos:

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).

Título de la Unidad	1.2.3 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:

Asegurar el registro y reporte de la ocurrencia de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica para establecer medidas de prevención y control dentro del hospital, asegurando el cumplimiento de normas y procedimientos de los diferentes programas y enfermedades de interés epidemiológico, a través de la capacitación continua del personal operativo del hospital, que conlleven a la prevención de epidemias y de enfermedades de interés en la salud pública.

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 influencia 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 cumplimento 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 otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

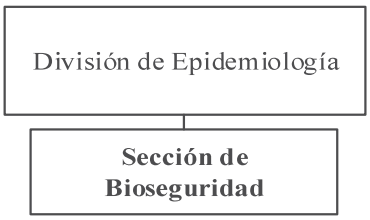
Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Epidemiologia:

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	**1.2.3.1. Sección de Bio-Seguridad**
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que lo integra, Programas TB/ VIH-SIDA/ Vacunas
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital

Organigrama:



Objetivo General:

Promover y aplicar prácticas adecuadas de Bioseguridad en los colaboradores del Hospital, y a su vez evitar que como resultado de la actividad asistencial se produzcan contaminaciones e infecciones entre el personal y los pacientes o usuarios que acuden para su atención.

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 de 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 comprometen a la bioseguridad hospitalaria;
4. Gestionar el fortalecimiento de los conocimientos de las normas de Bioseguridad en el personal de las diferentes áreas de servicios del Hospital;
5. Establecer mecanismos de aplicación de las normas de Bioseguridad con el fin de reducir o eliminar accidentes de trabajo, asegurando la seguridad y salud de los colaboradores 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 cortopunzantes utilizados por el personal del hospital;
8. Coordinar la promoción de medidas para la disminución de riesgos al que se encuentran expuestos el personal de salud, los usuarios y familiares que acuden al hospital;
9. Establecer las condiciones de contención bajo las cuales los agentes infecciosos deben ser manipulados con el fin 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.

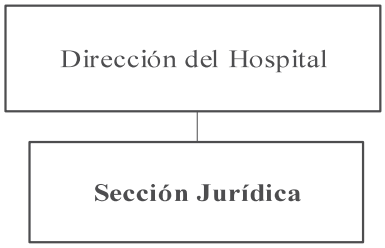
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Bio-Seguridad:

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	1.2.4 Sección Jurídica
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 y Unidades del SRS Ozama y Dependencias del SNS.

Organigrama:



Objetivo General:
Asesorar a la Dirección del Hospital en materia legal, de administración, operaciones y elaboración de las documentaciones relativas a los asuntos legales, y representar los procesos y velar por el cumplimiento de las normativas jurídicas.

Funciones Principales:

1. Asesorar legalmente a la Dirección y a las distintas áreas del hospital en la interpretación y aplicación de normas, reglamentos, contratos y demás disposiciones jurídicas.
2. Revisar, elaborar y validar contratos, convenios y acuerdos en los que participe el hospital, garantizando su legalidad y protección de los intereses institucionales.
3. Representar y defender jurídicamente al hospital en procesos judiciales, administrativos o arbitrales, según corresponda, en coordinación con las instancias superiores.
4. Emitir opiniones legales sobre procedimientos administrativos, disciplinarios o laborales que involucren al personal del hospital.
5. Velar por el cumplimiento del marco normativo vigente en todas las actuaciones administrativas y operativas de la institución.
6. Coordinar la gestión de procesos legales y regulatorios relacionados con licitaciones, adquisiciones y contratos públicos en los que participe el hospital.
7. Apoyar en la gestión de reclamaciones, quejas o conflictos legales de pacientes, proveedores, contratistas o empleados.
8. Mantener actualizada la normativa interna del hospital (reglamentos, manuales, protocolos) en coherencia con los cambios legales y regulatorios.
9. Capacitar y orientar al personal sobre aspectos legales relevantes para el correcto desempeño de sus funciones.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Jurídica

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

1.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Título de la Unidad	**1.3.1 División Administrativo Financiero**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	Sección de Contabilidad, Sección de Facturación y Seguro Médico, Sección de Hostería Hospitalaria, Sección de Compras y Contrataciones y Sección de Servicios Generales.
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con la Dirección del Hospital

