

**RESOLUCIÓN NÚM. 026/2023, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL HOSPITAL MUNICIPAL DE PEPILLO SALCEDO, DEL SERVICIO REGIONAL DE SALUD CIBAO OCCIDENTAL, SERVICIO NACIONAL DE SALUD (SNS).**

La **DIRECCIÓN CENTRAL DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD (SNS)**, entidad pública creada mediante la Ley núm. 123-15 provista de personalidad jurídica, autonomía técnica, administrativa, financiera y patrimonio propio, cuenta con RNC núm. 430183261, con domicilio en la calle Leopoldo Navarro esquina Cesar Nicolás Penson, del Distrito Nacional, debidamente representado por su Director Ejecutivo el señor **MARIO ANDRÉS LAMA OLIVERO**, dominicano, mayor de edad, soltero, portador de la cedula de identidad y electoral núm. 022-0019438-5, domiciliado y residente en esta ciudad del Distrito Nacional, Santo Domingo, quien fue debidamente designado mediante Decreto núm. 378-20 de fecha 21 de agosto de 2020; tiene a bien emitir el siguiente Acto Administrativo:

**CONSIDERANDO:** Que el **Hospital Municipal de Pepillo Salcedo**, está inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública.

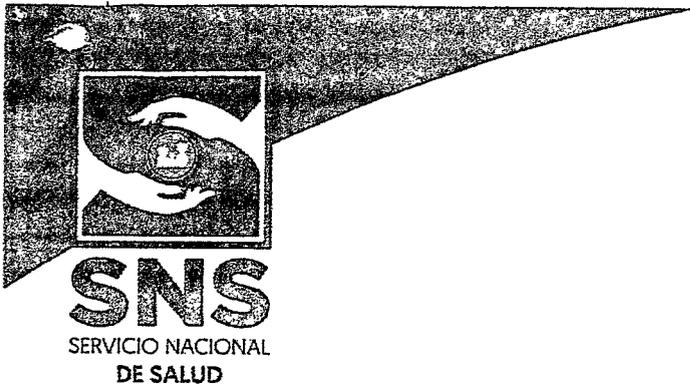
**CONSIDERANDO:** Que la Ley No. 123-15, crea el Servicio Nacional de Salud (SNS), con la misión de impulsar el desarrollo y fortalecimiento de la provisión de servicios de salud, a través de los Servicios Regionales organizados en Red, de acuerdo a los valores y principios del Modelo de Atención, para 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 **Hospital Municipal de Pepillo Salcedo**, puesto que es un instrumento técnico normativo que permite orientar y normar las actividades técnicas y administrativas del personal que conforma la institución, describiendo su accionar y funcionamiento.

**CONSIDERANDO:** 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.

**CONSIDERANDO:** Que el **Hospital Municipal de Pepillo Salcedo**, 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.

**VISTAS:**

- La Constitución Política de la República Dominicana, del 13 de junio del 2015;
- Ley General de Salud, núm. 42-01, del 8 de marzo de 2001;
- Ley núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, del 9 de mayo de 2011;
- Ley núm. 498-06, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, del 28 de diciembre de 2006;
- Ley núm. 41-08 de Función Pública, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, del 16 de enero de 2008;
- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, del 09 agosto de 2012;
- Ley núm. 123-15, del 16 de julio del 2015, que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS).
- Decreto núm. 668-05, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales, del 12 de diciembre de 2005;
- Resolución núm. 05-09, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, del 4 de marzo del 2009; aprobado mediante Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009;
- Resolución núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consejo Nacional del Estado (CONARE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), del 01 de agosto de 2012;

M.A.W

R  
A  
R  
A

R.L.L.U



- 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);
- Resolución núm. 51-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TICS);
- Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPYD), del 11 de abril de 2013;
- Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo CJPE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público, del 01 de julio de 2014;
- 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. 122-18, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles, clasificados del Poder Ejecutivo, del 14 de septiembre del año 2018;
- Resolución núm. 065/2020, que aprueba la modificación Estructura Organizativa del Hospital Municipal de Pepillo Salcedo, del 07 de agosto del año 2020

*M.A.L.*

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

### RESOLUCIÓN

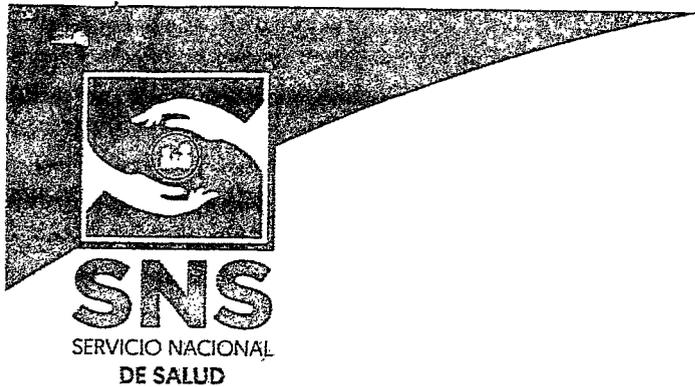
*R.A.S.*

**ARTÍCULO PRIMERO:** Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del **Hospital Municipal de Pepillo Salcedo**, producto de la Resolución Núm. 065/2020 de fecha 07 del mes de agosto del año veinte (2020), que aprueba la estructura organizativa del **Hospital Municipal de Pepillo Salcedo**.

*R.L.L.U.*

**ARTÍCULO SEGUNDO:** A los fines de ofrecer a todos los funcionarios y empleados del **Hospital Municipal de Pepillo Salcedo**, 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.





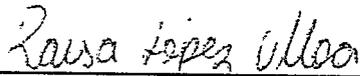
**ARTÍCULO TERCERO:** Instruir a los Encargados de Departamentos, Divisiones y Secciones a informar al personal a su cargo sobre el contenido del manual de organización y funciones, aprobado por medio de la presente resolución, para el cumplimiento de la misma.

**ARTÍCULO CUARTO:** El Departamento Administrativo Financiero y 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 julio del año dos mil veintitrés (2023).

Aprobado por:

  
\_\_\_\_\_

**Raisa Lisette López Ulloa**

Directora del Hospital Municipal de Pepillo Salcedo

  
\_\_\_\_\_

**Dr. Ramón A. Rodríguez**

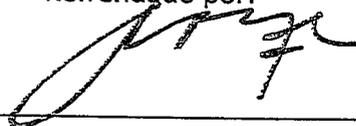
Dirección Servicio Regional de Salud de Cibao Occidental

  
\_\_\_\_\_

**Dr. Mario Andrés Lama Olivero**

Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Salud (SNS)

Refrendado por:

  
\_\_\_\_\_

**Darío Castillo Lugo**

Ministro del Ministerio de Administración Pública (MAP)





# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**Junio 2023**

## Contenido

|  |           |
|--|-----------|
| Introducción .....   | 4         |
| <b>I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones .....</b>  | <b>5</b>  |
| 1.1. Objetivos del Manual.....   | 6         |
| 1.2. Alcance.....  | 6         |
| 1.3. Puesta en Vigencia .....  | 6         |
| 1.4. Edición, Publicación y Actualización .....                            | 6         |
| 1.5. Distribución del Manual.....  | 7         |
| 1.6. Definición de Términos.....   | 7         |
| <b>II. Aspectos Generales del Hospital Municipal Pepillo Salcedo .....</b> | <b>10</b> |
| 2.1. Breve Reseña del Hospital Municipal Pepillo Salcedo .....             | 11        |
| 2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales.....                         | 11        |
| 2.3. Base Legal .....  | 12        |
| 2.4. Catálogo de Servicios .....   | 16        |
| 2.5. Estructura y Organigrama del Hospital Municipal Pepillo Salcedo ..... | 17        |
| <b>III. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas .....</b>   | <b>19</b> |
| 3.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección .....              | 20        |
| 3.1.1. Dirección del Hospital .....  | 20        |
| 3.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor. ....                          | 24        |
| 3.2.1. División Recursos Humanos.....                                      | 24        |
| 3.2.2. División Planificación y Desarrollo.....                            | 26        |
| 3.2.2.1. Sección Calidad en la Gestión .....                               | 28        |
| 3.2.3. División Epidemiología .....  | 30        |
| 3.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo .....                          | 33        |
| 3.3.1. Departamento Administrativo y Financiero .....                      | 33        |
| 3.3.1.1. División de Contabilidad.....                                     | 35        |
| 3.3.1.2. Sección de Facturación y Seguros Médicos .....                    | 37        |
| 3.3.1.3. División de Hostelería Hospitalaria .....                         | 39        |
| 3.3.1.4. Sección de Compras y Contrataciones .....                         | 41        |
| 3.3.1.5. División de Servicios Generales .....                             | 43        |
| 3.3.2. División Servicio de Atención al Usuario .....                      | 45        |



|            |   |    |
|------------|---|----|
| 3.3.2.1    | Sección Admisión y Archivo Clínico .....                | 48 |
| 3.4        | Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo .....         | 50 |
| 3.4.1      | División de Enfermería .....                            | 50 |
| 3.4.2      | Departamento Médico.....                                | 52 |
| 3.4.2.1.   | División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica ..... | 55 |
| 3.4.2.1.1. | Sección de Laboratorio .....                            | 57 |
| 3.4.2.1.2. | Sección de Diagnóstico e Imágenes.....                  | 59 |
| 3.4.2.1.3. | Sección Farmacia y Almacén de Medicamentos .....        | 61 |
| 3.4.2.2.   | División de Emergencias y Urgencias .....               | 63 |
| 3.4.2.3.   | División de Especialidades Clínicas .....               | 65 |
| 3.4.2.4.   | División de Especialidades Quirúrgicas .....            | 67 |
| 3.4.2.5.   | División de Salud Bucal .....                           | 69 |

## **Introducción**

El Manual que presentamos se corresponde con la propuesta del Manual de Organización y Funciones (MOF) del Hospital Municipal Pepillo Salcedo, acorde a los requerimientos normativos de la Ley 41-08 y su manual de reglamentos de relaciones laborales en la administración Pública núm. 523-09 del Ministerio de Administración Pública (MAP), la estructura organizacional aprobada con resolución de la Dirección Ejecutiva del Servicio Nacional de Salud (SNS) y autorizada por el Ministerio de Administración Pública (MAP) en el manual de Organización, Funciones y Puestos del Hospital Municipal Pepillo Salcedo (HMPS).

