



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL CENTRO DE GASTROENTEROLOGÍA CIUDAD SANITARIA “DR. LUIS E. AYBAR”

Agosto 2023

Índice

| | |
|--|-----------|
| Introducción..... | 4 |
| I. Aspectos Generales del Manual..... | 6 |
| 1.1. Objetivos del Manual..... | 7 |
| 1.2. Alcance | 7 |
| 1.3. Puesta en Vigencia..... | 7 |
| 1.4. Edición, Publicación y Actualización | 7 |
| 1.5. Distribución del Manual..... | 8 |
| 1.6. Definición de Términos..... | 8 |
| II. 11 | |
| Aspectos Generales..... | 11 |
| Centro de Gastroenterología | 11 |
| Ciudad Sanitaria “Dr. Luis E. Aybar” | 11 |
| 2.1. Breve Reseña del Centro de Gastroenterología Ciudad Sanitaria “Dr. Luis E. Aybar” | 12 |
| 2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales..... | 15 |
| 2.3. Base Legal del Hospital | 16 |
| 2.4. Atribuciones de Ley | 17 |
| IV. 22 | |
| 1.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección | 23 |
| 1.1.1. Dirección Hospital | 23 |
| 1.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor..... | 26 |
| 1.2.1. Consejo de Administración | 26 |
| 1.2.2. División de Epidemiología | 28 |
| 1.2.3. División de Planificación y Desarrollo..... | 30 |
| 1.2.4. División de Recursos Humanos | 32 |
| 1.2.5. División de Auditoría Médica | 34 |
| 1.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo | 36 |
| 1.3.1. Departamento Financiero..... | 36 |

| | |
|---|----|
| 1.3.2. División de Facturación y Seguros Médicos | 38 |
| 1.3.3. Sección de Tesorería | 44 |
| 3.1.2 Departamento Administrativo | 46 |
| 3.1.2.1 Sección de Almacén y Suministro..... | 49 |
| 3.1.2.2 División de Compras y Contrataciones..... | 50 |
| 3.1.2.3 División de Hostelería Hospitalaria | 52 |
| 3.1.2.3.1 Sección de Mayordomía | 54 |
| 3.1.2.3.2 Sección de Lavandería y Ropería | 56 |
| 3.1.2.3.3 Sección de Alimentación y Nutrición..... | 58 |
| 3.1.3 División de Servicios Generales..... | 60 |
| 1.3.4. División de Tecnologías de la Información y Comunicación..... | 62 |
| 1.3.1. División de Servicio de Atención al Usuario | 64 |
| 3.1.3.1 Sección de Admisión y Archivo Clínico..... | 66 |
| 1.3.2. División de Trabajo Social | 68 |
| 1.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo..... | 70 |
| 3.1.4 Departamento de Enfermería | 70 |
| 3.1.5 Departamento Médico | 72 |
| 3.1.5.1 División de Diagnóstico e Imágenes..... | 75 |
| 3.4.2.1.3 División de Farmacia y Almacén de Medicamentos | 77 |
| 3.4.2.1.1 División de Laboratorio Clínico | 79 |
| 3.4.2.2 División de Especialidades de Hepatología y Gastroenterología | 83 |
| 1.4.1. División de Emergencias y Urgencias..... | 85 |
| 3.4.2.3 División de Investigación Clínica y Residencia Médica..... | 87 |

Introducción

El Centro de Gastroenterología es referencia a nivel nacional en la detección y tratamiento de las enfermedades asociadas al aparato digestivo, así como de sus órganos asociados.

De manera ininterrumpida, este centro hospitalario realiza procedimientos como: Gastroenterología (Endoscopia Digestiva Alta, Videocolonoscopia, CPRE, Extracción de cuerpo extraño de vías digestivas, Polipsectomía, Colocación de PEG. Además, cuenta con Consulta Externa, Laboratorio, Patología, Emergencia e Imágenes.

Este manual tiene como propósito principal facilitar la funcionalidad del desarrollo organizacional homologado a los demás Hospitales de la red pública nacional y favorecer el cumplimiento efectivo de la Misión y Visión del SNS, y de sus funciones, tal como están consignadas en la Ley 123-15 y su Reglamento Operativo.

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

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

El Manual está estructurado en dos partes:

- La primera contiene la introducción general, sus usos, administración, y la definición de los términos propios del ámbito del desarrollo organizacional.
- La segunda parte comprende la organización del arreglo orgánico y funcional de los Centros Especializados de Atención en Salud. En las mismas se establecen los organigramas de cada área funcional, así como el propósito general de las mismas y sus funciones principales.