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. Garantizar la elaboración de los informes, planes de acción y estados de situación correspondientes a la gestión y ejecución presupuestaria, contable y financiera requerida por las máximas autoridades 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. Asegurar la generación de informes periódicos de las funciones realizadas.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División 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	**1.3.1.1 Sección de Contabilidad**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el División 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. Garantizar 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. Garantizar la elaboración de 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. Asegurar la generación de informes 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 presupuestaría, financiera y patrimonial del hospital y sus unidades organizativas.
7. Realizar cualquier otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Contabilidad

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

Título de la Unidad	**1.3.1.2 Sección de Facturación y Seguros Médicos**
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con División 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. Asegurar 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. Supervisar los expedientes y la facturación, asegurando 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. Presentar informes mensuales al área Administrativa Financiera de las cuentas por cobrar y pagadas de las diferentes ARS.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección 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	**1.3.1.3 Sección de Hostelería Hospitalaria**
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División 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.

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 epidemiologia 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, sabanas, fundas de almohadas, toallas, cortinas requeridas para las habitaciones y camillas del centro hospitalario.
6. Gestionar el presupuesto para la adquisición de los materiales y productos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

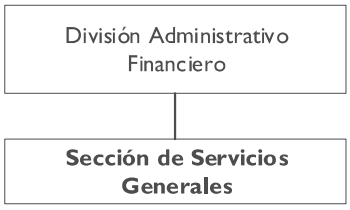
Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección 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	1.3.1.4 Sección de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra.
Relación de Dependencia	Con División 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 mobiliario 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 del hospital, 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 estos.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección 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	**1.3.1.5 Sección de Compras y Contrataciones**
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con División Administrativo Financiero
Coordinación	Con todas las Unidades del 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 núm. 340-06, de Contrataciones Públicas.
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 otra función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones:

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

Título de la Unidad	1.3.2. División de Servicio de Atención al Usuario
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar
Estructura Orgánica	Sección de Admisión y Archivo Clínico
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con la División de Planificación y Desarrollo.

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 afines y complementaria asignadas por una autoridad competente.

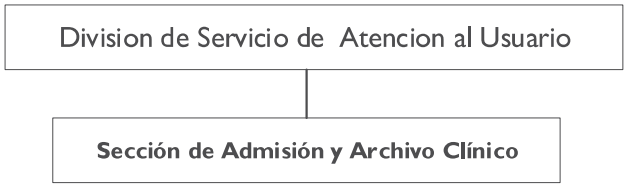
Estructura de Cargos:

Encargado(a) División de Servicios de Atención a Usuarios:

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	**1.3.2.1 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 trasporte sanitario.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

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	1.3.1. Sección de Transformación Digital
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las Unidades del Hospital

Organigrama:

Dirección del Hospital

Sección de Transformación Digital

Objetivo General:
Garantizar el apoyo a las áreas médicas y administrativas en el desarrollo de sus funciones al facilitar el uso de tecnologías, proveyendo 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.

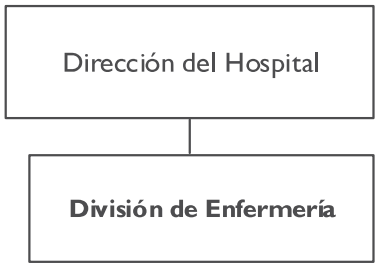
Estructura de Cargos:

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

1.3 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad	1.3.1 División de Enfermería
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la 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.

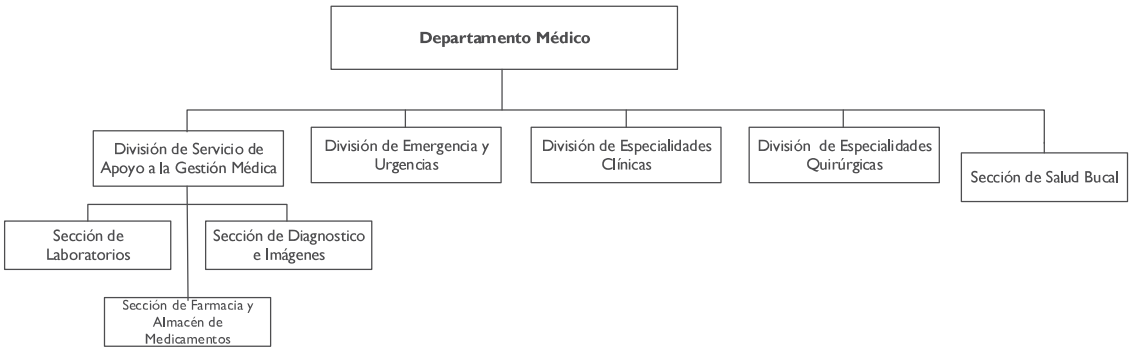
Estructura de Cargos:

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	1.3.2 Departamento Médico
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	División de Servicios de Apoyo a la Gestión Médica, División de Emergencias y Urgencias, División de Especialidades Clínicas, División de Especialidades Quirúrgicas y Sección de Salud Bucal.
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Dirección del Hospital y División de Enfermería.