El presente Manual de Organización y Funciones del Hospital Municipal Pepillo Salcedo, es la primera edición que se elabora, tiene como propósito principal facilitar la funcionalidad del desarrollo organizacional de este Hospital y favorecer el cumplimiento efectivo de la Misión, Visión y valores de este centro de salud, y de sus funciones, tal como están consignadas en la Ley núm. 123-15 y su Reglamento Operativo.

El Manual de Organización y Funciones del hospital, fue elaborado considerando el marco normativo vigente, consistente en el conjunto de leyes, reglamentos, resoluciones, disposiciones, que regulan el sector salud de la República Dominicana.

Este manual será usado como una herramienta para facilitar la toma de decisiones y la administración efectiva de la institución. El mismo está orientado a favorecer los procesos de Planificación, Gestión humana y a preservar la institucionalización de este Centro de Salud.

El Manual está dividido en dos partes:

- La primera contiene datos generales de la Institución, sus usos, administración, y la definición de los términos propios del ámbito del desarrollo organizacional.
- La segunda comprende la organización del arreglo orgánico y funcional del Hospital Municipal Pepillo Salcedo, en el que se establecen los Organigramas de cada área funcional, así como el propósito general de la misma y sus funciones principales.

El Manual está diseñado de forma tal que permita su adecuación, reforma, en base al comportamiento dinámico del Hospital.

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

# **I. Aspectos Generales del Manual de Organización y Funciones**

## **1.1. Objetivos del Manual**

- 1.1.1 Dotar al Hospital Municipal Pepillo Salcedo (HMPS) una herramienta de gestión que permita reglamentar y estandarizar 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.
- 1.1.2 Establecer un instrumento de organización administrativa que permita implantar la estructura organizacional.
- 1.1.3 Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- 1.1.4 Coadyuvar en la programación de capacitación del personal de la institución, con especial interés en el personal de nuevo ingreso, ofreciéndole un enfoque general del centro en cuanto a deberes, derechos, competencias y desarrollo.
- 1.1.5 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.
- 1.1.6 Cumplir con la normativa aplicable en lo referente a estructuración organizacional, clasificación de los cargos comunes del sector público, estructura y escala salarial y sistema de incentivos, tal como establece el Ministerio de Administración Pública, en su función de órgano rector en la materia.

## **1.2 Alcance**

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

## **1.3 Puesta en Vigencia**

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

## **1.4 Edición, Publicación y Actualización**

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

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

Corresponde a la División de Planificación y Desarrollo y de Recursos Humanos revisar y actualizar el presente Manual, al menos una vez al año, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás unidades.

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

## 1.5 Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- 1.5.1 El Director del Hospital Municipal Pepillo Salcedo.
- 1.5.2 El Director del Servicio Regional Cibao Occidental Región 7.
- 1.5.3 Los Encargados de unidades recibirán una copia de la unidad que dirigen.

## 1.6 Definición de Términos

**Coordinación:** Es una parte esencial en la preparación y la respuesta a potenciales emergencias de salud pública. Es gestionar el trabajo a los colaboradores de una empresa. También mantiene ordenadas las tareas de ese grupo de personas para que la institución finalmente alcance los objetivos marcados, coordinando las funciones de los trabajadores.

**Departamento:** Se refiere a las unidades organizativas de una institución. Obedece a una división administrativa del trabajo por funciones, producto, territorio, procesos, entre otras.

**Dirección (de área):** Acción y efecto de dirigir, 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 los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

**División:** Unidad Jerárquica inmediatamente menor al departamento bajo la cuales está subordinada en la que se reparte el trabajo entre un grupo de colaboradores.

**Sección:** Cada uno de los grupos en que se divide o considera dividido un conjunto de personas que conforman una institución.

**Estructura Organizativa:** Forma cómo se asigna las funciones y responsabilidades que tiene que cumplir cada miembro dentro de una empresa para alcanzar los objetivos propuestos.

**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 Descentralizado:** Es un concepto económico basado en la disgregación o atomización de poderes dentro de una organización, empresa o estado. Esto supone la dispersión de toma de decisiones y de recursos en distintas jerarquías o regiones.

**Nivel Directivo Máximo:** Su objetivo es coordinar a otras personas, es la autorizada de gobernar la empresa, establecer los objetivos y llevar a cabo la planeación estratégica. Las decisiones tomadas por este nivel son de largo plazo, y para que estas sean asertivas, la experiencia, la reflexión y el juicio son indispensables.

**Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Son aquellos profesionales calificados para proporcionar apoyo directo a políticos y/o ejecutivos de cualquier tipo de empresa u organización.

**Nivel Jerárquico:** Se refiere a la demarcación entre varios puestos gerenciales o directivos dentro de 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:** Es un esquema gráfico que representa la estructura interna de una organización, reflejando las relaciones jerárquicas y las competencias de la misma.

**Organización Formal:** se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

**Organización:** Es un sistema social formado por un grupo de personas enfocadas en un objetivo en común en donde se plantean normas, metas y ejes que ayudan a lograr la misión..

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

**Oficinas Regionales:** Organización estatal o pública articulada en forma de red por niveles de complejidad, que ofrece servicios de alta calidad para atención a las personas, mejorando así sus indicadores.

**Hospitales:** Son establecimientos de Salud destinados a proporcionar asistencia médica, operaciones quirúrgicas e internamiento durante la recuperación o tratamiento, y en ellos también se practican investigaciones y enseñanza médica. Se clasifican en:

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

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

**SRS:** Servicio Regional de Salud.

**SNS:** Servicio Nacional de Salud.

**Administradoras de Riesgos de Salud (ARS):** Las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) son entidades públicas, privadas o mixtas y descentralizadas, con patrimonio propio y personería jurídica, autorizadas por la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales a asumir y administrar el riesgo de la provisión del Plan Básico de Salud a una determinada cantidad de beneficiarios, mediante un pago per cápita previamente establecido por el Consejo Nacional de Seguridad Social.

**Atención Especializada:** Se corresponde con 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. Comprende las actividades asistenciales, diagnósticas, terapéuticas y de rehabilitación y de cuidados, así como aquellas de promoción.

**Cartera de Servicios:** Conjunto de actividades especializadas y subespecialidades, asistenciales, como también diagnósticas, consultas, atención integral y cuidados intensivos que se ofrecen con énfasis en adultos y adultos mayores de la población que conforma el Servicio Regional de salud.

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

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



## **II. Aspectos Generales del Hospital Municipal Pepillo Salcedo**

## **2.1. Breve Reseña del Hospital Municipal Pepillo Salcedo**

El Hospital Municipal Pepillo Salcedo, inicia la construcción de un hospital Tras largas décadas de espera, los más de 12 mil residentes del municipio Pepillo Salcedo reciben hoy su anhelado y moderno hospital.

El hospital Pepillo Salcedo, en honor al nombre del municipio, cuenta con una estructura acorde a las nuevas exigencias del sector salud, y mecanismos de alta tecnología que certificarán una atención de calidad a todos los usuarios. Los sectores beneficiados, Altos de la Paloma, Guanito, Las Fuentes de Guarabo, El Cerro, Villa Banack, Villa Ray, Centro del Pueblo, Pueblo Nuevo, Los Japoneses, Las Casitas, Los Barrancones, Santa María, Masacre, Laguna Saladillo, Gozuela, Manzanillo Rural, Baitoa, Sanita, Marmolejos, La Cabuya, Carbonera y Copey El Hospital dispone de habitaciones de una y dos camas debidamente climatizadas, con oxígeno central y equipos tecnológicos de última generación.

Servicios que ofrece:

El hospital de Pepillo Salcedo cuenta con área de Rayos X, medicina interna, gineco-obstetricia, sala de parto, medicina familiar, odontología, área de sonografía, laboratorios altamente capacitados y emergencia, entre otras.

Este centro es un hospital de segundo nivel de atención, perteneciente a la Regional de Salud Cibao Occidental, está ubicado en Pepillo Salcedo, en la calle 16 de agosto, alto la paloma, provincia Montecristi R.D. Cuenta con una cartera de servicios con Medicina Interna, ginecobstetricia, medica familiar, medicina general, emergencia, otros como Servicio de Laboratorio, imágenes médicas, servicios de odontología y Emergencias 24/horas. Además, contamos con programa de Servicio de atención Integral atención para pacientes con VIH Sida, Tuberculosis y Vacuna.

Este centro de salud asiste a los pacientes referidos de los Hospitales Municipales y provinciales de toda la Región Cibao Occidental y de las unidades de atención primaria de nuestra provincia y toda la línea noroeste.

## **2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales**

### **Misión**

Garantizar el ejercicio del derecho de la salud promoviendo el cuidado integrar y humano del bienestar del usuario en todas las etapas de la vida asegurando accesibilidad, equidad, atención oportuna y calidad en asistencia, brindando servicio de excelencia al alcance de toda la población dentro de un marco de bio-seguridad.

