



SNS

SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚM. 11/2022 QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO CARDIO-NEURO OFTALMOLÓGICO Y TRASPLANTE (CECANOT).

f
L
V
S
Quien suscribe, la dirección central del **SERVICIO NACIONAL DE SALUD (SNS)**, entidad Pública creada mediante la Ley No. 123-15, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS), provista de personería jurídica, autonomía técnica, administrativa y financiera y con patrimonio propio, adscrita al Ministerio de Salud Pública, ubicada en la calle Leopoldo Navarro Esquina Cesar Nicolás Pénson, del Distrito Nacional, debidamente representada por su Director Ejecutivo, el señor **MARIO ANDRÉS LAMA OLIVERO**, dominicano, mayor de edad, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. 022-0019438-5, domiciliado y residente en esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional.

CONSIDERANDO: Que, del **Centro Cardio-Neuro Oftalmológico y Trasplante (CECANOT)**, está inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

CONSIDERANDO: Que la Ley núm. 123-15, 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: Que el Manual de Organización y Funciones constituye una guía y una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del **Centro Cardio-Neuro Oftalmológico y Trasplante (CECANOT)**, 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.

A 20
CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones contiene detalles de la estructura organizativa: los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, el tipo de relaciones, los niveles de coordinación y las funciones de las unidades del organismo.





SNS

SERVICIO NACIONAL
DE SALUD

CONSIDERANDO: Que el **Centro Cardio-Neuro Oftalmológico y Trasplante (CECANOT)**, debe contar con los instrumentos administrativos que le permitan desarrollar con eficiencia sus funciones y asumir nuevos roles tendentes a la mejora continua del desarrollo organizacional de la Institución, como lo establece la Resolución núm.14-2013 del área transversal de Planificación y Desarrollo.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 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: 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.

VISTA: La Constitución Política de la República Dominicana, del 13 de junio del 2015;

VISTA: Ley General de Salud, núm. 42-01, del 8 de marzo de 2001;

VISTA: Ley No. 87-01, del 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social;

VISTA: Ley Núm. 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.

VISTA: Ley núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.

VISTA: Ley Núm. 247-12 del 09 agosto de 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.





1.4.6

f
r
v

VISTA: 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.

VISTA: Resolución Núm. 14-2013 del 11 de abril de 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPYD).

VISTA: Resolución Núm. 51-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics).

VISTA: Resolución Núm. 30-2014, de fecha 01 de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público.

VISTA: 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.

VISTA: Resolución Núm. 68-2015, de fecha 01 de septiembre del 2015, que aprueba las estructuras organizativas de los Servicios Regionales de Salud del Servicio Nacional de Salud.

VISTA: Resolución Núm. 26/2021, de fecha 09 de mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021), que aprobó la estructura organizativa del **Centro Cardio-Neuro Oftalmológico y Trasplante (CECANOT)**.

En virtud de las atribuciones que confiere la Ley No. 123-15, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS), dicta la siguiente:

RESOLUCIÓN

ARTÍCULO PRIMERO: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del **Centro Cardio-Neuro Oftalmológico y Trasplante (CECANOT)**, del **Servicio Regional de Salud Metropolitano**, del **Servicio Nacional de Salud**, producto de la Resolución Núm. 26/2021, de fecha 09 del mes de agosto del año 2021, que aprueba la estructura organizativa.

ARTÍCULO SEGUNDO A los fines de ofrecer a todos los funcionarios y empleados del **Centro Cardio-Neuro Oftalmológico y Trasplante (CECANOT)**, 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.





ARTÍCULO TERCERO: 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 CUARTO: Las Divisiones de Planificación y Desarrollo y de Recursos Humanos, serán los responsables de implementar las disposiciones del manual en los procesos propios de las funciones del personal.

ARTÍCULO QUINTO: La presente resolución tiene efectos inmediatos.

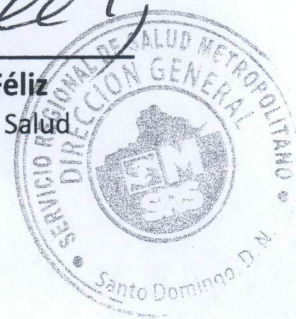
DADA: En el Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los diecisiete (17) días del mes de marzo del año dos mil veintidós (2022).

Aprobado por:

Dr. Félix Lorenzo de Jesús Valdéz Suero
Director Centro Cardio-Neuro Oftalmológico y
Trasplante (CECANOT)



Dr. Edison Rafael Félix Féliz
Director Servicio Regional de Salud
Metropolitano (SRSM)

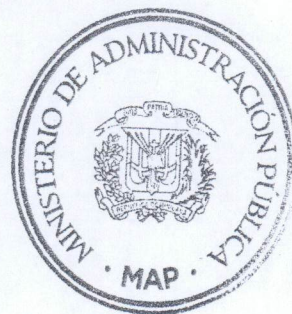


Dr. Mario Andrés Lama Olivero
Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Salud (SNS)



Refrendada por:

Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública (MAP)





Manual de Organización y Funciones

Febrero, 2022



Índice

Introducción	3
I. Aspectos Generales del Manual	4
1.1. Objetivos del Manual	5
1.2. Puesta en Vigencia	6
1.3. Edición, Publicación y Actualización.....	6
1.4. Distribución del Manual	6
1.5. Definición de Términos	7
II. Aspectos Generales de la Institución	9
2.1. Breve Reseña de la Institución	10
2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales	10
2.3. Base Legal.....	11
2.4. Atribuciones de Ley	13
2.5. Estructura Organiza.....	14
2.6 Organigrama.....	16
III. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección	18
3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección	
3.1.1. Dirección.....	18
3.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.....	22
3.2.1. División de Recursos Humanos.....	22
3.2.2. División de Planificación y Desarrollo.....	24
3.2.3. División de Epidemiología	277
3.2.4. División de Auditoría Médica	30
3.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo	322
3.3.1. Departamento Administrativo.....	322
3.3.1.1 División de Hostelería Hospitalaria	355
3.3.1.1.1 Sección de Alimentación y Nutrición	377

3.3.1.1.2 Sección de Lavandería	399
3.3.1.1.3 Sección de Mayordomía	41
3.3.1.2. División de Compras y Contrataciones	43
3.3.1.3 Sección de Almacén y Suministro	455
3.3.1.4 División de Servicios Generales	477
3.3.2 Departamento Financiero	499
3.3.2.1 División de Contabilidad	51
3.2.2.1.1 Sección de Activo Fijo	533
3.3.2.2 División de Facturación y Seguros Médicos.....	555
3.3.2.3 División de Tesorería	577
3.3.3 División de Servicio de Atención al Usuario	599
3.3.3.1 Sección de Admisión y Archivo Clínico	622
3.3.4 División de Tecnologías de la Información y Comunicación	644
3.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo.....	666
División de Enfermería	666
3.4.2. Departamento Médico	688
3.4.2.1 División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica	72
3.4.2.1.1 Sección de Laboratorio Clínico	744
3.4.2.1.2 Sección de Diagnóstico e Imágenes	766
3.4.2.1.3 Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos	788
3.4.2.2 División de Cardiología.....	80
3.4.2.3 División de Ciencias Neurológicas	82
3.4.2.4 División de Oftalmología	844
3.4.2.5 División de Trasplante de Órganos.....	866
3.4.2.6 División de Hemodinamia	888
3.4.2.7 División de Salud Bucal.....	93
3.4.2.8 División de Investigación Clínica y Residencia Médica.....	945

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones fue elaborado conforme a principios y normas de organización. El propósito fundamental del mismo es definir la Estructura Organizacional del Centro, así como la relación, responsabilidad y función de cada dependencia con la Dirección del CECANOT.

Toda institución que desee alcanzar cada vez mayores grados de eficiencia debe dedicar particular esfuerzo y atención a su sistema estructural y organizativo, y a la administración de sus recursos humanos.

Este Manual debe ser considerado como un instrumento flexible, sujeto a los cambios y modificaciones que surjan de las necesidades propias del Centro. Su actualización periódica deberá realizarse permanentemente a requerimiento de la Dirección de CECANOT.

Este manual fue elaborado con la colaboración del equipo de Diseño Organizacional del MAP y Desarrollo Institucional del SNS, y el equipo contraparte del hospital, siendo guiado por las leyes, los reglamentos, disposiciones, que regulan el sector Salud en la Republica Dominicana.

I. Aspectos Generales del Manual

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. 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.

1.3. 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.

1.4. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El director del Servicio Nacional de Salud
- El director del SRSM
- El director de CECANOT
- El Comité Ejecutivo de CECANOT
- Los Encargados de unidades recibirán vía correo electrónico este Manual
- Departamento de Desarrollo Institucional del SNS

1.5. 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.
- **SRS:** Servicio Regional de Salud.
- **SNS:** Servicio Nacional de Salud.
- **SRSM:** Servicio Regional de Salud Metropolitano.
- **Administradoras de Riesgos de Salud (ARS):** Entidades, públicas o privadas, definidas por el Sistema Dominicano de Seguridad Social a las que les corresponde administrar el riesgo financiero de la provisión del Plan Básico de Salud.
- **Atención Especializada:** Es la provisión de servicios de salud a las personas, con o sin internamiento, bajo la responsabilidad de un profesional clínico, con un grado mínimo de especialista, ante contingencias definidas como complejas.
- **Cartera de Servicios:** Es el conjunto de atenciones en salud que una red, establecimiento, o un servicio oferta a una población determinada independientemente del nivel de complejidad.
- **Provisión de Servicios de Salud:** es la organización por niveles de complejidad creciente de los servicios de atención a las personas, de parte de las estructuras de salud y por medio del personal sanitario, en todo el proceso asistencial, individual y colectivo.
- **Sistema de Referencia y 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 de la Institución

2.1. Breve Reseña de la Institución

El **Centro Cardio Neuro Oftalmológico y Trasplante (CECANOT)**, forma parte del Complejo Hospitalario de la Ciudad Sanitaria Dr. Luis E. Aybar, inaugurado el 17 de abril del 2008. Es un hospital de tercer (3er.) nivel de atención, de carácter desconcentrado dentro de la red de servicios de salud del Sistema Nacional de Salud del Ministerio de Salud Pública (MSP).

Da respuesta a las necesidades crecientes de las comunidades de tener acceso a especialidades y procedimientos médicos que les resultan costosos en centros privados, así como también, satisfacer las necesidades de los usuarios de la Ciudad Sanitaria Luis E. Aybar.

2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales

Misión:

Brindar servicios de salud especializados con calidad a todos los ciudadanos en igualdad de condiciones, a través del desarrollo de nuevos modelos de atención y gestión, uso eficiente de los recursos con tecnologías modernas y un personal capacitado y comprometido que realice sus servicios con ética, calidez y calidad.

Visión:

Ser el mejor centro especializado en servicios médico-quirúrgicos y de trasplante del caribe en las diferentes áreas de especialidad de CECANOT. Entre dichos servicios se encuentra como objetivo fundamental realizar procedimientos diagnósticos de cirugía intervencionista, en las áreas de cirugía cardiovascular, neurocirugía, nefrología, oftalmología, trasplante, servicio intensivo y medicina interna en general.

Valores Institucionales

- Integridad
- Lealtad
- Solidaridad
- Vocación de servicio
- Ética

- Humanismo
- Compromiso
- Excelencia

2.3. Base Legal

Leyes:

- **Constitución de la República Dominicana, 2015.** Constitución Política de la República Dominicana, Votada y Proclamada por la Asamblea Nacional en fecha trece (13) de junio de 2015 Gaceta Oficial No. 10805 del 10 de julio de 2015.
- **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.
- **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.

Decretos

- **Decreto 1110-01** que crea la Ciudad Sanitaria De Luis E. Aybar.
- **Decreto 331-05** que crea el Reglamento de Aplicación de la Ciudad Sanitaria Luis E. Aybar.
- **Decreto no. 173-08 de fecha 24 de marzo del 2008** que eleva y denomina la unidad de Cirugía, Centro Cardio Neuro-Oftalmológico y Trasplante (CECANOT) de la Ciudad Sanitaria Luis E. Aybar.
- **Decreto 732-04** que aprueba el Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud.
- **Decreto 379-14** 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 traspassa, 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.

Resoluciones:

- **Resolución Núm. 26-2021** de fecha 09 de agosto del 2021, que aprueba la estructura organizativa del Centro Cardio Neuro Oftalmológico y Trasplante (CECANOT).
- **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).
- **Resolución Núm. 26-2021**, que aprobó la estructura organizativa del Centro Cardio-Neuro Oftalmológico y Trasplante (CECANOT), de fecha 09 de agosto 2021.

2.4. 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.