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, asegurar y evaluar los servicios médicos que proporciona el hospital, estableciendo mecanismos que garanticen el cumplimiento de las normas, guías y protocolos establecidos. Asegurando que todas las áreas ofrezcan una atención oportuna a los usuarios.

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 operatividad médica y paramédica del Hospital.
3. Determinar y jerarquizar las prioridades de atención médica a los usuarios 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 áreas 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 áreas, 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 medico legales, registros estadísticos y demás información que le requieran las autoridades del hospital y otras dependencias gubernamentales.
17. Determinar y jerarquizar las prioridades de atención médica e integrarlas a los programas del Hospital.
18. 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.
19. Coordinar la difusión de los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria y supervisar su correcta aplicación.
20. Asegurar que los estándares de calidad establecidos para la operación de las áreas médicas del Hospital se apliquen íntegramente.
21. 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.
22. Establecer, en conjunto con las áreas respectivas, las especificaciones técnicas del equipo médico requerido.
23. Implementar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos operativos en materia de atención Salud Bucal especializada a cargo del Centro.
24. Organizar, dirigir y supervisar los servicios médicos odontológicos que brinda el Centro.
25. Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos para incrementar la calidad en la prestación de los servicios odontológicos que se ofrecen en el Centro.
26. Verificar que los insumos, materiales y equipos proporcionados al Centro se utilicen de manera óptima.
27. 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.
28. 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.
29. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
30. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Medico:

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	**1.4.2.1 División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	Sección de Laboratorios, Sección de Diagnostico e Imágenes 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 con el apoyo a las áreas para complementar los tratamientos y procedimientos a los usuarios en los diferentes servicios, asegurando la determinación del diagnóstico mediante exámenes de laboratorio, imágenes y otros procedimientos, gestionando los insumos médicos, proporcionando atenciones que complementen el tratamiento que el usuario requiera.

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.
6. Supervisar la realización y presentación informes y reportes según requerimiento.
7. Asegurar el cumplimiento de los instrumentos técnicos jurídicos relacionado al área.

8. Garantizar la capacitación del personal de apoyo diagnóstico en la implementación de nuevas tecnologías y equipos.
9. 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.
10. Asegurar el diagnóstico histopatológico de los procedimientos quirúrgicos y ambulatorios, garantizado la ejecución de procedimientos técnicos especializado.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios de Apoyo a la Gestión Medica:

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	**1.4.2.1.1 Sección de Laboratorios**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
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 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. Asegurar 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 del área.
3. Gestionar la dotación de insumos, equipos y otro material que se requiera.
4. Asegurar la elaboración y consolidación de la información estadística mensual.
5. Garantizar la reserva de sangre y hemo componentes.
6. Supervisar el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
7. Asegurar la realización de toma de Muestras y procesamiento de pruebas especiales en el Laboratorio, áreas de Hospitalización y Emergencia.
8. Asegurar la realización de calibraciones y controles de calidad de los equipos automatizados y de las diferentes metodologías empleadas.
9. Contribuir a la vigilancia epidemiológica institucional ejecutando los reportes de manera oportuna de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Laboratorios:

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	1.4.2.1.2 Sección de Diagnóstico e Imágenes
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la División de Servicios de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Con las unidades asistenciales del hospital.