### **Visión:**

Ser un centro de atención médica de excelencia, con alta calidad y calidez humana, comprometido con el bienestar integrar, involucrando la comunidad y así contribuir al progreso sostenible, para ser conocido como hospital referente por nuestro desempeño innovador.

### **Valores Institucionales:**

- Respeto
- Disciplina.
- Integridad
- Vocación de servicios
- Ética
- Honestidad
- Compromiso
- Solidaridad

## **2.3 Base Legal**

### **2.3.1. Leyes**

- **Constitución de la República Dominicana, 2015.** Constitución Política de la República Dominicana, Votada y Proclamada por la Asamblea Nacional, del 13 de junio del 2015;
- **Ley núm. 42-01,** General de Salud, del 8 de marzo del 2001;
- **Ley núm. 87-01,** que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, del 9 de mayo de 2001;
- **Ley núm. 200-04,** de Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio del 2004;
- **Ley núm. 340-06,** sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, del 18 agosto del 2006;
- **Ley núm. 423-06,** Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 17 de noviembre del 2006;
- **Ley núm. 498-06,** que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, del 28 de diciembre del 2006;
- **Ley núm. 05-07,** que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado, del 08 de enero del 2007;
- **Ley núm. 10-07,** que instruye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, del 8 de enero del 2007;
- **Ley núm. 41-08,** de Función Pública, del 16 de enero del 2008;
- **Ley núm. 247-12,** Orgánica de Administración Pública, del 9 agosto del 2012;
- **Ley núm. 123-15,** que crea el Servicio Nacional de Salud (SNS), del 16 de julio del 2015;

### 2.3.2. Resoluciones:

- **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. 194-2012**, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consejo Nacional del Estado (CONARE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), del 01 de agosto de 2012;
- **Resolución Núm. 51-2013** del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), que aprueba los modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), del 3 de diciembre de 2013;
- **Resolución Núm. 14-2013**, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril de 2013;
- **Resolución núm. 30-2014**, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo CJPE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público, del 01 de julio de 2014;
- **Resolución Núm. 30-2014**, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo CJPE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público, del 01 de julio de 2014;
- **Resolución Núm. 68-2015**, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, del 01 de septiembre de 2015;
- **Resolución núm. 122-18**, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, del 14 de septiembre del 2018;
- **Resolución Núm. 065/2020**, que aprueba la Estructura Organizativa del Hospital Municipal Pepillo Salcedo, del 07 de agosto de 2020;

### 2.3.3. Decreto

- **Decreto No. 349-04** del 20 de abril del 2004 que aprueba el reglamento para la habilitación y funcionamiento de Bancos de sangre y servicios de transfusión.
- **Decreto No. 350-04** del 20 de abril del 2004 que aprueba el reglamento para la habilitación y funcionamiento de los laboratorios clínicos y de salud pública.
- **Decreto 732-04** que aprueba el Reglamento de Recursos Humanos del Sistema Nacional de Salud.
- **Decreto 625-06** que modifica el Reglamento 246-06 sobre Medicamentos, de fecha 9 de junio de 2006.
- **Decreto 434-07** que establece el Reglamento General de los Centros Especializados

de Atención en Salud de las Redes Públicas.

- **Decreto 527-09** que crea el Reglamento Estructura Orgánica, Cargos y Política Salarial, de fecha 21 de julio de 2009.
- **Decreto 379-14** de Separación de Funciones SNS, de fecha 10 de octubre de 2014.
- **Decreto 200-16** crea la Comisión para la Integración de la Red Única de Servicios Públicos de Salud.
- **Decreto 217-20**, de fecha 16 de junio del 2020, que traspa, desde el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social (MISPAS) a la Dirección Central del Servicio Nacional de Salud (SNS), la Dirección de Emergencias Médicas la cual correspondía a la Dirección General de Emergencias Médicas del MSP.

#### 2.3.4. Atribuciones de Ley

**Funciones de los Centros Especializados de Atención en Salud y del Hospital Municipal Pepillo Salcedo (art. 6, Decreto núm. 434-07, Reglamento General de los Centros Especializados de Atención en Salud de las Redes Públicas).**

- 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 el Hospital; así como, los manuales e instrumentos operativos, técnicos, administrativos, de orden clínico y otros que se requieran, de común aplicación.
- Asegurar que en el Hospital 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 que en el Hospital se aplique el 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.

### **2.3.5. Funciones del Consejo Administración del Hospital Municipal Pepillo Salcedo.**

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

### **Integración del Consejo Administrativo del Hospital Municipal Pepillo Salcedo (art.41, Decreto núm. 434-07).**

- El director(a) del Hospital, quien fungirá como Secretario Ejecutivo con voz y sin voto.
- Un representante de la Red a que corresponde el Hospital.
- Dos representantes de la comunidad organizada del área de influencia del Hospital: juntas de vecinos, asociación de usuarios, asegurados, comités de salud del sector, clubes de madres, organismos cívicos, grupos religiosos, entre otros; su selección es una responsabilidad de la sociedad civil del área de influencia del Hospital.

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

## 2.4 Catálogo de Servicios

| CONSULTA EXTERNA                            |   |
|---|---|
| <b>Especialidades Clínicas</b>              | <b>Servicios de Laboratorio Clínico</b>   |
| Medicina Interna                            | Bacteriología   |
|   | Hematología   |
| Obstetricia                                 | Inmunoserología   |
| Ginecología                                 | Parasitología   |
| Pediatría                                   | Química Sanguínea   |
| Cardiología                                 | Uroanálisis   |
| Diabetología                                | <b>Servicios de Imágenes</b>  |
| Fisiatría y Rehabilitación                  |   |
| Salud Mental                                |   |
| <b>Especialidades Quirúrgicas</b>           | Ecografía   |
|   | Electrocardiograma  |
|   | Mamografía  |
| Cirugía General                             | Radiología  |
| Cirugía Ginecológica/ Obstétricas           | Sonografía  |
| Cirugía Traumatológica                      | Sonografía Escrotal con Doppler   |
| <b>Servicios de Odontología</b>             | <b>Programas</b>  |
| Odontología General                         | Atención Integral al Adolescente.   |
| <b>Servicios de Urgencias y Emergencias</b> | Inmunización (Vacunas)  |
|   | Salud Sexual y Reproductiva Planificación, Detección Cáncer Cérvico-Uterino (CACU) y Información de Métodos Anticonceptivos |
|   | Servicio de Atención Integral (SAI)   |
| Atención de Urgencias                       | Terapia Familiar  |
| Atención de Emergencias                     | Tuberculosis  |
| <b>Servicios de Ambulancias</b>             | <b>Actividades de Promoción de la Salud</b>   |
| Traslado de Pacientes                       |   |
| <b>Servicios de Hospitalización</b>         | Promoción a la Lactancia Materna.   |
|   | Promoción de Estilos de Vida Saludable  |
| Hospitalización General                     | <b>Servicios Centrales</b>  |
| Unidades de Intervención en Crisis          |   |
|   | Anatomía patológica   |

## 2.5 Estructura y Organigrama del Hospital Municipal Pepillo Salcedo

### Estructura Organizacional

#### Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Dirección de Hospital.

#### Unidades Consultivas o Asesoras:

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

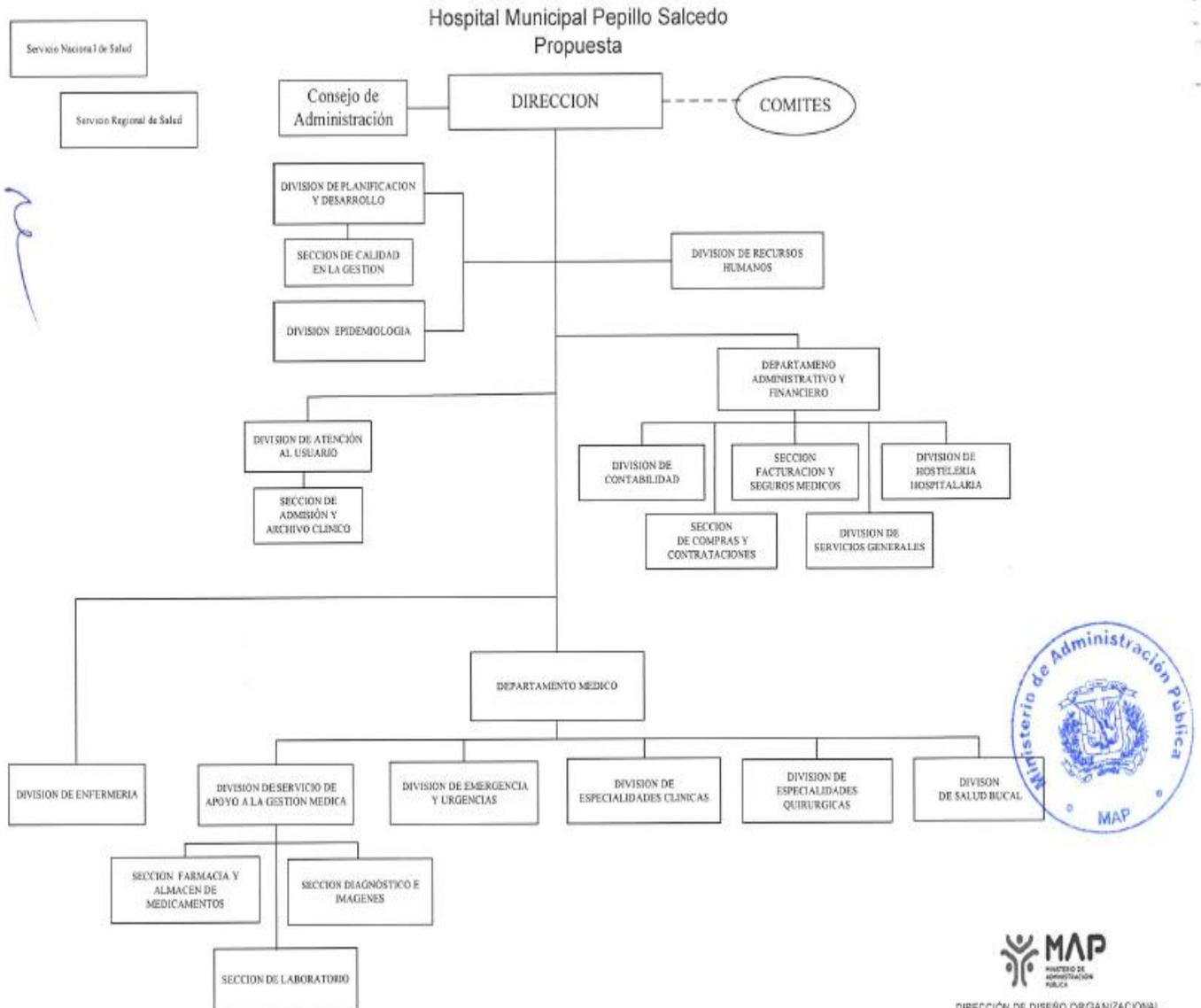
#### Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- **Departamento Administrativo y Financiero, con:**
  - División de Hostelería Hospitalaria
  - División Contabilidad
  - División de Servicios Generales
    - Sección de Facturación y Seguros Médicos
    - Sección de Compras y Contrataciones
- **División de Servicio de Atención al Usuario, con:**
  - Sección Admisión y Archivo Clínico