2.5. Estructura Organizativa

Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Dirección

Unidades Consultivas o Asesoras:

- División de Recursos Humanos
- División de Planificación y Desarrollo
- División de Auditoría Médica
- División de Epidemiología

Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- Departamento Administrativo, con:
 - División de Hostelería Hospitalaria, con:
 - ~ Sección de Alimentación y Nutrición
 - ~ Sección de Lavandería
 - ~ Sección de Mayordomía
 - División de Compra y Contrataciones
 - Sección de Almacén y Suministro
 - División de Servicios Generales
- División de Servicio de Atención al Usuario, con:
 - Sección de Admisión y Archivo Clínico
- División de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Departamento Financiero, con:
 - División de Contabilidad
 - ~ Sección de Activo fijo
 - División de Facturación y Seguro Médico

- División de Tesorería

Unidades Sustantivas u Operativas:

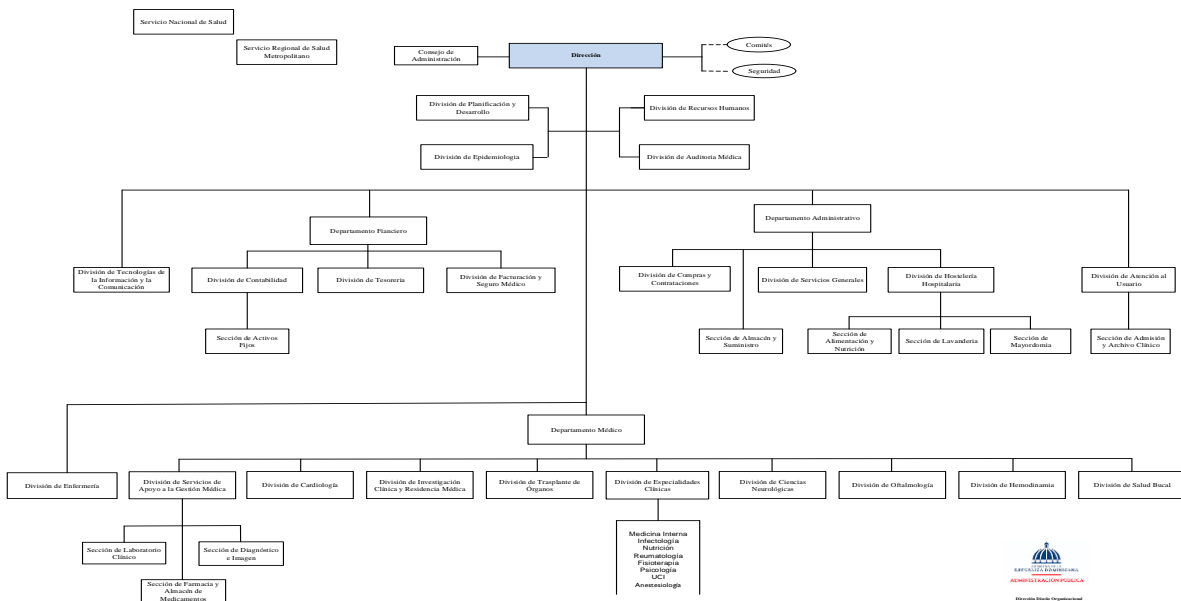
- División de Enfermería
- Departamento Médico
 - División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica, con:
 - Sección de Laboratorio Clínico
 - Sección de Diagnóstico e Imágenes
 - Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos
 - División de Cardiología
 - División de Investigación Clínica y Residencia Médica
 - División de Trasplante de Órganos
 - División de Especialidades Clínicas
 - División de Ciencias Neurológicas
 - División de Oftalmología
 - División de Hemodinamia
 - División de Salud Bucal

III. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas

3.1 Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

Título de la Unidad	3.1.1 Dirección
Naturaleza de la Unidad	Normativa o de Máxima Dirección
Estructura Orgánica	División de Auditoría Médica, División de Recursos Humanos, División de Planificación y Desarrollo, División de Epidemiología, Departamento Administrativo, Departamento Financiero, División de Atención al Usuario, División de Tecnología de la Información y la Comunicación, División de Enfermería y Departamento Médico.
Relación de Dependencia	Dirección Servicio Regional de Salud Metropolitano
Coordinación	Con todas las Unidades de CECANOT, Unidades del SRSM (Servicios Regionales de Salud) y Dependencias del SNS, con la Ciudad Sanitaria Luis Eduardo Aybar.
Organigrama:	

**Centro Cardio-Neuro-Oftalmológico y Trasplante (CECANOT),
Organigrama Estructural.**



Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de todas las áreas del CECANOT. Así como administrar de forma eficiente los recursos y diseñar las estrategias de gestión pertinentes con el fin de mejorar de una forma continua la calidad de los servicios que presta la institución.

Funciones Principales:

1. Planificar las actividades generales de la Institución, estableciendo estrategias, políticas y planes a ser ejecutados en las áreas médicas, administrativas y financieras.
2. Planear, dirigir, controlar y evaluar la actividad principal de la dirección médica, consistente en proveer servicios de salud a la población de usuarios, garantizando niveles de calidad de acuerdo con la necesidad y expectativas con los pacientes.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes y normas que rigen en materia de salud los reglamentos internos del Centro Cardio Neuro Oftalmológico y Trasplante CECANOT.
4. Implementar las recomendaciones del Consejo de Dirección de la Ciudad Sanitaria Dr. Luis Eduardo Aybar, siempre que las mismas sean de interés y competencia del CECANOT.
5. Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Centro y del proyecto de presupuesto.
6. Presidir y convocar las reuniones del Comité Ejecutivo tal y como lo establecen los reglamentos internos de CECANOT.
7. Ejercer funciones de fiscalización, supervisión y dirección de forma directa o indirecta a todos los servicios técnicos y administrativos.
8. Proponer al Comité Ejecutivo la inversión de los recursos económicos del centro y vigilar las diversas erogaciones que deben hacerse.
9. Garantizar la adquisición en lo que se refiere a la calidad y precio de equipos y materiales de consumo.
10. Proponer las modificaciones al presupuesto del personal, tramitar y expedir los nombramientos de nuevos ingresos, según el caso y vigilar que se cumplan las disposiciones que norman las relaciones de trabajo entre el personal del centro.

- 11.** Recomendar designaciones, traslado, ascensos, cancelaciones de personal previamente requeridas por el centro, así como acciones específicas elaboradas, discutidas y aprobadas por el Comité ejecutivo.
- 12.** Vigilar de forma continua y eficiente de ejecución de todas las áreas de servicios integradas que ofrece el centro, en base a los requerimientos de la red asistencial.
- 13.** Autorizar la participación de CECANOT en eventos académicos y/o científicos nacionales e internacionales y decidir acerca la representación del centro en dichos eventos.
- 14.** Diseñar y evaluar nuevos proyectos de servicios de generación de ingresos juntamente con los departamentos médico, administrativo y financiero.
- 15.** Sustentar ante el Comité ejecutivo del CECANOT las políticas, estrategias y planes de gestión orientados a mejorar las actividades operativas y administrativas del centro.
- 16.** Promover el establecimiento y la aplicación de planes estratégicos que contribuyan a la modernización, desarrollo y fortalecimiento del CECANOT.
- 17.** Dirigir las actividades programadas de educación continua de la dirección y en las actividades científicas externas (talleres, seminarios, congresos, simposio y jornadas de actualización, entre otros).
- 18.** Promover la cultura de la transparencia, ética, gobierno, lucha contra la corrupción, conflictos de intereses y libre acceso a la información en el ámbito administrativo del centro.
- 19.** Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del centro, incluidos los datos estadísticos, resúmenes de historias clínicas, memoria anual y otros documentos probatorios de la actuación médica.
- 20.** 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.
- 21.** 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.
- 22.** Garantizar el proceso de desarrollo organizacional para favorecer la efectividad de la gestión del hospital.
- 23.** 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.

- 24.** 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.
- 25.** 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.
- 26.** 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.
- 27.** Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

3.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.

Título de la Unidad	3.2.1 División de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital y la División de Recursos Humanos del SRSM.
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 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) de la 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	3.2.2 División de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital, la División de Planificación y Desarrollo del SRS 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. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) del centro, así como dar seguimiento a su ejecución.

- 3.** Implementar diseños e innovaciones de modelos de organización, de gestión y de calidad en el hospital.
- 4.** Asegurar la elaboración de los informes de monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.
- 5.** Evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- 6.** Participar en la formulación del presupuesto anual del centro, en coordinación con el área Administrativa y Financiera.
- 7.** 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.
- 8.** Actualizar el manual de organización y función del hospital en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional del SNS.
- 9.** Elaborar los manuales, políticas, normas y procedimientos del hospital en coordinación con el Departamento de Calidad en la Gestión del SNS.
- 10.** Asegurar la implementación de modelos de Calidad (CAF, Carta Compromiso, SISMAP) en coordinación con el Departamento de Calidad en la Gestión del SNS.
- 11.** 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.
- 12.** Revisar el manejo de las documentaciones legales del hospital que den base a los procesos de calidad.
- 13.** 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.
- 14.** Participar en el fortalecimiento de la gestión administrativa y estratégica vía proyecto de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
- 15.** 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.

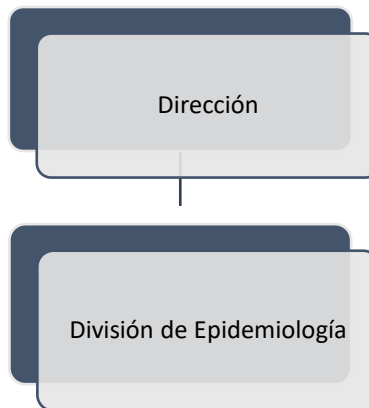
16. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Estructura de cargos:

Encargado (a) de la División de Planificación y Desarrollo

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

Título de la Unidad	3.2.3 División de Epidemiología
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	Bio-Seguridad, Programas / Vacunas
Relación de Dependencia	Dirección
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.** Dirigir y ejecutar los planes operativos del Hospital referentes a asuntos de epidemiología.
- 5.** Coordinar oportunamente el registro, procesamiento y análisis de la información laboratorial, estadístico y uso de medicamentos.
- 6.** Controlar el proceso de comunicación para la promoción de la salud a grupos de interés.
- 7.** Controlar el proceso de Vigilancia Epidemiológica activa.
- 8.** Velar por que todas las programaciones dentro del hospital se realicen con criterio técnico y con base a datos epidemiológicos
- 9.** Elaborar informe a la dirección del hospital de la situación epidemiológica de salud del área de influencia y sugerir estrategias de intervención.
- 10.** Coordinar con otras dependencias para el fortalecimiento de medidas preventivas en caso de situaciones de alerta epidemiológica.
- 11.** 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.
- 12.** Apoyar en las actividades del Hospital relacionadas a la referencia, retorno e interconsulta y de otros niveles si es necesario.
- 13.** Identificar los casos de enfermedades bajo vigilancia, de notificación obligatoria.
- 14.** Realizar los estudios epidemiológicos de casos y brotes, así como su notificación oportuna.
- 15.** Realizar actividades de prevención y control de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
- 16.** Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de notificación sistemática al Servicio Regional de Salud, Servicio Nacional de Salud y al Ministerio de Salud Pública; las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica activa, las de notificación inmediata y la de notificación obligatoria.
- 17.** 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.
- 18.** Garantizar mecanismos de vigilancia y control de riesgos relacionados con los objetos punzocortantes utilizados por el personal del hospital.

19. Coordinar con los demás servicios del área médica, para mejorar las actividades de vigilancia y control epidemiológicos.
20. Coordinar la presentación de los resultados de la vigilancia epidemiológica (por incidencia, prevalencia, letalidad, mortalidad, costos, microorganismos prevalentes y resistencia antimicrobiana).
21. Recabar datos de las fuentes de información para su análisis, con periodicidad establecida.
22. Coordinar el análisis de la morbilidad, mortalidad y letalidad hospitalaria.
23. Dirigir el manejo adecuado de los sistemas estadísticos de vigilancia y producción para el hospital.
24. Asesorar y dirigir proyectos de investigación de los padecimientos de trascendencia identificados en el Hospital.
25. Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital.
26. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Estructura de cargos:

Encargado (a) de la División de Epidemiología

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

Título de la Unidad	3.2.4 División de Auditoría Médica
Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección CECANOT
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital, la Dirección del Hospital y el SRS.
Organigrama	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Verificar que exista coordinación entre los diferentes servicios médicos, con el propósito de que actúen en forma conjunta, para atender a los usuarios.
2. Evaluar la adecuada funcionalidad de las instalaciones físicas y del equipo médico con que cuentan las áreas médicas del hospital.
3. Verificar la operación de los Comités Técnico-Médicos Hospitalarios.
4. Verificar que la información que generan las áreas médicas del hospital sea confiable y oportuna.