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

Esta dinámica obliga a la actualización permanente de las áreas funcionales, con el fin de adaptarla a los requerimientos y demandas de mantener, modificar o aumentar la operatividad, en respuesta

a los cambios previsibles o imprevistos que se producen en el entorno en que opera la institución. Ese nivel de flexibilidad es necesario para que la institución pueda reaccionar de manera oportuna frente a las amenazas.

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

I. Aspectos Generales del Manual

1.1. Objetivos del Manual

- 1.1.1. Dotar a la Institución de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.
- 1.1.2. Constituir 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 la capacitación del personal de la institución, con especial énfasis del personal de nuevo ingreso, ofreciéndole una visión global de la misma.
- 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 áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal de los Hospitales.

1.3. Puesta en Vigencia

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

1.4. Edición, Publicación y Actualización

- 1.4.1. El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma.
- 1.4.2. La máxima autoridad delegará en la Dirección de Planificación y Desarrollo la distribución, edición y actualización del Manual. Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente por escrito.

- 1.4.3. Corresponde a la Dirección de Planificación y Desarrollo revisar y actualizar el presente Manual, al menos una vez al año, en caso de modificaciones en la estructura organizativa y funcional, ajustes en los planes estratégicos u operativos, entre otros, en coordinación con las demás áreas.
- 1.4.4. Las propuestas y modificaciones a la estructura organizativa deberán ser sometidas a la consideración de la máxima Autoridad, de ser aprobadas deben ser evaluadas por las direcciones de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos. Las mismas deben ser socializadas con todos los Encargados de las diferentes unidades que conforman la institución.

1.5. Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- 1.5.1. El Director del Servicio Regional de Salud Este
- 1.5.2. El Director del hospital
- 1.5.3. Los Encargados de unidades recibirán una copia del área que dirigen.

1.6. Definición de Términos

- 1.6.1. **Coordinación:** proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.
- 1.6.2. **Departamento:** son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.
- 1.6.3. **Dirección (de área):** le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- 1.6.4. **División:** unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.
- 1.6.5. **Sección:** unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a una división.
- 1.6.6. **Estructura Organizativa:** es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación

interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

- 1.6.7. **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.
- 1.6.8. **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- 1.6.9. **Nivel Directivo Máximo:** es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- 1.6.10. **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- 1.6.11. **Nivel Jerárquico:** lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.
- 1.6.12. **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- 1.6.13. **Organigrama:** gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- 1.6.14. **Organización Formal:** se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.
- 1.6.15. **Organización:** conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.
- 1.6.16. **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.
- 1.6.17. **Oficinas Regionales:** le corresponde el nivel jerárquico de una Dirección de Área, subordinada a un Ministerio o a una Dirección General/Nacional u Oficina Nacional, tiene a su cargo la supervisión y ejecución de actividades en una determinada región. Se

originan como consecuencia de la desconcentración territorial de las funciones asignadas de un Ministerio, Dirección General y/o Oficina Nacional.

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

- **Hospital de 2do. Nivel de Atención:** Municipal, Provinciales
- **Hospital de 3er. Nivel de Atención:** Regionales, Especializados, de Referencia, Universitarios, de Autogestión.

1.6.19. SRS: Servicio Regional de Salud.

1.6.20. SNS: Servicio Nacional de Salud.

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

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

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

1.6.24. 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.

1.6.25. 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

Centro de Gastroenterología

Ciudad Sanitaria “Dr. Luis E. Aybar”

2.1. Breve Reseña del Centro de Gastroenterología Ciudad Sanitaria “Dr. Luis E. Aybar”

La primera visita de un gastroenterólogo dominicano a Japón ocurrió en 1966, cuando el Dr. Aulio Brea (fallecido) participó en el Congreso Mundial de Gastroenterología que se celebró en ese país. Para esa fecha, el doctor Brea se desempeñaba como Jefe de Enseñanza del Hospital Dr. Salvador Bienvenido Gautier, cinco años después, en el verano de 1971, el doctor Brea volvió a Japón como becario, coincidiendo con la primera visita del Dr. Luis Sánchez Limardo del Hospital Dr. Luis E. Aybar (HLEA). De regreso a su país, ambos especialistas emprendieron actividades educativas, investigativas y docentes con fines de obtener donaciones del gobierno japonés, para beneficio de sus respectivos hospitales.

Así se inicia en el hospital Dr. Luis Eduardo Aybar la primera donación en agosto de 1973, a partir de una estrategia en recurrir a la presentación de temas en congresos médicos y centros hospitalarios, sobre detección temprana del cáncer gástrico, mediante gastroscopia. Se canalizó también el interés y esfuerzo de varios estudiantes de medicina que prepararon su tesis de grado sobre endoscopia digestiva, como el gastroenterólogo Dr. Carlos Lantigua.