#### Unidades Sustantivas u Operativas:

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

**Organigrama del Hospital Municipal Pepillo Salcedo Centro especializado de segundo nivel de Atención:**

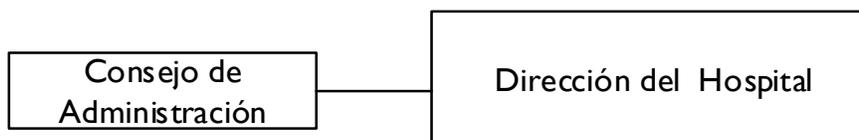


### **III. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas**

### 3.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.1.1. Dirección del Hospital</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Normativa o de Máxima Dirección   |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | División de Recursos Humanos, División Planificación y Desarrollo, División Epidemiología, Departamento Administrativo y Financiero, División de Servicio de Atención al Usuario, División de Enfermería y Departamento Médico. |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Dirección Servicio Regional de Salud Cibao Occidental   |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades del Hospital, áreas del Servicio regional de salud (SRS) y áreas del Servicio nacional de salud (SNS).   |

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

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

#### Funciones Principales:

1. Proporcionar atención médica a los usuarios mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación a través de los servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, referir usuarios a otros establecimientos de tercer nivel, bajo el Sistema de referencia, retorno e interconsulta, con el propósito de realizar procedimientos, estudios diagnósticos, ofrecer atención terapéutica acorde a la enfermedad y necesidad de complejidad en la atención hospitalaria.
2. Ejecutar la representación legal del Hospital y hacer cumplir todas las disposiciones legales relacionadas con el que hacer hospitalario, controlando los procesos legales del hospital, asegurando la correcta revisión y aplicación de leyes, anteproyectos, contratos y otros instrumentos legales relativos a las actividades del hospital.
3. Coordinar los procesos de atención médica integral y administrativa, de acuerdo con la

Misión y Objetivos; con base en las políticas establecidas para el uso coordinado y racional de los recursos establecidos.

4. Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Hospital y del proyecto de presupuesto.
5. Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos estadísticos, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
6. Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Servicio Nacional de Salud, para el funcionamiento efectivo en Red única de Salud a fin de mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.
7. Verificar la aplicación de los indicadores oficiales para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos.
8. Coordinar con los establecimientos del Primer nivel de atención, de la Región de Salud, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en la Red única de Salud.
9. Dirigir y supervisar procesos de investigación médica de acuerdo con criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
10. Garantizar y asegurar el análisis del perfil epidemiológico de las condiciones de salud enfermedad, atendidas en el Hospital.
11. Gestionar y garantizar los procesos de selección, programación, adquisición, almacenamiento-distribución y uso racional de los medicamentos, insumos médicos y reactivos de laboratorio, dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.
12. Verificar el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités conformados en el centro.
13. Dirigir y coordinar el funcionamiento del hospital a los fines de que las áreas médico-administrativas que lo conforman cumplan con los planes y programas establecidos.
14. Establecer mecanismos de comunicación que permitan difundir los objetivos, programas, asegurando el posicionamiento y la imagen del hospital mediante el control de las labores de cobertura periodística y difusión en los medios de comunicación, sobre las actividades y eventos realizados por la institución, conforme a las normas de comunicaciones definidas.
15. Vigilar el desarrollo de los programas de enseñanza e investigación que se lleven a cabo en el hospital.

16. Garantizar el cumplimiento de las instrucciones que le sean encomendadas por las autoridades competentes e informar sobre el cumplimiento de estas.
17. Garantizar que los recursos técnicos, financieros, humanos y materiales del hospital sean utilizados eficientemente.
18. Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores(as) motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos del hospital.
19. Garantizar el proceso de desarrollo organizacional para favorecer la efectividad de la gestión del hospital.
20. Promover y coordinar la implementación de modo los y/o sistemas de gestión de calidad en la organización, que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
21. Dirigir el desarrollo e implementación de acciones en materia de investigaciones y operaciones de seguridad dirigidas a mitigar riesgos, con el objetivo de asegurar la continuidad de las operaciones del hospital.
22. Garantizar el control de los procesos de atención a los usuarios a través de la evaluación y monitoreo de los servicios prestados para asegurar los derechos de los usuarios, asegurando el cumplimiento de las actividades encaminadas a la atención integral de los usuarios.
23. Asegurar la implementación de los controles internos que permitan establecer una seguridad razonable en relación con la existencia de una adecuada recaudación y un debido manejo e inversión de los recursos públicos que tiene a su cargo la institución, para garantizar un adecuado control y fiscalización del uso de los recursos.
24. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles. Creada por mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), Ley No.200-04.
25. Asegurar de manera integral que la hostelería hospitalaria, brinde el suministro de alimentos adecuados, con espacios limpios, seguros, humanizados, así como monitorizar los procedimientos para mantener una infraestructura física que permita proveer los servicios de salud de forma adecuada.
26. Asegurar con la coordinación del SNS y el SRS la provisión de información oportuna y de calidad de los diferentes programas de salud que sirva de un apoyo efectivo a la implementación y fortalecimiento del modelo de provisión de salud, respondiendo a las necesidades del hospital y de los usuarios.

27. Coordinar la elaboración de informes de rendición de cuenta ante el SNS, el SRS y demás instancias del Estado que lo requiera, acorde a las especificaciones demandadas.
28. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

**Estructura de Cargos:**

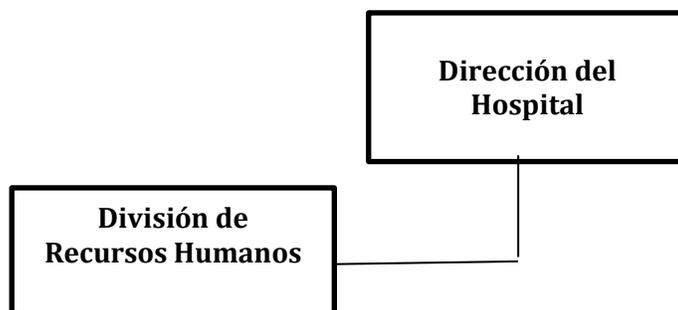
Director (a) de Hospital

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

### 3.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.2.1 División Recursos Humanos</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Consultiva o Asesora  |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que la integra  |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con la Dirección del Hospital   |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades del hospital y la División de Recursos Humanos del Servicio Regional de salud Cibao Occidental |

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

Impulsar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que en base la Ley No. 41-08 de administración pública y su reglamento 523-09 de relaciones laborales, Ley 379-87 y la 87-01 que garantice la existencia de servidores públicos motivados y capacitados, que contribuyan al cumplimiento 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. Mantener el control y actualización de la nómina del establecimiento de manera continua.
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 de Función Pública y sus reglamentos ~~523-09 de relaciones laborales, del Instituto Nacional de Administración pública (INAP) y del Ministerio de Administración Pública (MAP).~~

4. Programar y ejecutar en coordinación con la División de Recursos Humanos del Servicio Regional de Salud, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos: Evaluación del Desempeño, Capacitación y Desarrollo, Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción de personal de nuevo ingreso, Clima Laboral y Seguridad Social, entre otros.
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 centro.
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 y calidad del Hospital, la elaboración de los planes y programas orientados al desarrollo del hospital que fomentan el cambio institucional.
8. Aplicar el sistema de seguridad social que establece la Ley No. 87-01, a los servidores del hospital y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
9. Coordinar la realización de actividades de trabajo en equipo y conciliación laboral para los empleados del hospital.
10. Cumplir las normativas internas establecidas por el centro para el personal.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