5. Evaluar los procedimientos establecidos en las áreas médicas para otorgar atención médica a los usuarios, a los fines de determinar su eficacia, eficiencia y economía.
6. Vigilar y supervisar, a través de las auditorías, evaluaciones y demás acciones de control, que el personal adscrito a las áreas médicas del hospital realice sus actividades en apego a la normatividad jurídico-administrativa aplicable.
7. Revisar las observaciones emitidas a las áreas médicas, verificando que sean aplicadas de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Salud Pública (MSP) y el Servicio Nacional de Salud (SNS).
8. Revisar los expedientes clínicos generados en el Departamento médico del hospital, a los fines de verificar que su aplicación, resguardo y su uso se realice conforme a la normatividad establecida para este propósito.
9. Evaluar la calidad con la que se proporcionan los servicios médicos en las distintas áreas médicas del hospital, a fin de detectar y, según sea necesario, proponer acciones de mejora en su operación.
10. Verificar que las observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías y demás acciones de control realizadas, sean solventadas de manera oportuna, como fueron acordadas con los responsables de su aplicación.
11. Gestionar el fortalecimiento en el conocimiento de normas de expedientes clínicos, guías y protocolos de atención.
12. Evaluar y verificar los expedientes clínicos de manera oportuna a fin de detectar falta de procedimientos que permitan las glosas de esos expedientes.
13. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

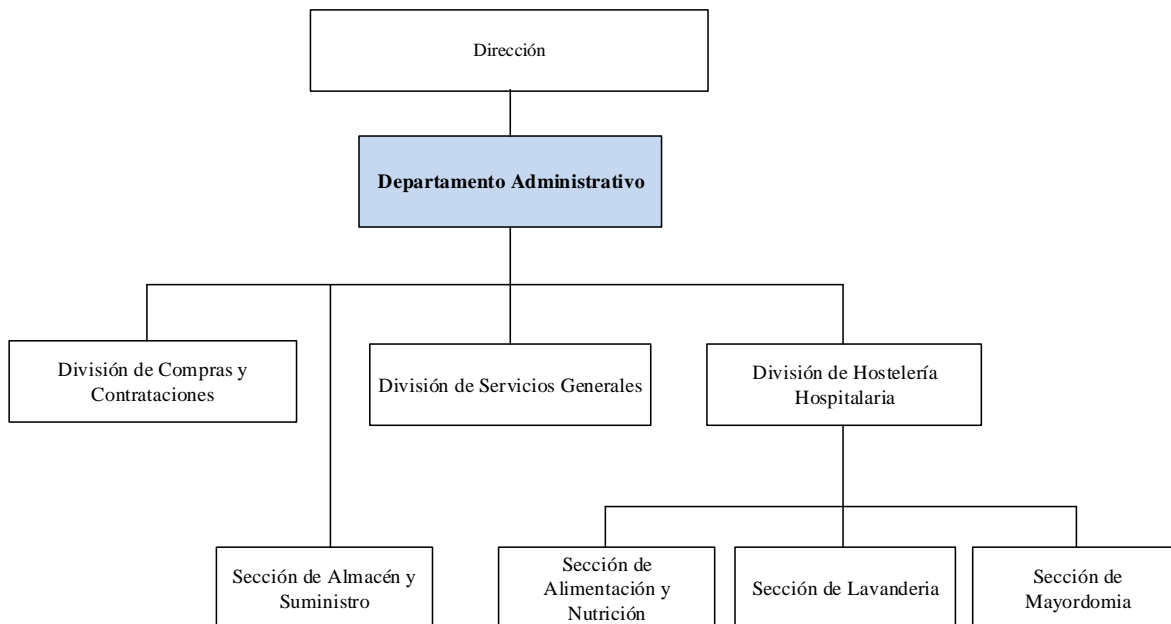
Estructura de cargos:

Encargado (a) de la División de Auditoría Médica

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

3.3 Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

Título de la Unidad	3.3.1 Departamento Administrativo
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	División de Hostelería Hospitalaria, División de Compras y Contrataciones, Sección de Almacén y Suministro, División de Servicios Generales.
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital, la División Administrativa y Financiera del SRS
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. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
2. Aplicar y desarrollar estrategias institucionales relacionadas con la gestión de los recursos materiales y financieros en cumplimiento con el Plan Operativo del hospital.
3. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
4. Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.
5. 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.
6. Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de estos.
7. Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
8. Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos para el área.
9. Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
10. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.

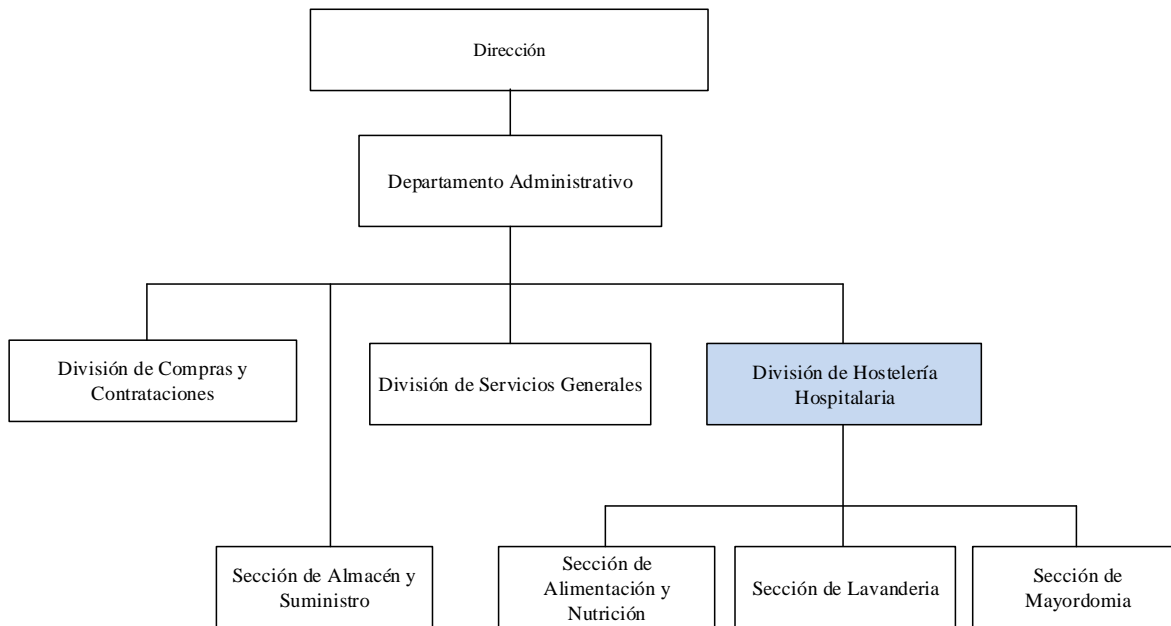
11. Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
12. Garantizar la elaboración de los informes, planes de acción y estados de situación correspondientes a la gestión y ejecución presupuestaria, contable y financiera requerida por las máximas autoridades del hospital.
13. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.
14. Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas, valores y objetivos institucionales para el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos.
15. 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.
16. 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.
17. Asegurar la generación de informes periódicos de las funciones realizadas.
18. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Estructura de cargos:

Encargado (a) de la Departamento Administrativo

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

Título de la Unidad	3.3.1.1 División de Hostelería Hospitalaria
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	Sección de Alimentación y Nutrición, Sección de Lavandería, Sección de Mayordomía
Relación de Dependencia	Departamento Administrativo
Coordinación	Con todas las unidades del hospital
Organigrama	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

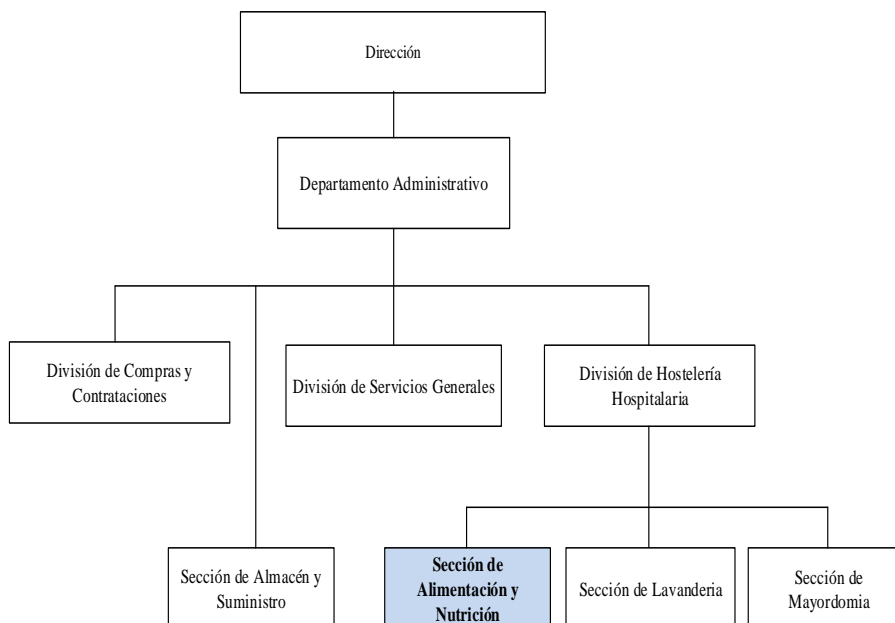
1. Coordinar y gestionar con el nutricionista los diferentes menús a preparar con las especificaciones requeridas, según la dieta asignada a los usuarios, así como el tipo de alimentación a preparar y suministrar al personal médico y de apoyo del centro hospitalario.

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 epidemiología la ruta de desechos hospitalarios.
4. Coordinar y supervisar las labores de la lavandería, el uso adecuado de las lavadoras y secadoras, verificando que utilicen los materiales adecuados y recomendados en cada caso.
5. Gestionar el presupuesto para la adquisición de los materiales y productos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
6. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) de la División de Hostelería Hospitalaria

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

Título de la Unidad	3.3.1.1.1 Sección de Alimentación y Nutrición
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Hostelería Hospitalaria
Coordinación	Con todas las unidades del hospital
Organigrama	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

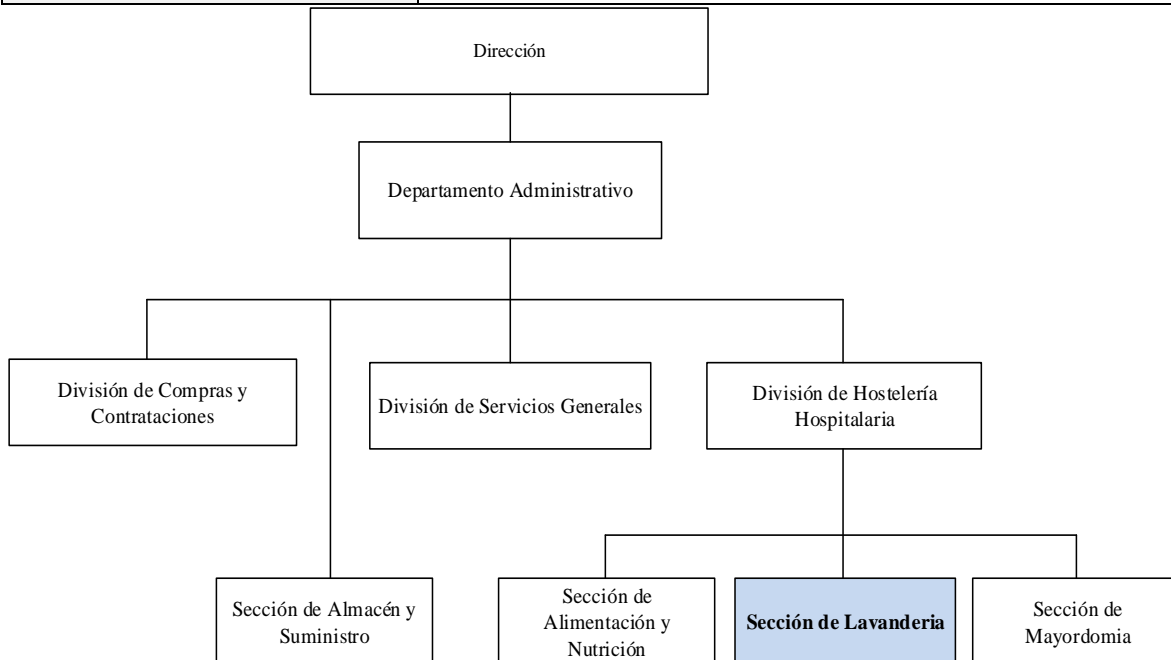
1. Gestionar con el nutricionista los diferentes menús a preparar con las especificaciones requeridas, según la dieta asignada a los usuarios, así como el tipo de alimentación a preparar y suministrar al personal médico y de apoyo del centro hospitalario.

2. Asegurar el cumplimiento nutricional y dietético de los usuarios.
3. Garantizar la elaboración y el seguimiento de protocolo de intervención dietética a grupos de enfermos específicos.
4. Verificar y supervisar la distribución de los alimentos a los usuarios internos por habitación, de acuerdo con las instrucciones recibidas, recogiendo los utensilios utilizados.
5. Supervisar la preparación y cocción de los alimentos, considerando las indicaciones del nutricionista para el desayuno, almuerzo, meriendas y cena de los usuarios.
6. Garantizar un inventario de productos alimenticios en la despensa, así como los utensilios y vajillas requeridos para cumplir con las competencias asignadas.
7. Gestionar las solicitudes de compra de productos alimenticios en el comercio y mercado, tramitando a las áreas competentes para la aprobación correspondiente.
8. Garantizar que el personal este provisto de los uniformes y equipos necesarios que garanticen su protección y el manejo adecuado de los productos, garantizando la calidad e higiene en el procesamiento de los alimentos.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) de la Sección de Alimentación y Nutrición

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

Título de la Unidad	3.3.1.1.2 Sección de Lavandería
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Hostelería Hospitalaria
Coordinación	Con todas las unidades del hospital
Organigrama	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

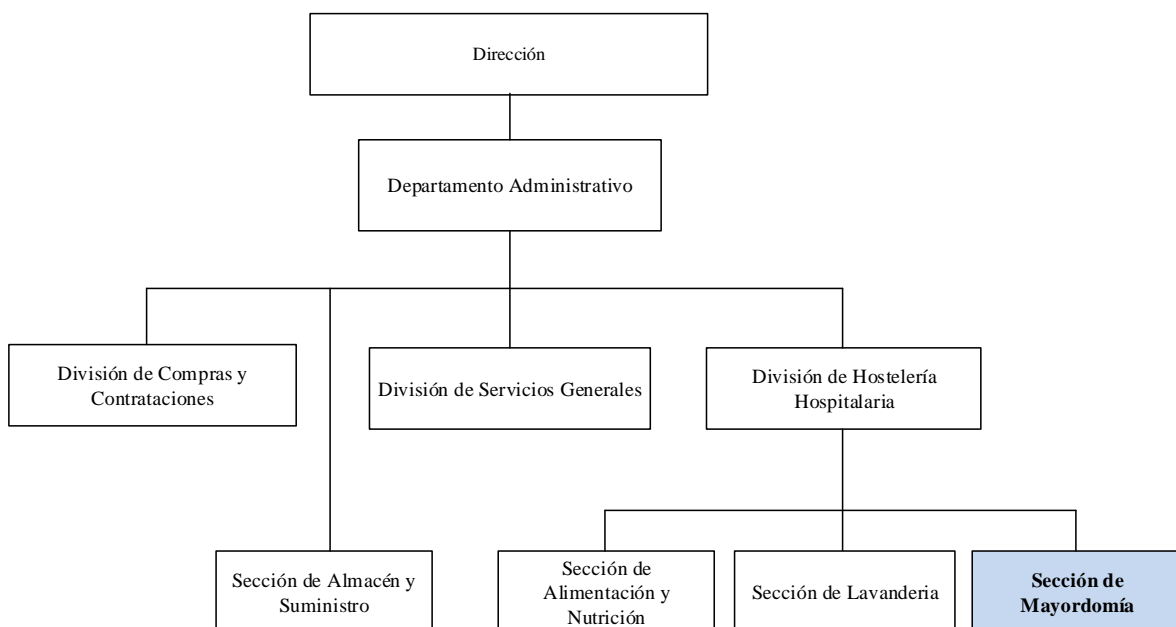
1. Coordinar y supervisar las labores de la lavandería, el uso adecuado de las lavadoras y secadoras, verificando que utilicen los materiales adecuados y recomendados en cada caso.