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar 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 con procedimientos y medidas de protección radiológica.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
3. Asegurar la elaboración y consolidación de la información estadística mensual.
4. Asegurar que el área cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
5. Supervisar el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
6. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa para la protección radiológica.
7. Coordinar la toma de radiografías convencionales, portátiles y estudios especiales a usuarios de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones.
8. Coordinar el control de calidad para cada estudio de imágenes.
9. Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos del área de imágenes.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

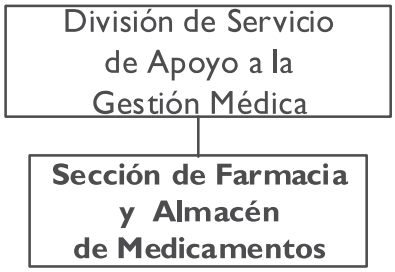
Estructura de Cargos:

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	**1.4.2.1.3 Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos**
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la División de Servicios de Apoyo a la Gestión Médica
Coordinación	Con las unidades asistenciales del hospital

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar y controlar la gestión, almacenamiento y entrega de forma oportuna de medicamentos e insumos; de manera que los usuarios de los servicios de salud puedan tener acceso a los mismos, manteniendo el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales, controlando 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 otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

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	1.4.2.2 División de Emergencias y Urgencias
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con el Departamento Médico
Coordinación	Con todas las unidades asistenciales

Organigrama:



Objetivo General:

Garantizar las 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 que requieran otros niveles de atención.

Funciones Principales:

1. Brindar cuidados a los usuarios aplicando protocolos de atención.
2. Gestionar las necesidades de recursos humanos, equipo, insumos y materiales para la atención del usuario.
3. Planificar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar, el cuidado de enfermería y los usuarios.
4. Sistematizar el cuidado médico con el uso y la aplicación de los instrumentos administrativos establecidos para tales fines.
5. Atender a los usuarios priorizando de acuerdo con el nivel de clasificación o Triage y de acuerdo con las guías clínicas de atención.
6. Atender a los usuarios en máxima urgencia, con morbilidades que sean consideradas de riesgo, traumas diversos
7. Realizar procedimientos menores.
8. Coordinar el plan de emergencias en caso de un evento.
9. Gestionar el procedimiento de ingreso y/o consulta a los usuarios en los casos que corresponda.
10. Gestionar la realización de toma de exámenes de laboratorio e imágenes para respaldar el diagnóstico médico.
11. Garantizar el registro en el expediente clínico y demás formularios establecidos según normativa.
12. Cumplir con los lineamientos del sistema de referencia.
13. Asegurar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención médica.
14. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

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

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 contrarreferencia.

Funciones Principales:

1. Coordinar las 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 contrarreferencia 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 actividades del Servicio y velar por su cumplimiento.
10. Monitorear periódicamente el cumplimiento de las metas de los Servicios en las áreas de hospitalización y consulta externa.
11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.
12. Supervisar y registrar las evoluciones de los usuarios según guía de expediente clínico.
13. Asegurar la expedición de certificados de defunción o de enfermedad cuando sea requerido y según normativa.

14. Validar los reportes al área de epidemiología de los casos de enfermedades que requieran notificación obligatoria.
15. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

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	1.4.2.4 División de Especialidades Quirúrgicas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
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 con la prevención y recuperación de la salud de los usuarios mediante la realización de procedimientos quirúrgicos brindando atenciones de cirugías generales y especializadas de acuerdo con complejidad del paciente, coordinación con los servicios de apoyo para la curación y rehabilitación de estos.

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 con guías clínicas de atención quirúrgica.
3. Supervisar la evaluación de usuarios hospitalizados por médico cirujano según especialidad, estándares de calidad y Guías establecidas por MSP.
4. Coordinar con el área de enfermería los cuidados y atenciones necesarias para la recuperación de los usuarios.
5. Supervisas 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.

12. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.
13. Reportar al área de epidemiología los casos de enfermedades que requieran ser notificadas.
14. Supervisar el área de hospitalización quirúrgica y programar rondas médicas hospitalarias verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
15. Supervisar y registrar las evoluciones de los pacientes según guía de expediente clínico.
16. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

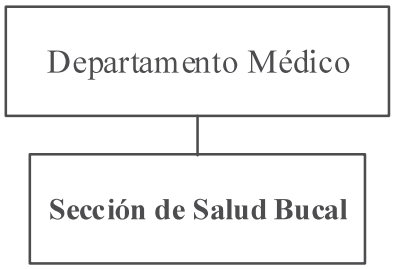
Estructura de Cargos:

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

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 realizados.
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. Verificar el funcionamiento del archivo y el expediente clínicos, de conformidad con las normas establecidas.

13. 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.
14. 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.
15. Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos del área.
16. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección 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).


HOSPITAL
MUNICIPAL ELVIRA
ECHAVARRIA VIUDA CASTILLO