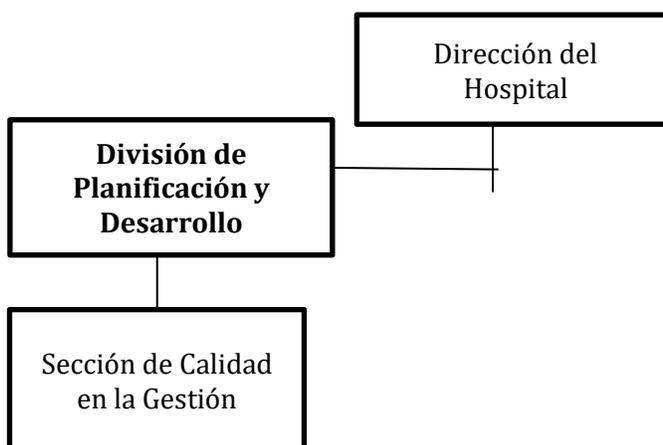
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Recursos Humanos

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

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.2.2 División Planificación y Desarrollo</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Consultiva o Asesora  |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | Sesión de Calidad en la Gestión   |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con la Dirección del Hospital   |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades del hospital, la División de Planificación y Desarrollo del Servicio Regional de Salud (SRS) y del Servicio Nacional de Salud (SNS) del Nivel Central. |

### Organigrama:



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

1. Elaborar en base a las prioridades definidas por la máxima autoridad del hospital las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías de Planificación y Desarrollo y los planes operativos, que servirán de base para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Implementar diseños e innovaciones de modelos de organización, de gestión y de calidad en el hospital.
3. Asegurar la elaboración de los informes de monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.
4. Evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
5. Participar en la formulación del presupuesto anual del hospital, en coordinación con el área Administrativa y Financiera.

6. Revisar la estructura organizativa y reingeniería de procesos, en coordinación con el SNS y SRS, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión del hospital en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
7. Actualizar el manual de organización y función del hospital en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional del SNS.
8. Elaborar los manuales, políticas, normas y procedimientos del hospital en coordinación con el Departamento de Calidad en la Gestión del SNS.
9. Asegurar la implementación de modelos de Calidad (CAF, Carta Compromiso, SISMAP) en coordinación con el Departamento de Calidad en la Gestión del SNS.
10. Participar en el proceso de fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional del Hospital, mediante la aplicación de estrategias e intervenciones organizacionales y de gestión del cambio y coordinar la definición e implementación de los planes de calidad.
11. **Revisar el manejo de** las documentaciones legales del hospital que den base a los procesos de calidad.
12. Realizar seguimiento oportuno a los planes de mejora desarrollados por el equipo de auditoría médica a los fines de asegurar la calidad clínica en el hospital.
13. Participar en el fortalecimiento de la gestión administrativa y estratégica vía proyecto de cooperación con instituciones gubernamentales y no gubernamentales.
14. Asegurar la elaboración de los informes correspondientes al cumplimiento de las metas físicas y financieras de acuerdo con la producción de servicios del hospital basados en obtener un presupuesto por resultados PPR.
15. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Planificación y Desarrollo.

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

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.2.2.1 Sección Calidad en la Gestión</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Consultiva o Asesora  |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que la integra  |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con la División de Planificación y Desarrollo   |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades del Hospital, la División de Planificación y Desarrollo SRS y el Departamento de Calidad en la Gestión del SNS Central |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Implementar los modelos de gestión de calidad en coordinación con el departamento de Calidad en la Gestión del SNS para disponer de un modelo que permita la estandarización y documentación de las herramientas de calidad para el hospital.
2. Actualizar políticas, manuales y procedimientos en coordinación con el departamento de Calidad en la Gestión del SNS.
3. Aplicar normas, políticas y procedimientos de los diferentes procesos del centro.
4. Elaborar y aplicar planes de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz, así como recibir, evaluar y canalizar las propuestas de mejora de los procesos.
5. Diseñar un programa de auditoría y mejoras de los procesos institucionales.
6. Coordinar y ejecutar auditorías de calidad.

7. Realizar seguimiento y monitoreo de indicadores de SGC, Carta Compromiso, SISMAP.
8. Desarrollar e implementar sistema de riesgo Institucional que asegure la continuidad de los procesos internos.
9. Asesorar y acompañar a todas las unidades del hospital en la implementación, control y seguimiento de los procesos, a fin de que cumplan con los estándares de calidad establecidos.
10. Asegurar la implementación y seguimiento oportuno de planes de mejora desarrollado, a los fines de garantizar la calidad clínica en el hospital.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Sección de Calidad en la Gestión

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

|                                |                                     |
|--------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.2.3 División Epidemiología</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Consultiva o Asesora                |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que la integra          |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con la Dirección del Hospital       |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades del Hospital |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

7. Coordinar oportunamente el registro, procesamiento y análisis de la información laboratorio, estadístico y uso de medicamentos.
8. Controlar el proceso de comunicación para la promoción de la salud a grupos de interés.
9. Controlar el proceso de Vigilancia Epidemiológica activa.
10. Velar por que todas las programaciones dentro del hospital se realicen con criterio técnico y con base a datos epidemiológicos
11. Elaborar informe a la dirección del hospital de la situación epidemiológica de salud del área de influenza y sugerir estrategias de intervención.
12. Coordinar con otras dependencias para el fortalecimiento de medidas preventivas en caso de situaciones de alerta epidemiológica.
13. Analizar y dar a conocer los resultados obtenidos de los sistemas de información y toma oportuna de acciones correctivas y/o mejoras del proceso de acuerdo con normas, procedimientos y herramientas establecidas.
14. Apoyar en las actividades del Hospital relacionadas a la referencia, retorno e interconsulta y de otros niveles si es necesario.
15. Identificar los casos de enfermedades bajo vigilancia, de notificación obligatoria.
16. Realizar los estudios epidemiológicos de casos y brotes, así como su notificación oportuna.
17. Realizar actividades de prevención y control de las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
18. Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de notificación sistemática al Servicio Regional de Salud, Servicio Nacional de Salud y al Ministerio de Salud Pública; las enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica activa, las de notificación inmediata y la de notificación obligatoria.
19. Coordinar con el servicio de laboratorio la obtención de las muestras de acuerdo con la norma, para el diagnóstico, seguimiento y control de los padecimientos sujetos a vigilancia epidemiológica.
20. Garantizar mecanismos de vigilancia y control de riesgos relacionados con los objetos punzocortante utilizados por el personal del hospital.
21. Coordinar con los demás servicios del área médica, para mejorar las actividades de vigilancia y control epidemiológicos.
22. Coordinar la presentación de los resultados de la vigilancia epidemiológica (por incidencia, prevalencia, letalidad, mortalidad, costos, microorganismos prevalentes y resistencia antimicrobiana).
23. Recabar datos de las fuentes de información para su análisis, con periodicidad establecida.

24. Coordinar el análisis de la morbilidad, mortalidad y letalidad hospitalaria.
25. Dirigir el manejo adecuado de los sistemas estadísticos de vigilancia y producción para el hospital.
26. Asesorar y dirigir proyectos de investigación de los padecimientos de trascendencia identificados en el Hospital.
27. Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital.
28. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

**Estructura de Cargos:**

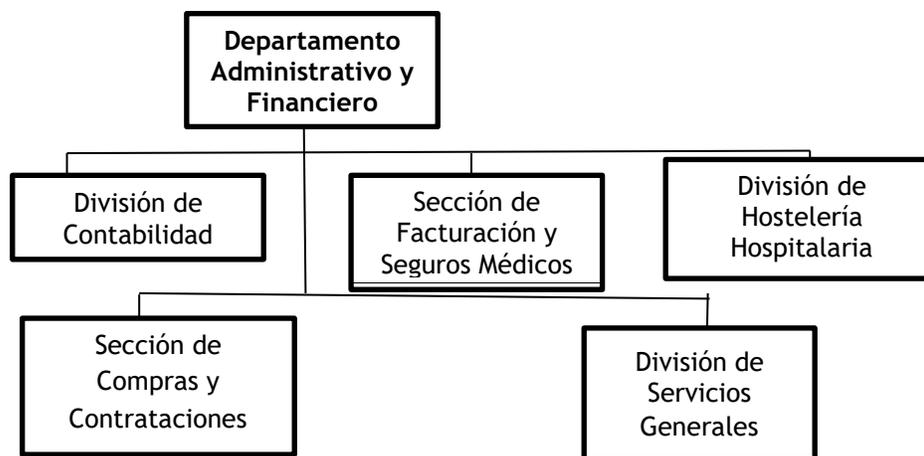
Encargado (a) División de Epidemiología

Los 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

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.3.1 Departamento Administrativo y Financiero</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Auxiliar o apoyo   |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | División de Contabilidad<br>División Hostelería Hospitalaria<br>División de Servicios Generales<br>Sección de Facturación y Seguro Médico<br>Sección de Compras y Contrataciones |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con la Dirección del Hospital  |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades del Hospital, la División Administrativa y Financiera del SRS Cibao Occidental  |

#### Organigrama:



#### Objetivo General:

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

#### Funciones Principales:

1. Aplicar y desarrollar estrategias institucionales relacionadas con la gestión de los recursos materiales y financieros en cumplimiento con el Plan Operativo del hospital.
2. Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas, valores y objetivos institucionales para el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Garantizar la ejecución del Plan Anual de Compras y la correcta adquisición y distribución de los bienes y servicios requeridos para el correcto desarrollo de las operaciones institucionales alineado con una cultura de integridad, probidad, mejora continua y calidad en el marco de la