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

Encargado (a) de la Sección de Lavandería

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

Título de la Unidad	3.3.1.1.3 Sección de Mayordomía
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Hostelería Hospitalaria
Coordinación	Con todas las unidades del hospital
Organigrama	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

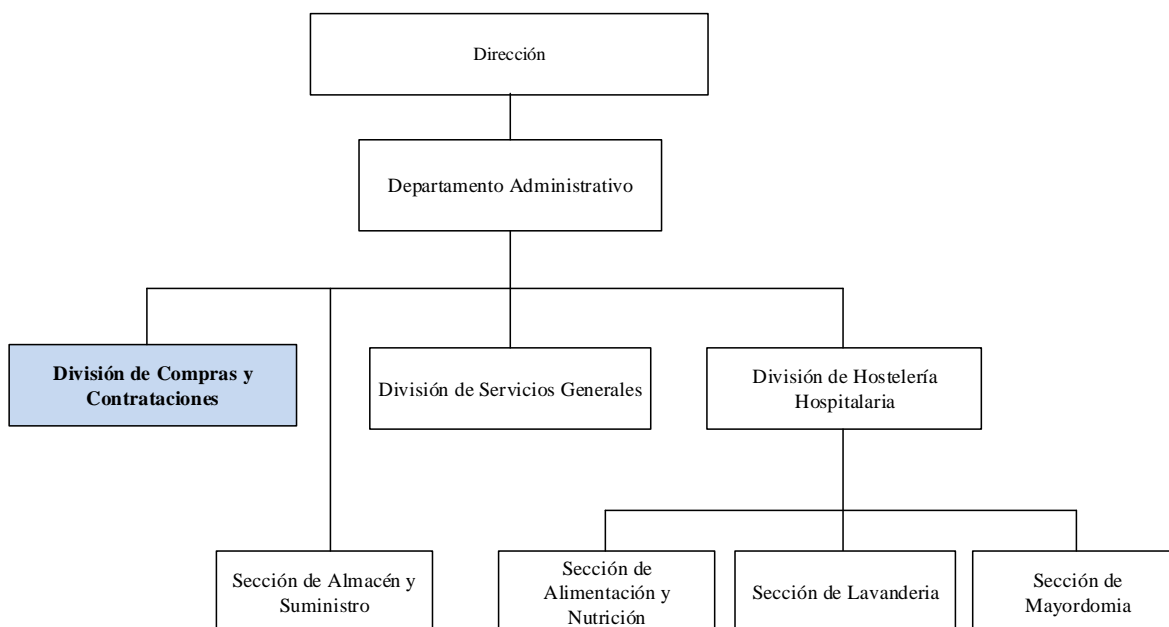
1. Coordinar y supervisar las labores de limpieza a las áreas física, equipos y mobiliarios del centro hospitalario, verificando que los turnos del personal se cumplan según las normas establecidas.
2. Garantizar el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad en lo referente a los desechos hospitalarios.

3. Velar y monitorear el cumplimiento de la ruta de desechos hospitalarios.
4. Gestionar y solicitar los materiales y utensilios necesarios para mantener la higiene en los equipos, mobiliarios y planta física.
5. Velar por que el personal esté debidamente uniformado, y con los utensilios y materiales de limpieza que le proporcionen protección en la realización del trabajo.
6. Garantizar que el personal utilice adecuadamente los materiales requeridos para la limpieza del hospital.
7. Asegurar la generación de informes periódicos y el presupuesto del área, con información clara, relevante y comparable, garantizando la exactitud de los registros.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) de la Sección de Mayordomía

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

Título de la Unidad	3.3.1.2 División de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con Departamento Administrativo
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:

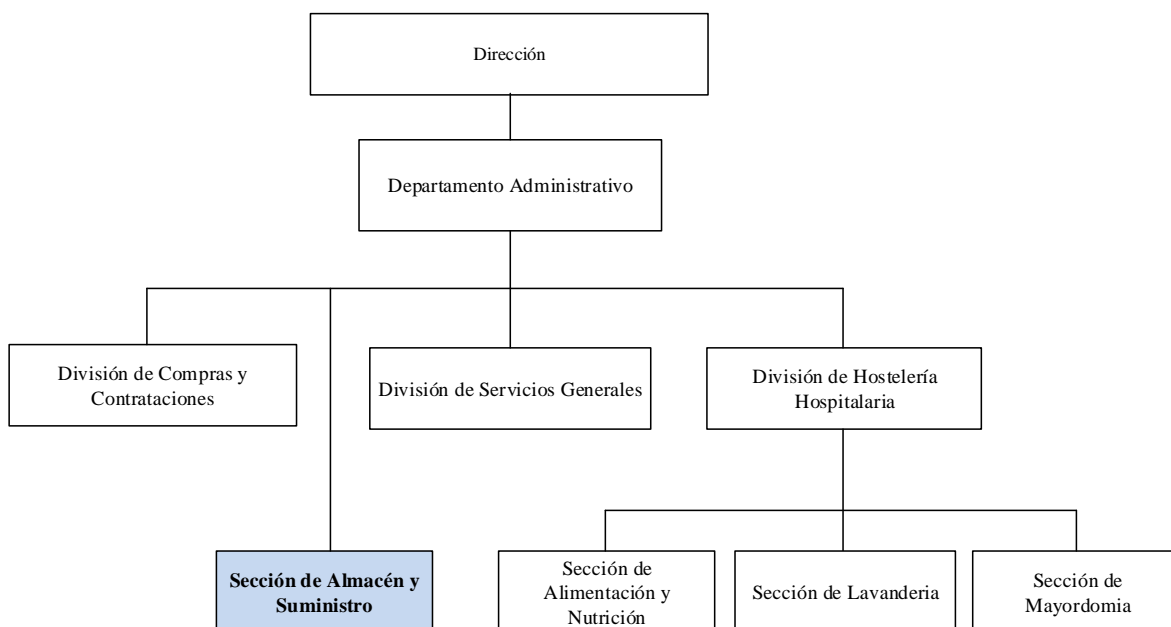
1. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas (340-06).

2. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del hospital, asegurando su cumplimiento mediante la evaluación de la coherencia entre acción y planificación a través del seguimiento constante de su ejecución.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de la Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) mediante la evaluación de la coherencia entre planificación, acción y el seguimiento constante de su ejecución.
4. Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo para toda la Institución, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios, que se requieran para el buen cumplimiento de sus labores.
5. Diseñar e implementar propuestas de mejora de métodos para la realización de compras y contrataciones, en base a la realidad interna y a buenas prácticas de otras instituciones, que permitan realizar dichas adquisiciones de manera más eficiente.
6. Gestionar las adquisiciones de manera eficiente y oportuna, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de los clientes internos, apegados al marco normativo vigente.
7. Canalizar las evaluaciones del proceso de compras y contrataciones, tomando en cuenta criterios de calidad, servicio, tiempo de entrega y otros, y retroalimentarlos en base a los resultados obtenidos.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) de la División de Compras y Contrataciones

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

Título de la Unidad	3.3.1.3 Sección de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento Administrativo
Coordinación	Con todas las unidades del hospital
Organigrama	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

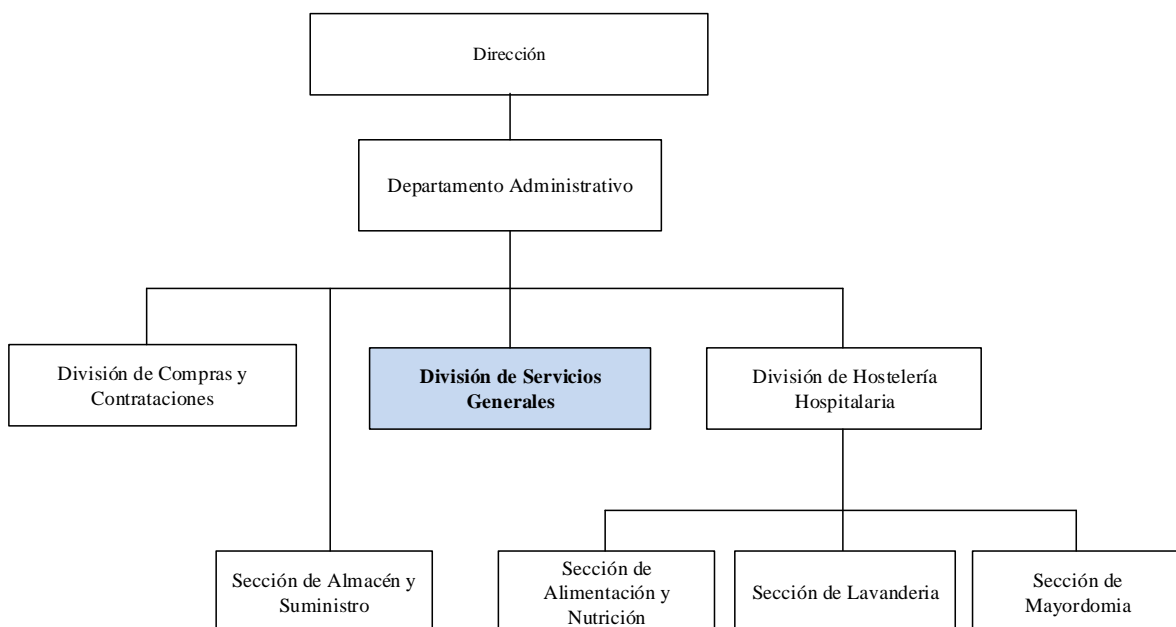
1. Planificar y controlar las actividades de recepción, clasificación, acondicionamiento y preservación de los bienes adquiridos en el almacén.
2. Coordinar y ejecutar los inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos para asegurar la existencia mínima requerida.

3. Registrar y controlar los pedidos, facturas, entrada, despacho, salida y otros bienes adquiridos del almacén, según se solicite.
4. Coordinación la requisición de compras de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
5. Garantizar la conservación física y medio ambiental de los materiales y equipos existentes, así como el orden, seguridad y protección de estos.
6. Asegurar la generación de informes periódicos de las funciones realizadas.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) de la Sección de Almacén y Suministro

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

Título de la Unidad	3.3.2 División de Servicios Generales
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con Departamento Administrativo
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:

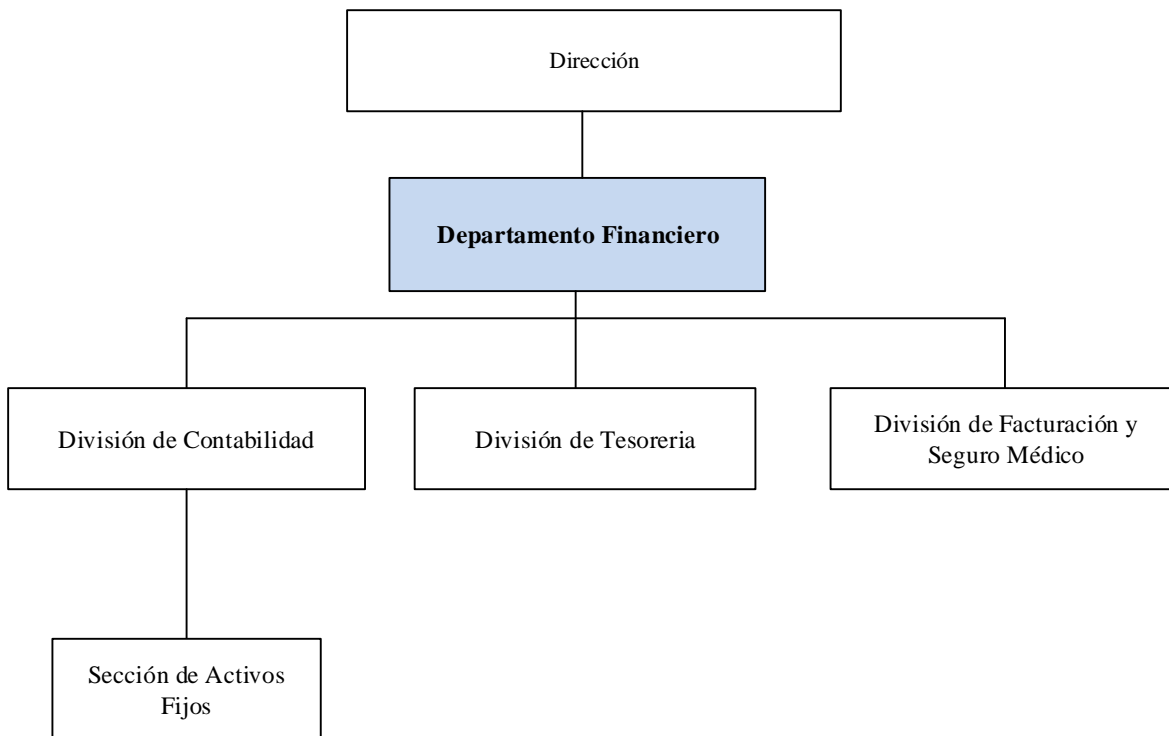
1. Gestionar y coordinar las labores de mantenimiento y reparación de la planta física, locales, áreas verdes, y parqueos de la institución.
2. Supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad, aires acondicionados y mobiliario que se realicen en la institución.