El programa que se desarrolló en ese entonces, se denominó “Patrones Endoscópicos en la Población Dominicana” y se realizó con pacientes del Instituto de Oncología Dr. Heriberto Pieter, del hospital militar Dr. Enrique Lighgow Ceara (1972) y del hospital Dr. Luis Eduardo Aybar.

Las promociones de carácter científico y ético fueron difundidas en la Convención Nacional de la Asociación Médica Regional del Norte, en noviembre de 1971, y las conferencias en diferentes instituciones, permitieron que finalmente llegara la esperada donación, entregada el 9 de marzo de 1974, por los funcionarios japoneses señores: Toyisu Sekiguchi y Noriyuki Ayukama, de la embajada de Japón, ante la presencia del Dr. Héctor Milliam, subdirector médico y un grupo de galenos del Comité Ejecutivo del hospital.

Ese año ingresó al hospital la Dra. Virginia García de Pérez. A partir del año 1975, Japón envió el primer experto en la persona del profesor Rikiya Fujita, quien sirvió de guía a los becarios Radhamés Cortina, (fallecido), Virginia García y Mairén Echavarría al asistir, en Tokio, a cursos sobre detección temprana de cáncer gástrico; en su visita del 1980 el gobierno dominicano condecoró al Dr. Rikiya Fujita con la orden de Duarte, Sánchez y Mella en reconocimiento a su labor de unión en las relaciones dominico-japonesas en los referidos cinco años.

El 2 de abril de 1981, el hospital realizó una solicitud formal por vía del secretario de Salud Pública, Dr. José Rodríguez Soldevilla, ante la Embajada de Japón, en la persona del excelentísimo señor embajador Masahiro Maeda, solicitó la ayuda técnica para la residencia de Medicina Interna y la creación del Centro de Gastroenterología dominico-japonés en el hospital Dr. Luis E. Aybar, estando firmado por los doctores Héctor Milliam, director médico, Nelson Astacio y Luis Sánchez Limardo.

A partir del 1980 el envío de personal médico dominicano fue institucionalizado a través de la Sociedad Dominicana de Gastroenterología. Asimismo, se estuvieron enviando expertos japoneses, visitándonos en 1984, el profesor Maruyama y en 1989, el profesor Yoshiharu Satake.

La propuesta de abril de 1981 continuó su seguimiento, viajando durante el mes de abril de 1983, el Dr. Luis Sánchez Limardo, el cual estableció contactos con centros educativos y gubernamentales de Japón, lo que permitió que continuaran las donaciones en enero de 1983, precedida por el señor Nobuo Yamasaki y se impulsa el proyecto del Centro de Gastroenterología.

Mediante oficio 17359 del 17 de junio de 1987, en correspondencia dirigida al embajador Suketaro Enomoto, por la vía del canciller, Dr. Donald Reid Cabral, el Secretario de Salud Pública, Dr. Ney B. Arias Lora, solicita una cita para conversar con la subsecretaria de asuntos económicos de la cancillería acerca del anteproyecto del centro de gastroenterología dominico-japonés.

Finalmente, el 26 de septiembre de 1987, en conversaciones sostenidas entre el Secretario de Estado de Relaciones Exteriores, Dr. Donald Reid Cabral, por la parte dominicana y el excelentísimo señor Tadashi Kuranari, ministro de Relaciones Exteriores de Japón, en ocasión de su visita oficial al país, firmaron el acuerdo de intención por un aporte no reembolsable para la construcción de las instalaciones del Centro de Gastroenterología dominico-japonés, localizado en el recinto del hospital Dr. Luis E. Aybar. Esta información se hace constar en el oficio DSE-13503, firmado por el Dr. Ney B. Arias Lora, Secretario de Salud Pública.

El primer secretario de la embajada de Japón envió un cuestionario sobre la aspiración del hospital en relación al centro de diagnóstico digestivo, el 8 de junio de 1988, como elemento informativo de la contraparte dominicana frente a la visita que oficialmente haría la contraparte japonesa con fines de preparar el anteproyecto del centro digestivo. En ese sentido el hospital respondió preparando un diseño preliminar con un cálculo de construcción de aproximadamente 3,800 metros cuadrados, acompañado de la propuesta. La Agencia de Cooperación Internacional del Japón (JICA), por encargo del gobierno japonés, envió una misión de estudio preliminar presidida por el rector de la Universidad de medicina de Oita, Dr. Takashi Itoga.