4. Asegurar el cumplimiento del registro y control de los bienes, muebles, inmuebles e intangibles valorables, pertenecientes al patrimonio del hospital con la finalidad de garantizar su eficiente registro contable.
5. Asegurar la planificación y ejecución de las actividades de mantenimiento y desarrollo de la planta física en alineación con los planes y estrategias institución ales asegurando la integridad y seguridad de esta.
6. Garantizar que el servicio de facturación y cobro de los seguros médicos se realice cumpliendo con las normas, tarifas establecidas.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas de control interno previamente establecidas en las áreas administrativas, financieras y operacionales.
8. Garantizar la elaboración de los informes, planes de acción y estados de situación correspondientes a la gestión y ejecución presupuestaria, contable y financiera requerida por las máximas autoridades del hospital.
9. Participar en la elaboración del plan operativo y el presupuesto del hospital garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento de este.
10. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Hospital.
11. Presentar informes periódicos de las funciones realizadas.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Administrativo y Financiero

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

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.3.1.1. División de Contabilidad</b>        |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Auxiliar o de Apoyo                             |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que lo integra                      |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con el Departamento Administrativo y Financiero |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades del Hospital             |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

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

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

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Contabilidad

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

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.3.1.2. Sección de Facturación y Seguros Médicos</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Auxiliar o de Apoyo                                      |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que lo integra                               |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con el Departamento Administrativo y Financiero          |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades del Hospital                      |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Dirigir, supervisar y controlar las gestiones y procedimientos de facturación y cobros por los diferentes servicios hospitalarios a los usuarios con seguros médicos.
2. Obtener y mantener actualizada la información definida en el sistema de base de datos del Hospital juntamente con las áreas de: archivo de expedientes, admisión, emergencia, hospitalización, ambulatorios, laboratorios e imágenes, entre otros, para generar la facturación al usuario.
3. Coordinar con las diferentes áreas del hospital la aplicación de las normas, tarifas y facturación del servicio requerido por el usuario.
4. Verificar que los expedientes de los usuarios dados de alta contengan los documentos soporte, tarifas, según las normas establecidas, para la gestión ante el ARS correspondiente.
5. Preparar los expedientes y facturar de acuerdo con la periodicidad establecida, el cobro de los diferentes servicios médicos a las Administradoras de Seguros Médicos-ARS, quienes deberán pagar por cheque o transferencia al hospital.
6. Participar en conjunto con las autoridades correspondientes en la preparación del proyecto de

presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos a ser presentados a la Dirección del Hospital.

7. Preparar y presentar informe mensual para el área Administrativa Financiera de las cuentas por cobrar y pagadas de las diferentes ARS.
8. Mantener organizado y archivado los documentos del área.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Facturación y Seguros Médicos

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

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.3.1.3. División de Hostelería Hospitalaria</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Apoyo Administrativo                                |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que lo integra                          |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con Departamento Administrativo y Financiero        |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades del Hospital                 |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Gestionar, coordinar y supervisar las actividades de lavandería, ropería y mayordomía del centro hospitalario, así como las labores de alimentación del personal y usuarios hospitalizados según las instrucciones dadas por los nutricionistas, enfocada a la calidad en la prestación de servicios y el confort para satisfacción del usuario.

**Funciones Principales:**

1. Coordinar y gestionar con el nutricionista los diferentes menús a preparar con las especificaciones requeridas, según la dieta asignada a los usuarios, así como el tipo de alimentación a preparar y suministrar al personal médico y de apoyo del centro hospitalario.
2. Garantizar la limpieza y aseo de las habitaciones, consultorios, salones y áreas en general del centro hospitalario, verificando el uso adecuado de accesorios y materiales de limpieza.
3. Coordinar en conjunto con el área de epidemiología la ruta de desechos hospitalarios.
4. Coordinar y supervisar las labores de la lavandería, el uso adecuado de las lavadoras y secadoras, verificando que utilicen los materiales adecuados y recomendados en cada caso.
5. Gestionar la confección y/o reparación de los uniformes, batas y accesorios utilizados por el personal médico, sábanas, fundas de almohadas, toallas, cortinas requeridas para las habitaciones y camillas del centro hospitalario.
6. Preparar el presupuesto y gestionar la adquisición de los materiales y productos requeridos para cumplir con las labores asignadas.

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

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Hostelería Hospitalaria

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

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.3.1.4. Sección de Compras y Contrataciones</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Apoyo Administrativo                                |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que lo integra                          |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con el Departamento Administrativo y Financiero     |
| <b>Coordinación</b>            | 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 del 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 retroalimentar los en base a los resultados

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

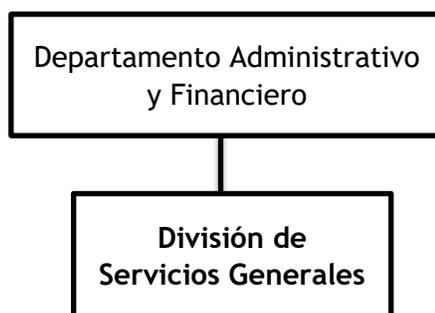
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Compras y Contrataciones

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

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.3.1.5. División de Servicios Generales</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Auxiliar o de Apoyo                             |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que lo integra                      |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con el Departamento Administrativo y Financiero |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades del Hospital             |

**Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y reparación del edificio, áreas verdes, locales, parques 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 el mantenimiento y reparación de la planta física, locales, áreas verdes, y parques 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.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Servicios Generales

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

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.3.2 División Servicio de Atención al Usuario</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Auxiliar o de Apoyo  |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | Sección de Admisión y Archivo Clínico  |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con la Dirección del Hospital  |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las áreas del hospital y con la División de Calidad de los Servicios y Gestión de Usuarios del SRS Cibao Occidental. |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Proporcionar a los usuarios información general sobre el hospital, su organización y los servicios que en él se prestan.
2. Garantizar información para la toma de decisiones y elaboración de informes sobre ubicación de usuarios ingresados y temas generales de información de citas de usuarios, respetando las normas vigentes en cuanto a la confidencialidad de los datos y preservación de la información personalizada.
3. Apoyar el cumplimiento de las citas médicas programadas.
4. Coordinar el proceso de referencia y contra referencia de usuarios.
5. Gestionar los buzones de sugerencias a fin de dar respuesta oportuna y atención de calidad a los usuarios.

6. Realizar encuestas de satisfacción al usuario.
7. Velar por el cumplimiento del proceso de admisión establecido.
8. Asegurar el registro y archivo oportuno de los expedientes clínicos de los usuarios.
9. Mantener disponibles y organizados los expedientes clínicos de los usuarios del Hospital.
10. Supervisar y evaluar el apego a los protocolos de atención en el establecimiento de salud.
11. Coordinar con otros departamentos el desarrollo de acciones que deben llevarse a cabo para garantizar una atención de mayor eficiencia, oportunidad, continuidad, calidez y rapidez a los usuarios de los servicios de salud.
12. Velar por la información y el cumplimiento de los derechos y deberes de los usuarios según lo establecido en el marco legal vigente y las normas del establecimiento.
13. Velar por que los usuarios de los servicios del establecimiento reciban un trato humanizado, de respeto y calidad.
14. Participar con la Dirección del hospital y el Departamento Médico en la actualización periódica de la Cartera de Servicios del centro y coordinar su correcta difusión entre los usuarios y los demás establecimientos de salud relacionados con la Red.
15. Garantizar el derecho del ciudadano a manifestar su opinión facilitando a los usuarios y familiares la exposición de sus opiniones en un clima de respeto y confianza.
16. Propiciar y coordinar el Comité de Apertura de Buzones con integrantes de diferentes instancias del establecimiento de salud para realizar la apertura y análisis de las informaciones ahí depositadas.
17. Coordinar reuniones con los encargados y/o directivos para el análisis y búsqueda de soluciones a las quejas e implementación de recomendación de los usuarios si estas son pertinentes.
18. Gestionar y resolver de manera oportuna las necesidades y/o dificultades presentadas por los usuarios, comunicando, en lo posible a estos, las medidas tomadas por la institución.
19. Coordinar con la División de Calidad de los Servicios y Gestión de Usuarios del SRS programas de capacitaciones para el personal pertinente del establecimiento de salud en materia de calidad de los servicios.
20. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Servicio de Atención al Usuario

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

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.3.2.1 Sección Admisión y Archivo Clínico</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Auxiliar o de Apoyo                                |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que la integra                         |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con la División de Servicio de Atención al Usuario |
| <b>Coordinación</b>            | 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.

**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Admisión y Archivo Clínico

Los 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

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.4.1 División de Enfermería</b>                     |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Sustantiva u Operativo                                  |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que lo integra                              |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con la Dirección del Hospital                           |
| <b>Coordinación</b>            | 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, investigación, docencia y administración proporcionando cuidados de forma integral con calidad y calidez, a fin de lograr la prevención curación, rehabilitación y satisfacción del usuario aplicando técnicas y procedimientos según lineamientos e instrumentos regulatorios de enfermería.