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 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.

Encargado (a) de la División de Servicios Generales

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

Título de la Unidad	3.3.2 Departamento Financiero
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o apoyo
Estructura Orgánica	División de Contabilidad, División de Facturación y Seguros Médicos, División de Tesorería
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las Unidades del hospital, la División Administrativa y Financiera del SRS
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:

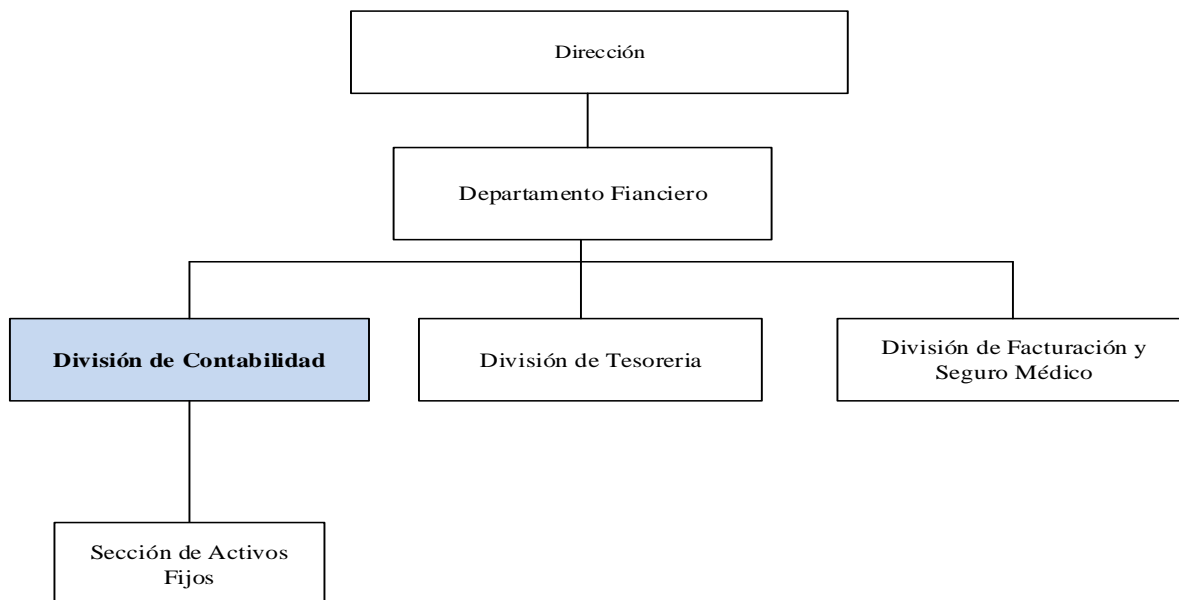
1. Aplicar y desarrollar estrategias institucionales relacionadas con la gestión de los recursos materiales y financieros en cumplimiento con el Plan Operativo del hospital.

2. Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas, valores y objetivos institucionales para el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Garantizar que el servicio de facturación y cobro de los seguros médicos se realice cumpliendo con las normas, tarifas establecidas.
5. Garantizar el cumplimiento de las normas de control interno previamente establecidas en las áreas administrativas, financieras y operacionales.
6. 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.
7. Participar en la elaboración del plan operativo y el presupuesto del hospital garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento de este.
8. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Hospital.
9. Asegurar la generación de informes periódicos de las funciones realizadas.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) del Departamento Financiero

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

Título de la Unidad	3.3.2.1 División de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento 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:

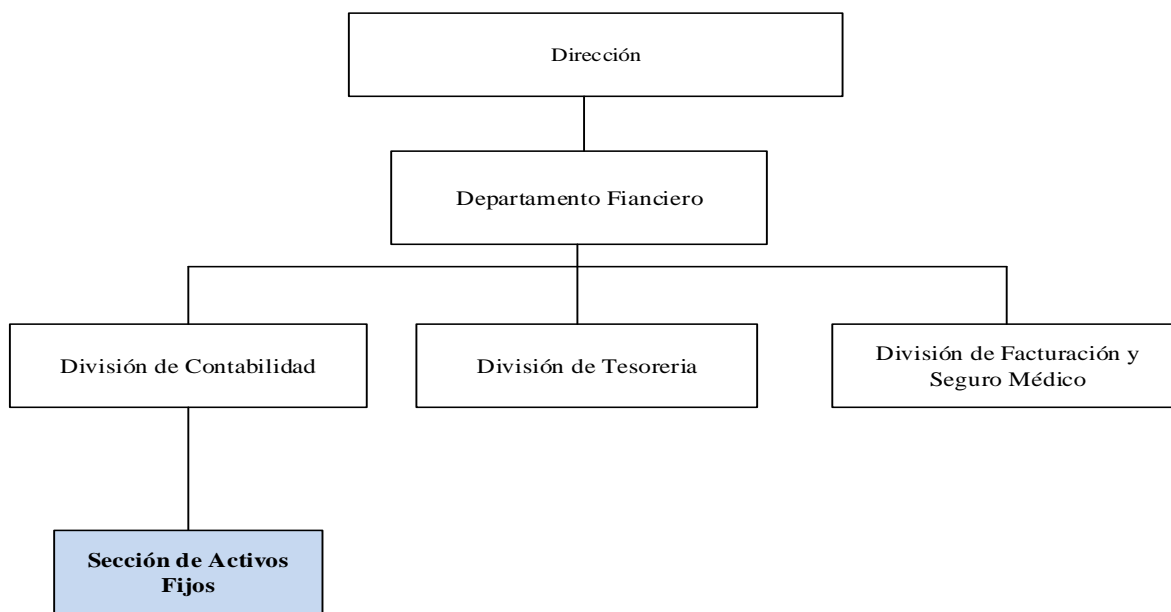
1. Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo de Contabilidad, con el fin de asegurar que las ejecuciones de las operaciones contables cumplan con las normativas establecidas.
2. Garantizar el registro sistemático de todas las transacciones contables que se generan por las operaciones en el hospital.

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 presupuestaria, financiera y patrimonial del hospital y sus unidades organizativas.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) de la División de Contabilidad

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

Título de la Unidad	3.3.2.1.1 Sección de Activo Fijo
Naturaleza de la Unidad	Apoyo o Auxiliar
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la División de Contabilidad
Coordinación	Con todas las unidades del hospital
Organigrama	



Objetivo General:

Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al proceso de inventarios de los bienes de uso y consumo Institucional, a fin de establecer con exactitud el estado de la existencia de bienes y generar información básica para la toma de decisiones respecto la disposición de éstos, la aplicación de medidas preventivas y correctivas y/o la determinación de responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción.

Funciones Principales:

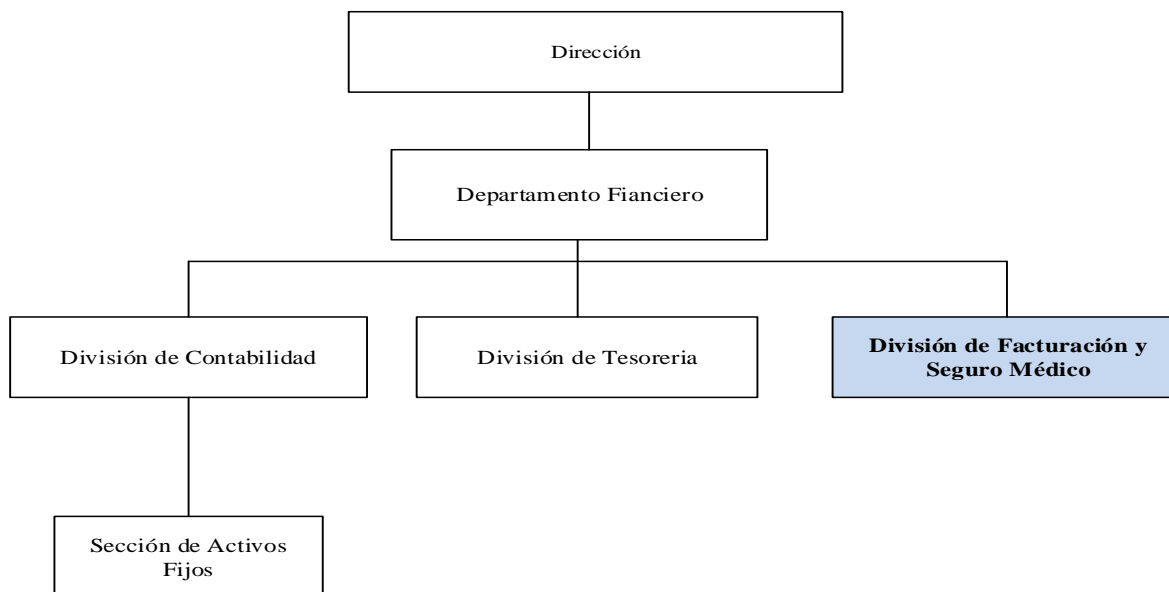
1. Mantener un registro actualizado sobre la entrega de activos fijos, a fin de establecer documentalmente la responsabilidad sobre el uso y custodia de los bienes.

2. Proporcionar a las instancias superiores y unidades autorizadas, información sobre la condición y estado físico de los bienes.
3. Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
4. Mantener un sistema de control interno específico a través de códigos, claves o símbolos, que permitan determinar la identificación, ubicación y destino del bien, discriminar claramente entre uno y otro, diferenciar una unidad de las partes que la componen, facilitar el recuento físico y, sobre todo, permita un control adecuado de los inventarios y activos fijos.
5. Adoptar normas y procedimientos de salvaguardia de materiales y equipos.
6. Planificar y supervisar las acciones inherentes a la distribución y transferencia de bienes.
7. Coordinar con la División de Adquisiciones el ingreso documentado de materiales de escritorio, equipos, materiales de construcción, limpieza y otros.
8. Aplicar normas sobre revalorización o depreciación de activos fijos.
9. Aplicar normas para la correcta apropiación contable del movimiento de activos fijos.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) de la Sección de Activo Fijo

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

Título de la Unidad	3.3.3 División de Facturación y Seguros Médicos
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento 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:

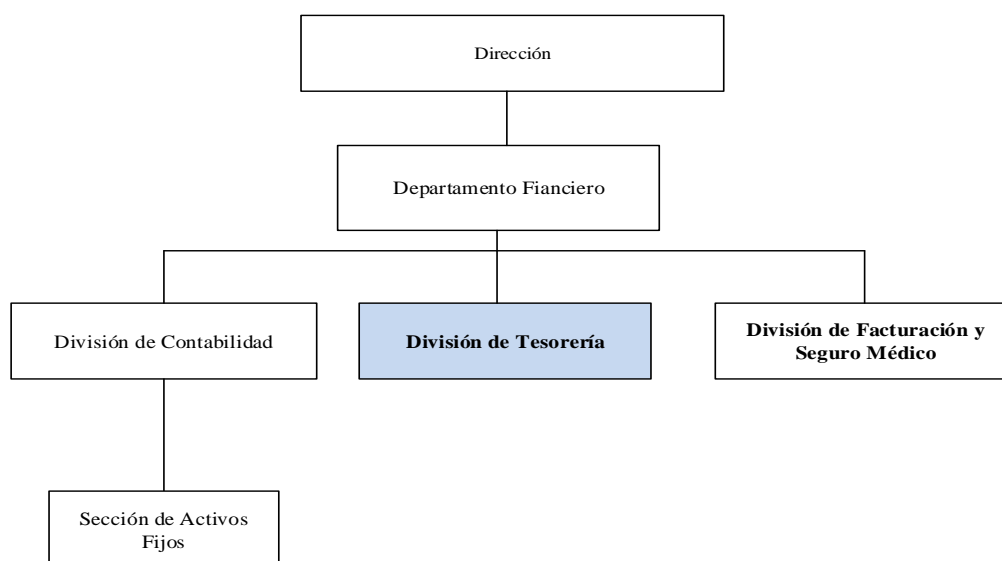
1. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de facturación y cobros por los diferentes servicios hospitalarios a los usuarios con seguros médicos.

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.

Encargado (a) de la División de Facturación y Seguro Médico

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

Título de la Unidad	3.3.4 División de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con Departamento Financiero
Coordinación	Con todas las unidades del hospital
Organigrama	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Conciliar según la periodicidad establecida, los estados de cuenta de los proveedores, con la finalidad de confirmar los balances y controlar el vencimiento de los pagos a realizar.
2. Asegurar la generación de informes financieros periódicos para el área Administrativo Financiero con la finalidad de rendir cuentas sobre el estatus de los expedientes trabajados y pendientes de pago.

3. Analizar las cuentas de activos, pasivos y gastos de la institución, así como elaborar notas de crédito y débito interna a los proveedores.
4. Administrar los recursos a disposición del hospital tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.
5. Revisar y analizar que los expedientes cumplan con las normas establecidas, realizando las correcciones pertinentes en caso de ser necesario.
6. Dar seguimiento a la ejecución de los pagos de los expedientes trabajados, conciliando las cuentas por cobrar y por pagar del hospital.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) de la División de Tesorería

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

Título de la Unidad	3.3.3 División de Servicio de Atención al Usuario
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	Sección de Admisión y Archivo Clínico
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital y con la División de Calidad de los Servicios y Gestión de Usuarios del SRSM.
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. Asegurar el proceso de programación de las citas médicas.
4. Coordinar el proceso de referencia y contrarreferencia de usuarios.
5. Gestionar los buzones de sugerencias a fin de dar respuesta oportuna y atención de calidad a los usuarios.
6. Coordinar la realización de 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. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) de la División de Atención al Usuario

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

Título de la Unidad	3.3.3.1 Sección de Admisión y Archivo Clínico
Naturaleza de la Unidad	Auxiliar o de Apoyo
Estructura Orgánica	Con el personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con División de Atención al Usuario
Coordinación	Con todas las unidades del hospital
Organigrama	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

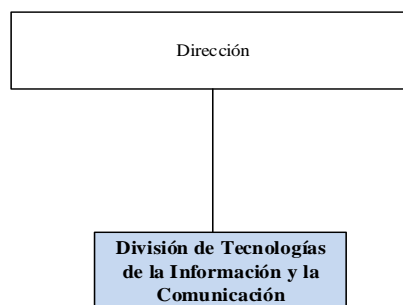
1. Facilitar el proceso de admisión del usuario al área de hospitalización, estableciendo los requisitos que deben cumplir durante su hospitalización.
2. Gestionar el uso eficiente del recurso cama hospitalaria y verificar la disponibilidad de estas.
3. Gestionar y asignar las camas para la ubicación definitiva asegurando la recolección de todos los datos necesarios para el ingreso del usuario.

4. Velar por el cumplimiento del proceso de admisión, asegurando la utilización de los registros establecidos para llevar a cabo el ingreso del usuario, registrando los ingresos y egresos.
5. Asegurar el registro y archivo oportuno de los expedientes clínicos de los usuarios.
6. Asegurar el registro oportuno de los usuarios de consulta externa.
7. Asegurar la actualización y disponibilidad de los expedientes clínicos de los usuarios del Hospital.
8. Coordinar la asignación de sala de acuerdo con la patología.
9. Gestionar la organización de los archivos de documentación e historias Clínicas, de acuerdo con las normativas establecida sobre confidencialidad.
10. Gestionar y coordinar con otras instituciones sanitarias para la tramitación y autorización de traslados de/a otros centros y el correspondiente transporte sanitario.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) de la Sección de Admisión y Archivo Clínico

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

Título de la Unidad	3.3.4 División de Tecnologías de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	Apoyo Administrativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección del Hospital
Coordinación	Con todas las unidades del hospital
Organigrama	



Objetivo General:

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

Funciones Principales:

1. Supervisar el adecuado funcionamiento de los sistemas informáticos utilizados en centro hospitalario.
2. Coordinar de manera oportuna el mantenimiento de equipos informáticos y de la red informática de acuerdo con recursos disponibles.
3. Supervisar el cumplimiento de contrato de servicios de mantenimiento a la red de comunicaciones cuando sea adquirido.
4. Asegurar la provisión de soporte técnico a usuarios de los sistemas informáticos.
5. Gestionar la adquisición de repuestos o de mantenimiento correctivo mediante compra a terceros.

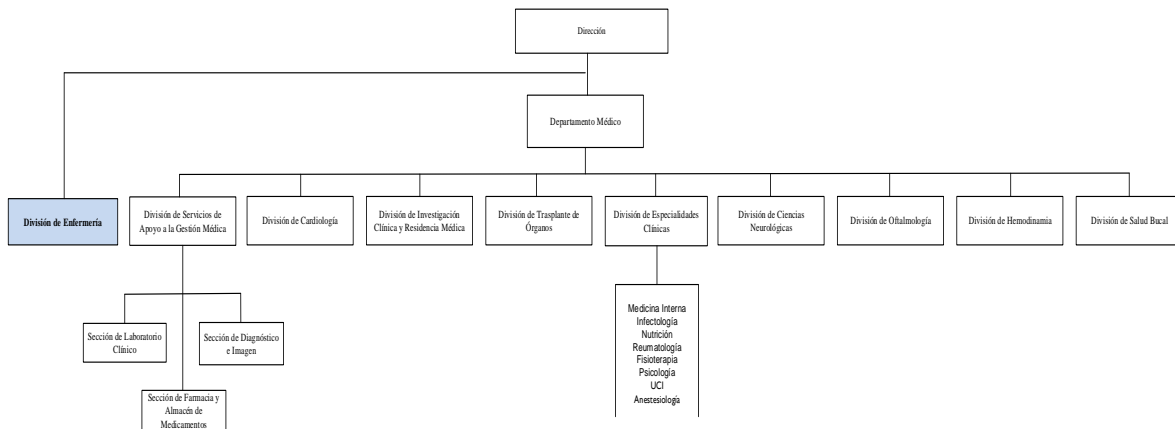
6. Velar porque se mantenga actualizado de información en el portal de transparencia.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) de la División de División de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

3.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Título de la Unidad	3.4.1 División de Enfermería
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Con la Dirección CECANOT
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.

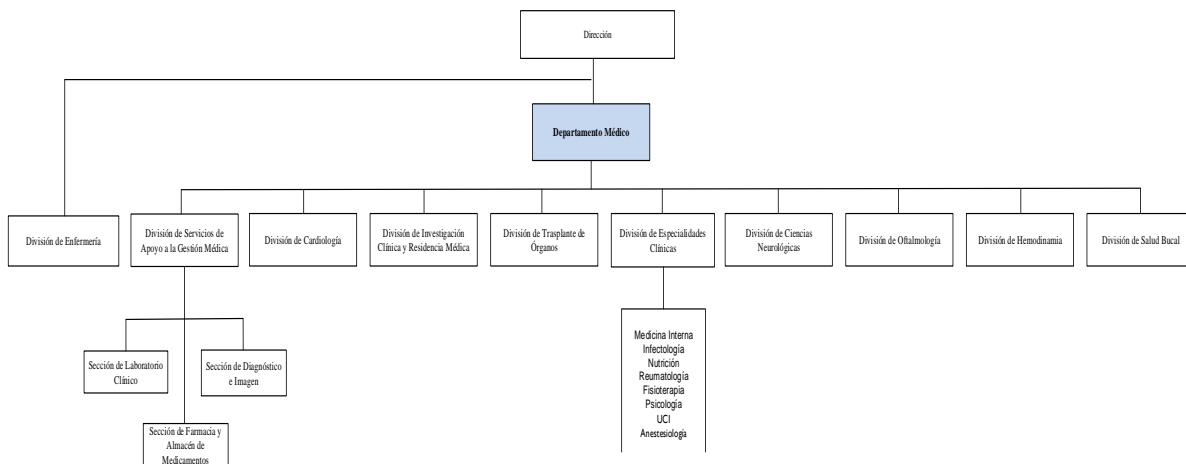
Funciones Principales:

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.

Encargado (a) de la División de Enfermería

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

Título de la Unidad	3.4.2 Departamento Médico
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica, División de Cardiología, División de Investigación Clínica y Residencia Médica, División de Trasplante de Órganos, División de Ciencias Neurológicas, División de Oftalmología, División de Hemodinamia, División de Especialidades Clínicas e División de Salud Bucal
Relación de Dependencia	Con la Dirección de CECANOT
Coordinación	Dirección de CECANOT y División de Enfermería.
Organigrama	



Objetivo General:

Planificar, dirigir, controlar y evaluar la actividad principal del Departamento Médico, consistente en proveer servicios de salud a la población de usuarios, garantizando niveles de calidad, de acuerdo con las necesidades y perspectiva de los pacientes.

Funciones Principales:

1. Programar y planificar los recursos y acciones de salud a desarrollar en el centro, ejecutando la supervisión de las actividades de orden asistencial que deba realizar.
2. Coordinar la integración de los servicios médicos ofrecidos por el personal, vigilando que los mismos se realicen con oportunidad, calidad y sentido humano.
3. Diseñar, elaborar y presentar al director del Hospital estrategias que coadyuven a mejorar los servicios que presta el 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.

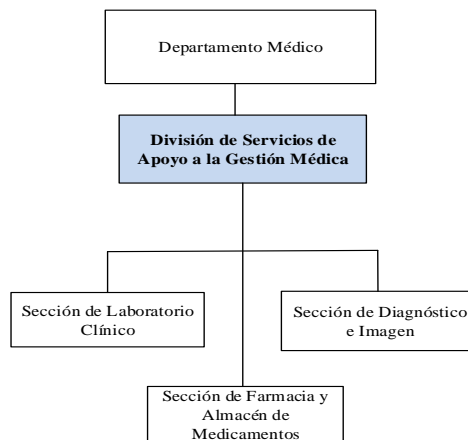
- 13.** Coordinar con las diferentes áreas del Hospital, la información referente a los insumos necesarios para la atención oportuna de los usuarios.
- 14.** Supervisar periódicamente cada uno de los servicios, en coordinación con los responsables de las áreas, para conocer el funcionamiento y emitir, 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.** Asegurar la aplicación de las acciones correctivas y los mecanismos de modernización instruidos por la Dirección del Hospital, para garantizar la adecuada prestación de los servicios médicos que se proporcionan a los usuarios.
- 18.** Coordinar la difusión de los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria y supervisar su correcta aplicación.
- 19.** Establecer, en conjunto con las áreas respectivas, las especificaciones técnicas del equipo médico requerido.
- 20.** Implementar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos operativos en materia de atención Salud Bucal especializada a cargo del Centro.
- 21.** Organizar, dirigir y supervisar los servicios médicos odontológicos que brinda el Centro.
- 22.** Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos para incrementar la calidad en la prestación de los servicios odontológicos que se ofrecen en el Centro.
- 23.** Verificar que los insumos, materiales y equipos proporcionados al Centro se utilicen de manera óptima.
- 24.** 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.
- 25.** 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.
- 26.** Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

27. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) del Departamento Médico

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

Título de la Unidad	3.4.2.1 División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	Sección de Laboratorio Clínico, Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos y Sección de Diagnóstico e Imágenes.
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:

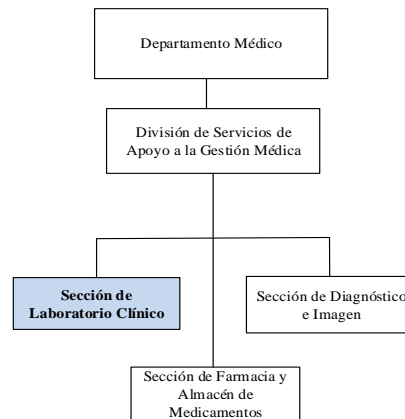
1. Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la atención de apoyo diagnóstico y procedimientos complementarios a los usuarios de los diferentes servicios del hospital.

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.

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

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

Título de la Unidad	3.4.2.1.1 Sección de Laboratorio Clínico
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con 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:

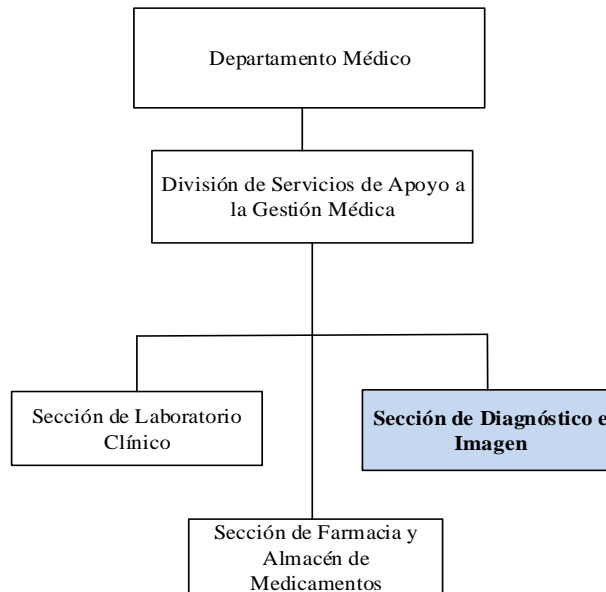
1. Asegurar la toma, recepción, procesamiento, registro y envío de resultados de exámenes a las áreas solicitantes.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
3. Gestionar la dotación de insumos, equipos y otro material que se requiera.
4. Asegurar la elaboración y consolidación 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.

Encargado (a) de la Sección de Laboratorio Clínico

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

Título de la Unidad	3.4.2.1.2 Sección de Diagnóstico e Imagen
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Con División de Servicio 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:

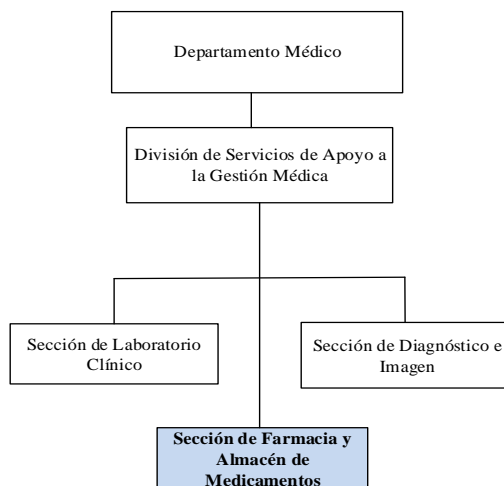
1. Asegurar la toma, procesamiento, registro y envío de resultados de radiografías e imágenes a las áreas solicitantes de acuerdo con procedimientos y medidas de protección radiológica.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
3. Asegurar la elaboración y consolidación de la información estadística mensual.