#### 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 que hacer 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 en caminadas 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 mejorarla calidad de vida de los usuarios.
9. Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y el control de las enfermedades infecciosas.
10. Planificar, ejecutar y controlar procesos de enseñanza en la formación del personal de enfermería.
11. Garantizar el cumplimiento de los principios de asepsia y antisepsia.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

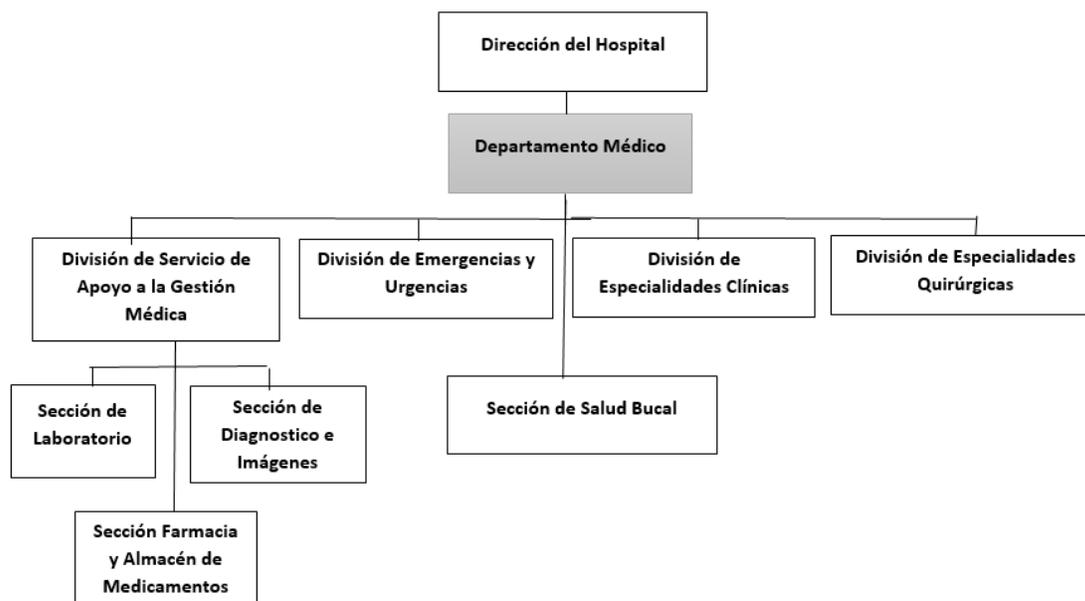
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Enfermería

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

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.4.2 Departamento Médico</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Sustantiva u Operativo  |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica, División de Emergencias y Urgencias, División de Especialidades Clínicas, División de Especialidades Quirúrgicas, División de Salud Bucal. |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con la Dirección del Hospital   |
| <b>Coordinación</b>            | Dirección del Hospital y la División de Enfermería.   |

### Organigrama:



### Objetivo General

Programar, coordinar, brindar y evaluar los servicios médicos que proporciona el hospital, estableciendo mecanismos que garanticen el cumplimiento de las normas, guías y protocolos establecidos. Así como garantizar la implementación de estrategias que coadyuven al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

### Funciones Principales

1. Diseñar, elaborar y presentar al director del Hospital estrategias que coadyuven a mejorar los servicios que presta el Hospital.
2. Organizar, dirigir y supervisar la operatividad médica y paramédica Hospital.
3. Determinar y jerarquizar las prioridades de atención médica a los usuarios 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 infra estructura médica.
6. Dirigir, coordinar, brindar y controlar los servicios médicos de los procesos de hospitalización, consulta externa de especialidades y subespecialidad es que se brindan a usuarios ambulatorios y hospitalizados.
7. Coordinar las áreas bajo su responsabilidad, los programas específicos y proyectos, con base en el diagnóstico situacional y someterlos a la aprobación de la dirección del hospital.
8. Supervisar la ejecución de los programas y las acciones en materia de prevención, detección y control de enfermedades, así como de control epidemiológico.
9. Implementar los mecanismos adecuados para garantizar que la atención clínico- quirúrgica otorgada sea de la más alta calidad.
10. Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos orientados a incrementar la calidad en la prestación de los servicios de atención médica que se ofrecen en el Hospital.
11. Colaborar con las actividades académicas programadas por el área de Investigación Clínica y Residencia Médica, apoyando con los programas de investigación científica y/o tecnológica que se llevan a cabo en el Hospital.
12. Asesorar al personal adscrito al área médica, de conformidad con las disposiciones aplicables.
13. Coordinar con las diferentes áreas del Hospital, la información referente a los insumos necesarios para la atención oportuna de los usuarios.
14. Supervisar periódicamente cada uno de los servicios, en coordinación con los responsables de las áreas, para conocer el funcionamiento y emitir, cuando se requiera, las estrategias orientadas al logro de los objetivos.
15. Supervisar la actualización oportuna del Archivo Clínico y del Expediente Clínico, de conformidad con las Normativas aplicables.
16. Asegurar que los informes médicos, dictámenes medico legales, registros estadísticos y demás información que le requieran las autoridades del hospital y otras dependencias gubernamentales.
17. Determinar y jerarquizar las prioridades de atención médica e integrar las a los programas del Hospital.
18. Asegurar la aplicación de las acciones correctivas y los mecanismos de modernización instruidos

por la Dirección del Hospital, para garantizar la adecuada prestación de los servicios médicos que se proporcionan a los usuarios.

19. Coordinar la difusión de los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria y supervisar su correcta aplicación.
20. Asegurar que los estándares de calidad establecidos para la operación de las áreas médicas del Hospital se apliquen íntegramente.
21. Validar, difundir y vigilar la aplicación de los manuales, políticas, normas, guías y protocolos emanados del MSP y el SNS y los específicos del Hospital.
22. Establecer, en conjunto con las áreas respectivas, las especificaciones técnicas del equipo médico requerido.
23. Implementar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos operativos en materia de atención Salud Bucal especializada a cargo del Centro.
24. Organizar, dirigir y supervisar los servicios médicos odontológicos que brinda el Centro.
25. Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos para incrementar la calidad en la prestación de los servicios odontológicos que se ofrecen en el Centro.
26. Verificar que los insumos, materiales y equipos proporcionados al Centro se utilicen de manera óptima.
27. Coordinar la evaluación del desempeño en la prestación de los servicios que se ofrecen en el hospital, a partir de indicadores y estándares de calidad aplicables.
28. Garantizar el servicio de apoyo a la gestión médica a los fines de complementar diagnóstico, imágenes, tratamientos, procedimientos, banco sangre, procesamiento y suministro a la atención oportuna de los usuarios.
29. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
30. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

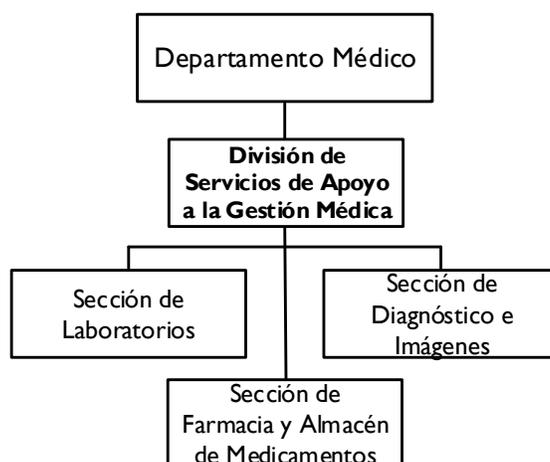
### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Departamento Médico

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

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.4.2.1. División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Sustantiva u Operativo   |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | Sección Laboratorio, Clínico, Sección de Farmacia y Almacén de Medicamentos y Sección de Diagnóstico e Imágenes. |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con el Departamento Médico   |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades del Hospital.   |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Ejecutar y verificar las actividades relacionadas con la atención de apoyo diagnóstico y procedimientos complementarios a los usuarios de los diferentes servicios del hospital.
2. Supervisar la realización de pruebas y exámenes de laboratorio, así como la captación y manejo de sangre de acuerdo con los instrumentos técnicos jurídicos y procedimientos establecidos.
3. Monitorear que los estudios radiológicos a usuarios sean de acuerdo con las técnicas y

procedimientos establecidos.

4. Supervisar la recepción, almacenamiento, despacho, registro y control de medicamentos e insumos médicos para el apoyo diagnóstico de usuarios ambulatorios, usuarios hospitalizados y de los diferentes servicios del Hospital.
5. Supervisar el resguardo y archivo de los documentos de respaldo generados.
6. Supervisar la realización y presentación informes y reportes según requerimiento.
7. Cumplir y hacer cumplir los instrumentos técnicos jurídicos relacionado al área.
8. Garantizar la capacitación del personal de apoyo diagnóstico en la implementación de nuevas tecnologías y equipos.
9. Garantizar el desarrollo de la Red de servicios de transfusión de sangre y hemoderivados, fortaleciendo la extracción, tamizaje, conservación, y logística de transporte oportuno y seguro.
10. Asegurar el diagnóstico histopatológico de los procedimientos quirúrgicos y ambulatorios, garantizado la ejecución de procedimientos técnicos especializado.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

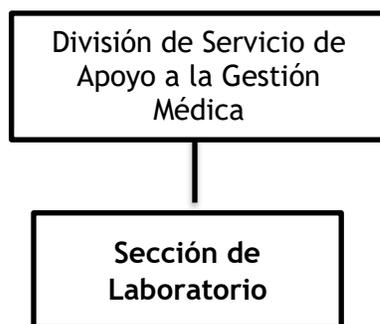
### **Estructura de Cargos:**

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

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

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.4.2.1.1. Sección de Laboratorio</b>  |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Sustantiva u Operativo Encargado (a) División de Servicios de Apoyo a la Gestión Médica |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que la integra  |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con la División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica                                |
| <b>Coordinación</b>            | Con las Unidades Asistenciales del Hospital   |

### Organigrama:



### Objetivo General:

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

### Funciones Principales:

1. **Asegurar** la Toma, recepción, procesamiento, registro y envío de resultados de exámenes a las áreas solicitantes, así como envío de muestra a Laboratorio Nacional, en caso de pruebas especiales.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
3. Gestionar la dotación de insumos, equipos y otro material que se requiera.
4. Asegurar la elaboración y consolidación de la información estadística mensual.
5. Garantizar la reserva de sangre y hemos componentes.