4. Garantizar 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.

Encargado (a) de la Sección de Diagnóstico e Imagen

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

Título de la Unidad	3.4.2.1.3 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 División de Servicio 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:

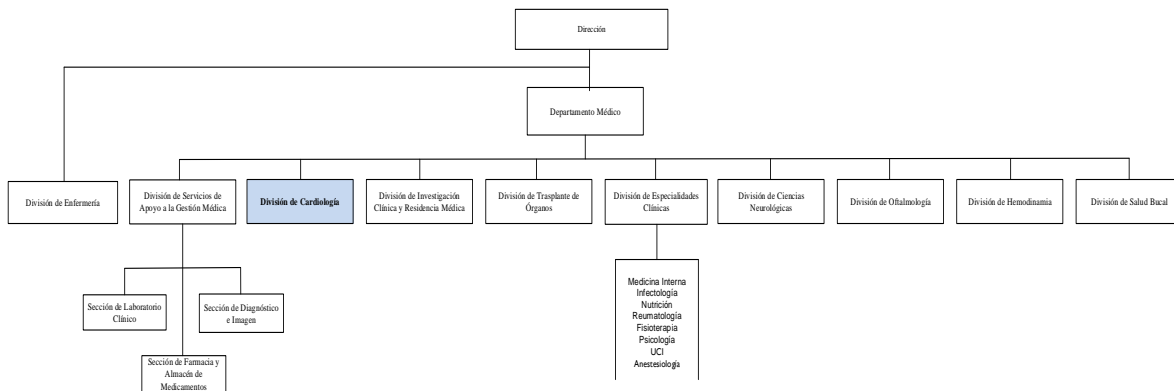
1. Recibir, almacenar, controlar, dispensar y registrar los medicamentos suministrados a los usuarios tanto ambulatorios como hospitalarios.
2. Verificar el cumplimiento de técnicas y procedimientos, relacionados con las medidas de bioseguridad.

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.

Encargado (a) de la Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos

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

Título de la Unidad	3.4.2.2 División de Cardiología
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:

Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de la División de Cardiología.

Funciones Principales:

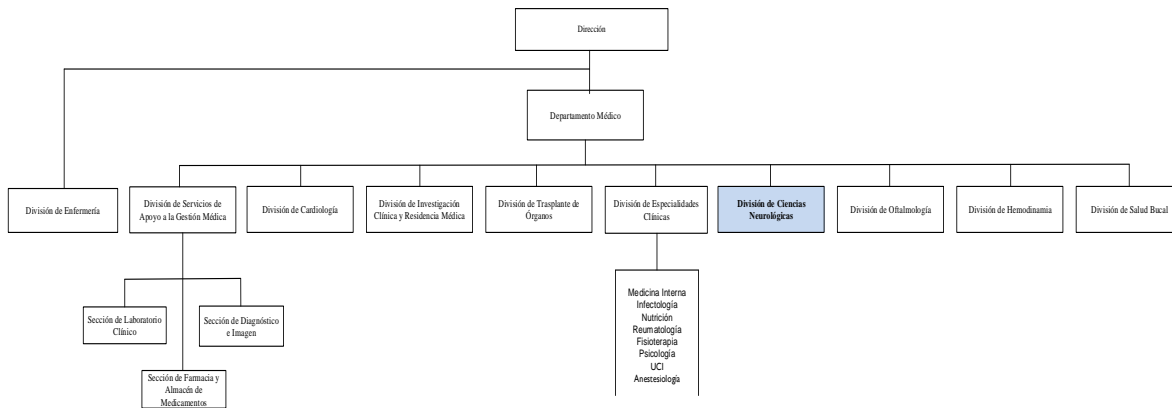
1. Organizar y brindar atención médica a los pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, estableciendo horarios para la atención en las jornadas regulares de trabajo y turnos que garanticen una cobertura asistencial permanente.
2. Realizar procedimientos quirúrgicos a los pacientes previamente evaluados e ingresados de acuerdo con la programación previamente establecida.
3. Prestar una atención médica y prequirúrgica integral, oportuna y de calidad a los pacientes referidos para fines de procedimientos cardiovasculares.
4. Determinar la pertinencia y oportunidad de la referencia y contrarreferencia mediante la consulta.

5. Evaluar y dar seguimiento a pacientes con cardiopatías isquémicas inestables, con antecedentes de baipás con angioplastias, pacientes con antecedentes de ventanas pericárdicas o insuficiencias cardiacas agudas y crónicas para así brindarle una mejor calidad de vida en base a tratamientos farmacológicos.
6. Realizar evaluaciones y estudios complementarios necesarios para preparar a los pacientes que requieren cirugía cardiovascular.
7. Realizar juntas medicas quirúrgicas para revisar los casos que han sido previamente evaluados por consulta prequirúrgica para fines de valorar procedimientos quirúrgicos con su respectiva firma.
8. Establecer coordinación con el personal de Anestesiología y otras especialidades para la ejecución de procedimientos que requieran su colaboración.
9. Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procesos de hospitalización establecidos.
10. Supervisar el área de hospitalización y programar rondas médicas hospitalarias verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
11. Velar por la atención oportuna e integral de los usuarios.
12. Asegurar la aplicación de medidas de bioseguridad establecidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
13. Realizar evaluación de seguimiento luego de una semana a los pacientes de cirugía cardiovascular.
14. Supervisar y registrar las evoluciones de los usuarios según guía de expediente clínico.
15. Asegurar la expedición de certificados de defunción o de enfermedad cuando sea requerido y según normativa.
16. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) de la División de Cardiología

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

Título de la Unidad	3.4.2.3 División de Ciencias Neurológicas
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, coordinar y supervisar la atención médica en la especialidad de neurocirugía de acuerdo con su programación en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

Funciones Principales:

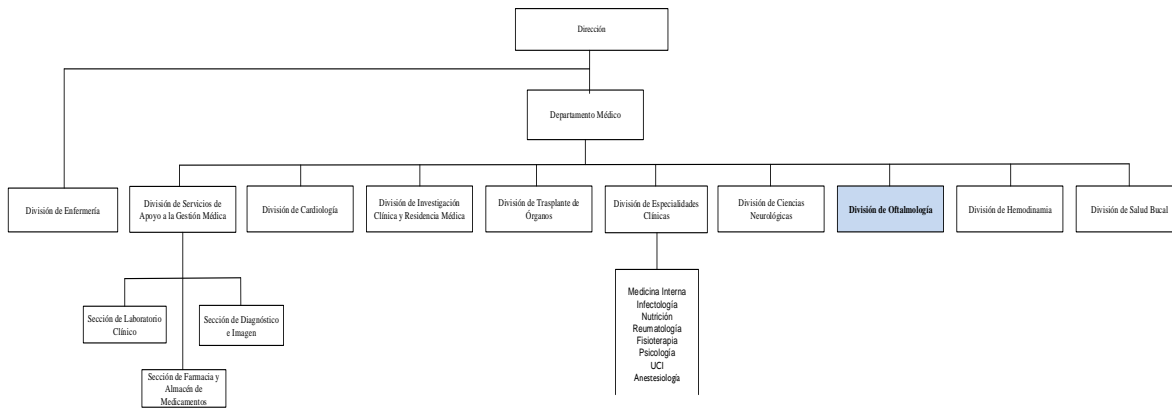
1. Organizar y brindar atención médica a los pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, estableciendo horarios para la atención en las jornadas regulares de trabajo y turnos que garanticen una cobertura asistencial permanente.
2. Realizar tratamiento quirúrgico de lesiones y patologías que afectan el sistema nervioso central y periférico, tales como el cerebro, cráneo, medula espinal, columna vertebral y los nervios periféricos.

3. Realizar intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia de neurocirugía, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
4. Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio y/o hospitalaria.
5. Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidos.
6. Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados en CECANOT.
7. Informar al paciente de las características del tratamiento ofrecido y sus riesgos
8. Informar a los familiares de los enfermos acerca de la evolución y estado de sus pacientes.
9. Revisar diariamente los programas quirúrgicos propuestos y coordinar la ejecución de estos y el aprovechamiento de los cupos quirúrgicos.

Encargado (a) de la División de Ciencias Neurológicas

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

Título de la Unidad	3.4.2.4 División de Oftalmología
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, coordinar y supervisar y controlar el proceso de atención médica que se les presta a los usuarios que ingresan al área de Oftalmología, manteniendo una organización adecuada y funcional.

Funciones Principales:

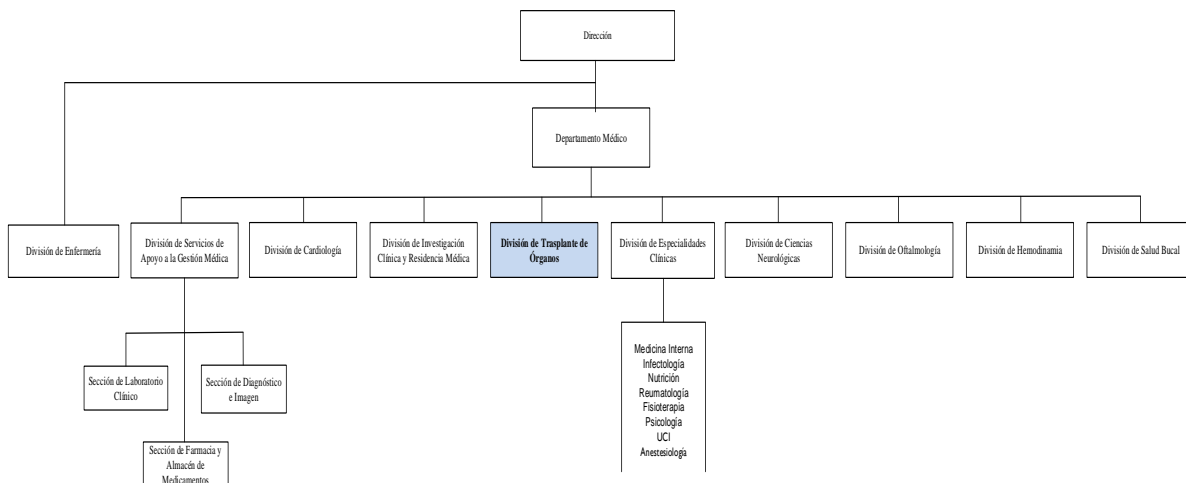
1. Brindar servicios de oftalmología clínica y quirúrgica a los pacientes que acuden al centro.
2. Realizar el diagnóstico y tratamiento a los pacientes que presentan patología de la córnea y conjuntiva para efectuar una atención médica adecuada y oportuna.
3. Realizar el diagnóstico y tratamiento a los pacientes con enfermedades que afectan la retina y el vitreo para efectuar una atención médica adecuada y oportuna.

4. Revisar a los pacientes con patología de la retina y vitreo y establecer la conducta diagnóstica y terapéutica en cada caso.
5. Realizar el diagnóstico y tratamiento a los pacientes que presentan glaucoma para efectuar una atención médica adecuada.
6. Revisar a los pacientes con glaucoma y establecer la conducta diagnóstica y terapéutica en cada caso.
7. Realizar el diagnóstico y tratamiento a los pacientes con enfermedades inflamatoria oculares para efectuar una atención médica adecuada.
8. Realizar el diagnóstico y tratamiento de los pacientes pediátricos con alteraciones oftalmológicas y de todos aquellos con patología de la movilidad ocular para efectuar una atención médica adecuada.
9. Realizar el diagnóstico y tratamiento de los pacientes que presentan alteraciones palpables de la órbita y de las vías lagrimales ocular para efectuar una atención médica adecuada.
10. Revisar a los pacientes con patología de los párpados, orbitas y vías lagrimales y establecer la conducta diagnóstica y terapéutica en cada caso.
11. Realizar las refracciones solicitadas en el servicio de Oftalmología para los pacientes que los requieran a fin de mejorar su agudeza visual.
12. Efectuar cirugías de párpados, orbitas, vías lagrimales, corneas, cataratas, glaucoma, retina y vitreo.
13. Realizar estudios de oftalmoscopia, gonioscopia, análisis de fibras del nervio óptico mediante topografía de Heidelberg, tomografía de coherencia óptica, agudeza visual, campimetría manual y computarizada, Humphrey, Octopus de doble frecuencia.
14. Aplicar tratamientos con inyecciones intraoculares y/o rayo láser.
15. Realizar procedimientos de Endofotocoagulación.
16. Diagnosticar y tratar a personas que presentan inflamación intraocular y prevenir estos padecimientos.
17. Manejo de tratamiento de estrabismo.
18. Realizar tratamiento de enfermedades neuro-oftalmológicas.
19. Brindar servicio de urgencias de forma permanente, 24 horas al día.

Encargado (a) de la División de Oftalmología

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

Título de la Unidad	3.4.2.5 División de Trasplante de Órganos
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, coordinar y supervisar las actividades de la División de Trasplante.