6. Supervisar el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
7. **Asegurar la realización de** Toma de Muestras y procesamiento de pruebas especiales en el Laboratorio, áreas de Hospitalización y Emergencia.
8. Asegurar la realización de calibraciones y controles de calidad de los equipos automatizados y de las diferentes metodologías empleadas.
9. Contribuir a la vigilancia epidemiológica institucional ejecutando los reportes de manera oportuna de acuerdo con los protocolos establecidos.
10. Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

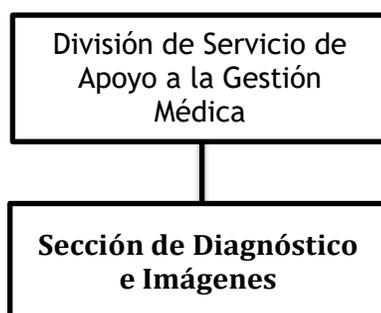
#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Laboratorio Clínico

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

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.4.2.1.2. Sección de Diagnóstico e Imágenes</b>      |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Sustantiva u Operativo                                   |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que lo integra                               |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con la División de Servicio de Apoyo a la Gestión Médica |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades Asistenciales del Hospital.       |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Asegurar la toma, procesamiento, registro y envío de resultados de radiografías e imágenes a las áreas solicitantes de acuerdo con procedimientos y medidas de protección radiológica.
2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
3. Asegurar la elaboración y consolidación de la información estadística mensual.
4. Asegurar que el área cuente con el material y equipo necesario para su funcionamiento.
5. Supervisar el cumplimiento de técnicas, procedimientos y medidas de bioseguridad.
6. Velar por el fiel cumplimiento de la normativa para la protección radiológica.
7. Coordinar la toma de radiografías convencionales, portátiles y estudios especiales a usuarios de consulta externa, emergencia, hospitalización y sala de operaciones.

8. Coordinar el control de calidad para cada estudio de imágenes.
9. Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos del área de imágenes.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

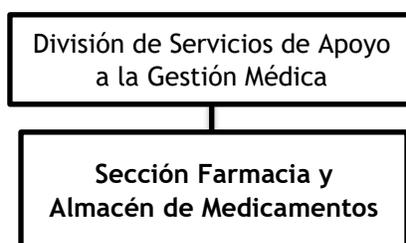
**Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Diagnóstico e Imágenes

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

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.4.2.1.3. Sección Farmacia y Almacén de Medicamentos</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Sustantiva u Operativo                                       |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que la integra                                   |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con la División de Servicio de apoyo a la Gestión Médica     |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades Asistenciales del Hospital            |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Contribuir a la recuperación de la salud de los usuarios mediante el almacenamiento y entrega de forma oportuna de medicamentos asegurando su uso racional; de forma que los usuarios de los servicios de salud puedan tener acceso a medicamentos a tiempo, manteniendo el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales, controlar los medicamentos de acuerdo con la normativa, fomentando su adecuado uso y racionalización.

**Funciones Principales:**

1. Recibir, almacenar, controlar, dispensar y registrar los medicamentos suministrados a los usuarios tanto ambulatorios como hospitalarios.
2. Verificar el cumplimiento de técnicas y procedimientos, relacionados con las medidas de bioseguridad.
3. Controlar el inventario de Abastecimiento y Medicamentos, asegurando la mejora y el fortalecimiento de la cadena de suministro.
4. Asegurar el almacenaje los medicamentos, separación y manejo adecuado los desechos peligrosos.
5. Monitorear que las recetas cumplan con las normas de prescripción.
6. Gestionar el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales.
7. Asegurar el registro y control de medicamentos de uso controlado.

8. Supervisar e informar acerca de medicamentos próximos a vencer a la Dirección del hospital.
9. Coordinar la logística de despacho de medicamentos y otros insumos de acuerdo con las necesidades identificadas.
10. Mantener actualizado el Sistema de Información del SUGEMI, y otras plataformas de gestión y realizar evaluaciones en el periodo establecido para el cumplimiento de los indicadores de evaluación de SUGEMI.
11. Planificar la estimación de la demanda de medicamentos, suministros y/o insumos del hospital.
12. Garantizar y supervisar el abastecimiento, almacenamiento y dispensación de los medicamentos de las farmacias hospitalaria.
13. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

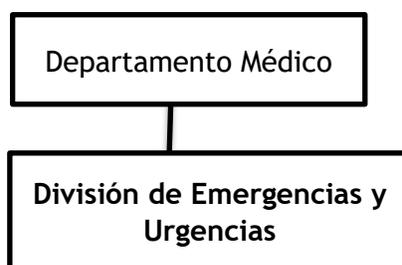
#### **Estructura de Cargos:**

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

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

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.4.2.2. División de Emergencias y Urgencias</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Sustantiva u Operativo                              |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que la integra                          |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con el Departamento Médico                          |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades Asistenciales del Hospital   |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

Realizar atenciones oportunas y de calidad a los usuarios críticos en casos de emergencia y urgencia médica de acuerdo con los lineamientos técnicos y recepción de triaje, facilitando atención a los usuarios mediante la recepción y coordinación de referencias oportunas que requieran otros niveles de atención.

**Funciones Principales:**

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

9. Gestionar el procedimiento de ingreso y/o consulta a los usuarios en los casos que corresponda.
10. Gestionar la realización de toma de exámenes de laboratorio e imágenes para respaldar el diagnóstico médico.
11. Garantizar el registro en el expediente clínico y demás formularios establecidos según normativa.
12. Cumplir con los lineamientos del sistema de referencia.
13. Asegurar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención médica.
14. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Emergencias y Urgencias

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

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.4.2.3. División de Especialidades Clínicas</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Sustantiva u Operativo                              |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que lo integra                          |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con el Departamento Médico                          |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades Asistenciales de Hospital    |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Brindar consultas preventivas y curativas en las especialidades y subespecialidades de acuerdo con la cartera de servicios del Hospital.
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades asistenciales programadas en las áreas de hospitalización y consulta externa.
3. Determinar la pertinencia y oportunidad de la referencia y contra referencia mediante la consulta.
4. Asegurar la provisión integral de salud a los usuarios, en particular que adolecen de patologías crónicas degenerativas.
5. Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procesos de hospitalización establecidos.
6. Supervisar el área de hospitalización y programar rondas médicas hospitalarias verificando e cumplimiento de los protocolos establecidos.
7. Velar por la atención oportuna e integral de los usuarios.
8. Asegurar la aplicación de medidas de bioseguridad establecidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.

9. Coordinar actividades del Servicio y velar por su cumplimiento.
10. Monitorear periódicamente el cumplimiento de las metas de los Servicios en las áreas de hospitalización y consulta externa.
11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.
12. Supervisar y registrar las evoluciones de los usuarios según guía de expediente clínico.
13. Extender certificados de defunción o de enfermedad cuando sea requerido y según normativa
14. Reportar al área de epidemiología los casos de enfermedades que requieran notificación obligatoria.
15. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Especialidades Clínicas

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

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.4.2.4. División de Especialidades Quirúrgicas</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Sustantiva u Operativo                                 |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que lo integra                             |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con el Departamento Médico                             |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las Unidades Asistenciales de Hospital       |

**Organigrama:**



**Objetivo General:**

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

**Funciones Principales:**

1. Dirigir, organizar, evaluar, las actividades técnico-administrativas y de atención médica quirúrgica que integran el área de Especialidades Quirúrgicas, en coordinación con las áreas de especialidades Clínicas, hospitalización y emergencia del hospital.
2. Coordinar y brindar atenciones a usuarios de acuerdo con guías clínicas de atención quirúrgica.
3. Supervisar la evaluación de los usuarios hospitalizados por médico cirujano según especialidad, estándares de calidad y Guías establecidas por el Ministerio de Salud Pública (MSP).
4. Coordinar con el área de enfermería los cuidados y atenciones necesarias para la recuperación de los usuarios.
5. Supervisar la prescripción de medicamentos y tratamientos a los usuarios post quirúrgico hospitalizados.
6. Gestionar la realización de exámenes generales y de interconsultas con otras especialidades.
7. Coordinar los registros en expediente clínico y demás formularios requeridos según normativa.

8. Gestionar la provisión de medicamentos, insumos médicos y otros materiales.
9. Asegurar la aplicación de medidas de bioseguridad establecidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención.
10. Organizar y coordinar los horarios de atención a usuarios mediante gestión de programación, la disponibilidad de turnos y profesionales para consultorios externos, hospitalización, intervenciones quirúrgicas, procedimientos y emergencia.
11. Asegurar el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
12. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.
13. Reportar a la División de Epidemiología los casos de enfermedades que requieran ser notificadas.
14. Supervisar el servicio de hospitalización quirúrgica y programar rondas médicas hospitalarias verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
15. Supervisar y registrar las evoluciones de los pacientes según guía de expediente clínico.
16. Supervisar y registrar las evoluciones de los usuarios según guía de expediente clínico.
17. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) División de Especialidades Quirúrgicas

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

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <b>Título de la Unidad</b>     | <b>3.4.2.5. División de Salud Bucal</b> |
| <b>Naturaleza de la Unidad</b> | Sustantiva u Operativo                  |
| <b>Estructura Orgánica</b>     | El personal que la integra              |
| <b>Relación de Dependencia</b> | Con el Departamento Médico              |
| <b>Coordinación</b>            | Con todas las áreas 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

controlarla 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 el expediente clínico, de conformidad con las normas establecidas.
13. Expedir y certificar las copias de los documentos o constancias que existan en los archivos a su cargo, cuando sea procedente o a petición de la autoridad competente.
14. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del área de Salud Bucal del hospital.
15. Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos del área.
16. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) Sección de Salud Bucal

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