Funciones Principales:

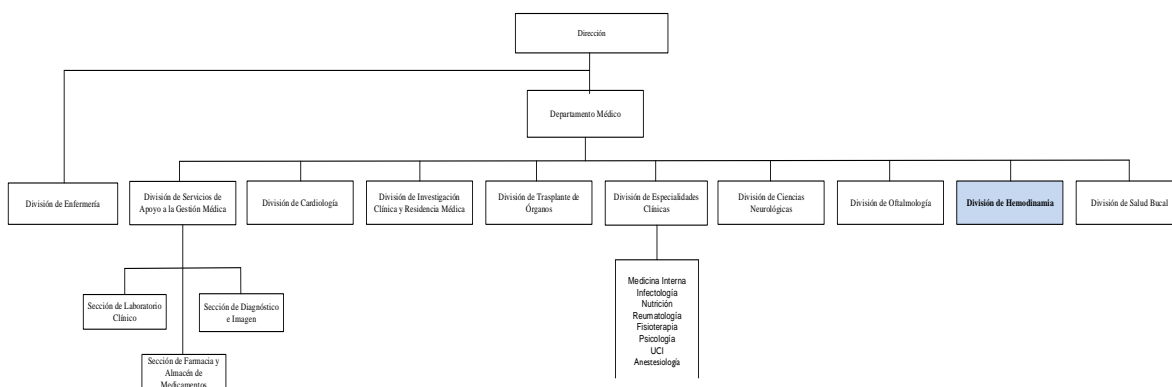
1. Realizar evaluación a pacientes con fallo renal y valorar la posibilidad de trasplante renal
2. Brindar al paciente la información necesaria sobre su condición médica y ofrecer la opción de trasplante renal.
3. Establecer coordinación con las unidades correspondientes para la captación de órganos.
4. Cumplir con los protocolos de preparación de los pacientes para fines de trasplante renal.

5. Supervisar que se prepare información completa al paciente sobre el procedimiento que se le realizara, consentimiento a lo informado y firma de aceptación.
6. Solicitar los insumos y equipos necesarios para la ejecución adecuada de los procedimientos propios.
7. Informar al médico intensivista de turno sobre el estado de cada paciente ingresado a la unidad de cuidados intensivos (UCI) y de los tratamientos y procedimientos pendientes por realizar.
8. Ofrecer tratamientos, reparaciones y reconstrucciones diferidas cuando las condiciones generales del paciente so optimas y su pronóstico de vida sea razonablemente bueno.

Encargado (a) de la División de Trasplante de Órganos

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

Título de la Unidad	3.4.2.6 División de Hemodinamia
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, supervisar y controlar las labores de Hemodinamia en el centro para garantizar la calidad del servicio y el logro de los objetivos establecidos.

Funciones Principales:

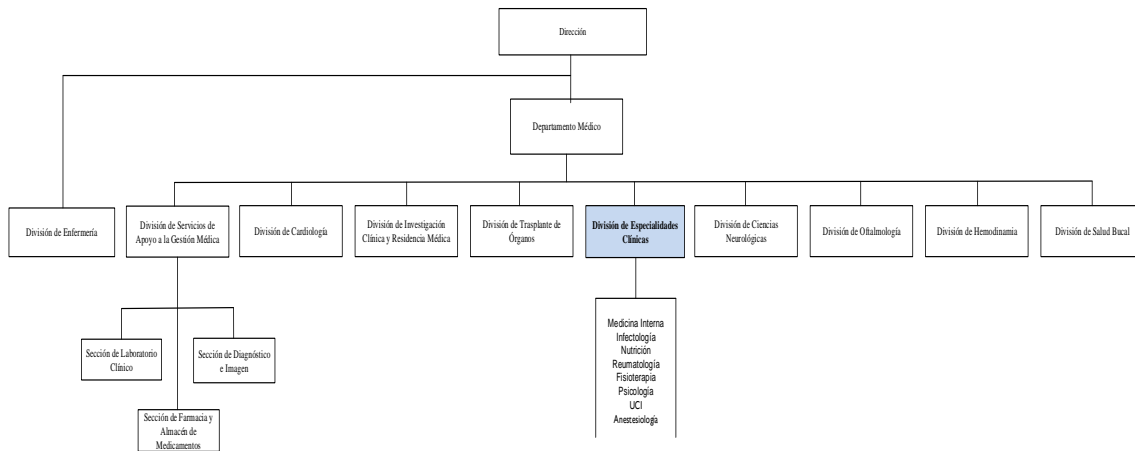
1. Realizar consulta de especialidad y evaluaciones a los usuarios referidos a Hemodinamia para fines de procedimiento diagnóstico y/o terapéutico.
2. Brindar atención, ingresar y preparar a los usuarios programados para fines de procedimiento.
3. Supervisar que se proporcione información completa al usuario ingresado sobre su patología y el procedimiento diagnóstico y/o terapéutico que requiera.
4. Supervisar que se complete correctamente el expediente medico de cada usuario.
5. Vigilar y monitorizar los signos vitales de los usuarios ingresados que se encuentren en el área de observación correspondiente previo al procedimiento y luego de realizado.

6. Realizar los procedimientos diagnósticos y/o terapéutico a los usuarios de acuerdo con la programación del día, previamente organizada.
7. Establecer coordinación con el personal de Anestesiología y otras especialidades para la ejecución de procedimientos que requieran su colaboración.
8. Explicar a los pacientes las recomendaciones y cuidados necesarios que deben tener luego de realizado el procedimiento.
9. Entregar el reporte del procedimiento realizado a cada paciente al momento de su egreso con las recomendaciones de lugar y posibles referimientos a otras áreas.
10. Vigilar que en el área se cumpla con las medidas de salud y bioseguridad tanto del personal de salud como de los pacientes, así como las medidas de prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
11. Llevar el registro de los procedimientos realizados en el departamento para fines de estadística.
12. Mantener el funcionamiento del área particularmente con la evaluación, supervisión y cumplimiento de los protocolos establecidos y monitoreando la ejecución de las actividades programadas.
13. Motivar el desarrollo de investigaciones clínicas en el área, así como actividades académicas para el desarrollo del centro y beneficio de los pacientes.

Encargado (a) de la División de Hemodinamia

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

Título de la Unidad	3.4.2.7 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:

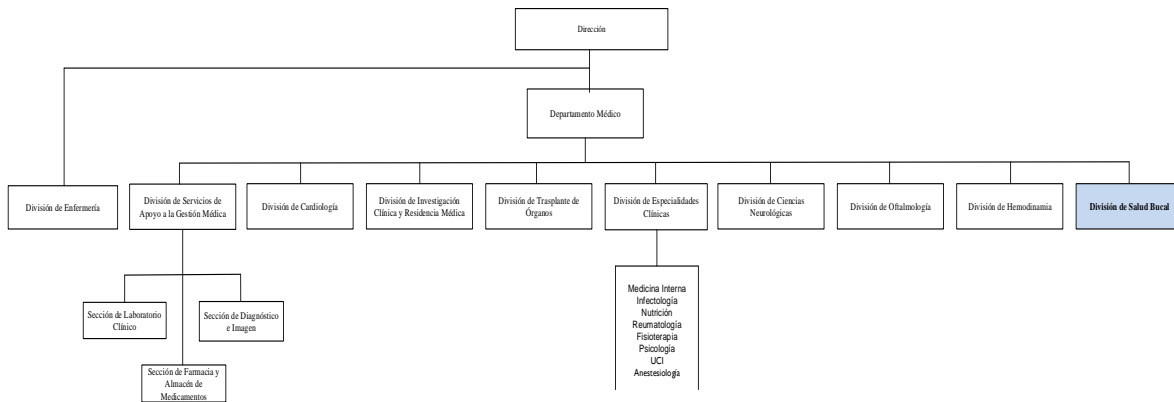
- 14. Coordinar las consultas preventivas y curativas en las especialidades y subespecialidades de acuerdo con la cartera de servicios del Hospital.
- 15. Supervisar el cumplimiento de las actividades asistenciales programadas en las áreas de hospitalización y consulta externa.
- 16. Determinar la pertinencia y oportunidad de la referencia y contrarreferencia mediante la consulta.
- 17. Asegurar la provisión integral de salud a los usuarios, en particular que adolecen de patologías crónicas degenerativas.

18. Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procesos de hospitalización establecidos.
19. Supervisar el área de hospitalización y programar rondas médicas hospitalarias verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
20. Velar por la atención oportuna e integral de los usuarios.
21. Asegurar la aplicación de medidas de bioseguridad establecidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
22. Coordinar actividades del Servicio y velar por su cumplimiento.
23. Monitorear periódicamente el cumplimiento de las metas de los Servicios en las áreas de hospitalización y consulta externa.
24. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.
25. Supervisar y registrar las evoluciones de los usuarios según guía de expediente clínico.
26. Asegurar la expedición de certificados de defunción o de enfermedad cuando sea requerido y según normativa.
27. Validar los reportes al área de epidemiología de los casos de enfermedades que requieran notificación obligatoria.
28. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) de la División de Especialidades Clínicas

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

Título de la Unidad	3.4.2.8 División 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:

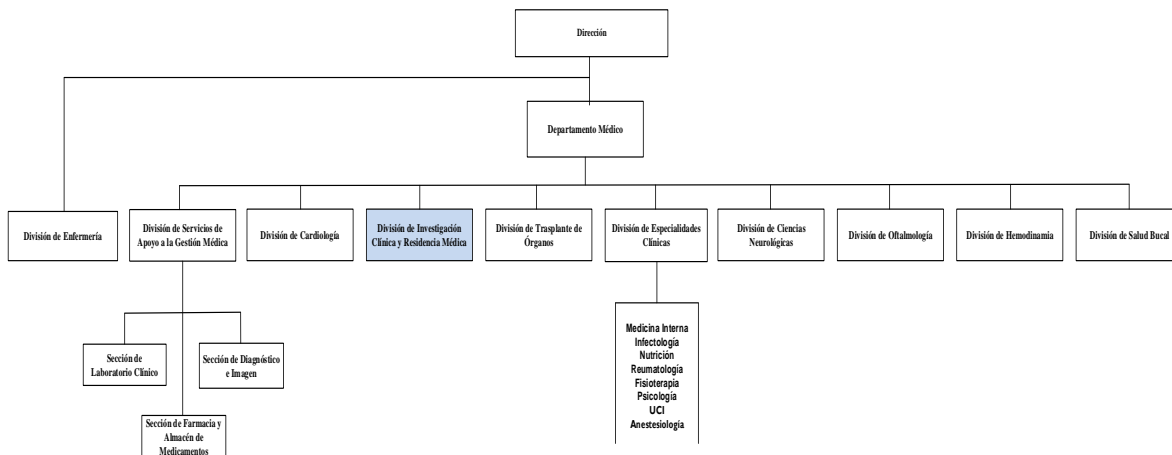
1. Coordinar la implementación y ejecución de los programas en materia de atención bucodental especializada a cargo del Centro hospitalario.
2. Establecer y verificar el sistema de registro de los procedimientos realizados.
3. Asegurar las condiciones ideales de técnica de asepsia y antisepsia a los 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.

Encargado (a) de la División de Salud Bucal

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

Título de la Unidad	3.4.2.9 División de Investigación Clínica y Residencia Médica
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, diseñar, implementar y evaluar programas de enseñanza e investigación continua, que coadyuven a la formación de capital humano de alta especialidad, orientados a fomentar el desarrollo científico a partir de líneas específicas y definición de estrategias en materia de salud.

Funciones Principales:

1. Autorizar el Programa Anual de Enseñanza Médica de especialidades, subespecialidades y cursos de capacitación, dirigidos a los residentes Médicos.
2. Autorizar los Proyectos de Investigación aplicable a las unidades médico-administrativas del Centro hospitalario.
3. Coordinar la integración del Programa Anual de Investigación y Residencia médica de las demás áreas del hospital y someterlo a la Dirección para su autorización.

4. Elaborar, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva, reglamentos, acuerdos con universidades y otras instancias y demás documentos normativos en materia de enseñanza e investigación y presentarlos para su aprobación a la Dirección.
5. Fomentar la capacitación y desarrollo del personal, orientada a mantener la calidad de los servicios que ofrece el hospital.
6. Diseñar estrategias de enseñanza y capacitación, tendientes a la actualización del personal médico mejorando y generando herramientas para el desempeño de sus funciones.
7. Coordinar la formulación, instrumentación y control de los programas y proyectos operativos, para dar cumplimiento a las políticas internas en materia de educación e investigación médica.
8. Diseñar e implementar el sistema de admisión a los cursos, diplomados, especialidades, subespecialidades y postgrados organizados por el hospital.
9. Organizar, en coordinación con instituciones afines, programas de enseñanza y proyectos de investigación, orientados a mantener la calidad en la atención de los servicios que proporciona el hospital.
10. Determinar los requerimientos de enseñanza, así como acciones de capacitación específica, acorde a las necesidades del personal del hospital, en los diferentes niveles y ámbitos de competencia.
11. Elaborar e implementar un modelo operativo de investigación que coadyuve en la retroalimentación de los procesos de atención a la salud del hospital.
12. Establecer los lineamientos para la revisión y actualización de los programas académicos de las diferentes especialidades médicas y quirúrgicas que se desarrollan en el hospital.
13. Coordinar actividades de promoción de cursos, conferencias, seminarios y diplomados para la formación y capacitación del personal del Hospital.
14. Fomentar, organizar y apoyar la celebración de eventos académicos- científicos para beneficio del personal asistencial del hospital.
15. Impulsar, en coordinación con instituciones afines, convenios de colaboración en las áreas de su competencia.
16. Coordinar en conjunto con las autoridades competentes, la expedición de documentación que acredite los cursos y estudios realizados en el hospital.

17. Coordinar y verificar la integración de los Comités en materia de Capacitación, Enseñanza e Investigación en las unidades médicas del Instituto.
18. Promover y difundir los resultados de investigación en materia de salud, a través de los medios correspondientes establecidos por el centro hospitalario, página web, foros y eventos académico-científicos.
19. Supervisar el proceso de enseñanza-investigación en las unidades médicas del hospital.
20. Fomentar la realización de proyectos de investigación orientados a impulsar la mejora continua.
21. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Encargado (a) de la División de Investigación Clínica y Residencia Médica

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