En verano de 1989 fue que se realizó el último seguimiento a este grupo de médicos dominicanos, completando un total de 16 gastroenterólogos para el 1991, entrenados en las técnicas de endoscopia y detección de cáncer gástrico temprano. Oficialmente, inicia sus operaciones el 29 de junio de 1991. Sin embargo, se mantuvo manejado como proyecto por la parte dominicana y japonesa hasta 1996, cuya fecha fue entregado formalmente al gobierno dominicano. En la actualidad, la institución ofrece alrededor de 50,000 consultas al año, las cuales proceden en su mayor parte, de la población de bajos recursos del Distrito Nacional, la provincia Santo Domingo y también del interior del país. La atención médica de los pacientes está en manos del personal médico, cuya dedicación es parcial, y de los médicos residentes, cuya dedicación es exclusiva.

El Centro de Gastroenterología se ha convertido en un Centro de Referencia Nacional para la resolución de los diferentes problemas de las vías digestivas, para la investigación de esas patologías y para la formación de recursos humanos especializado.

Servicios



HOSPITALIZACIÓN



EMERGENCIAS



LABORATORIO DE
ANATOMÍA Y
PATOLOGÍA



LABORATORIO



PROCEDIMIENTOS



IMÁGENES
DIAGNÓSTICA



CONSULTA
ESPECIALIZADA

El Hospital se sustenta en 8 principios corporativos:

- **Orientado al usuario:** Entendido como su principal compromiso y la base para la definición de su organización y funcionamiento; por tanto, pretende cubrir de forma adecuada, las necesidades y las demandas de sus usuarios, en materia de salud.
- **Competente:** Visto como la capacidad de prestar sus servicios con igual o mejor relación costo-beneficio que los estándares establecidos.
- **Profesionalidad:** Sobre la base de que las decisiones e intervenciones de sus directivos y profesionales se rigen por criterios reconocidos científicamente.

- **Compromiso:** Visto como la obligación de contribuir a la mejora de los indicadores de salud de la población y al mismo tiempo a cumplir con los acuerdos logrados para la provisión de los servicios.
- **Articulación:** Por la forma en que se relaciona con los servicios y los demás centros de atención de la red a que pertenece, al igual que la forma en que se relaciona a su interior, entre sus distintas dependencias, con la finalidad de completar sus servicios y/o apoyar a otros.
- **Empoderamiento:** Entendido como la promoción de la participación de sus usuarios, por medio de la generación de espacios y oportunidades.
- **Calidad:** Vista como la provisión de servicios de salud con un nivel profesional óptimo con los recursos disponibles, para lograr la adhesión y la satisfacción del usuario y el equilibrio más favorable de beneficios, riesgos y costos.
- **Humanización:** Interpretada como la valoración, calidez y respeto en las relaciones con los usuarios de los servicios de salud y la solidaridad con su condición individual y social.

2.2. Misión, Visión y Valores Institucionales

2.2.1. Misión

Somos una institución de salud especializada en Gastroenterología, que ofrece servicios apegados a nuestros valores y apoyados en la docencia e investigación.

2.2.2. Visión:

Ser reconocidos como el Centro de Gastroenterología de referencia a nivel nacional, donde se ofrezcan servicios de salud con los más altos niveles de calidad en un ambiente de equidad, calidez, confianza y transparencia, con una amplia cartera de servicios apoyados en la capacidad profesional de nuestro personal.

2.2.3. Valores Institucionales

- Confianza
- Profesionalismo
- Compromiso
- Responsabilidad Social
- Excelencia
- Calidad e Innovación

2.3. Base Legal del Hospital

2.3.1. Leyes

- **Constitución de la República Dominicana 2015.** Constitución Política de la República Dominicana, Votada y Proclamada por la Asamblea Nacional en fecha trece (13) de junio 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,** del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, aprobado mediante la Resolución No. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- **Resolución núm. 14-2013,** que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril del 2013.
- **Resolución núm. 51-2013,** que aprueba los modelos de Estructuras de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (Tics), del 11 de abril del 2013.
- **Resolución núm. 30-2014,** que aprueba los modelos de Unidades Jurídicas para el Sector Público, del 01 de abril del 2014.
- **Resolución núm. 68-2015,** que aprueba los modelos de estructuras de las Unidades de Recursos Humanos para el sector público, del 01 de septiembre del 2015.
- **Resolución Núm... 38-2021** del que aprueba la Estructura Organizativa del Centro de Gastroenterología Ciudad Sanitaria “Dr. Luis E. Aybar”, del 30 de noviembre del 2021.

Comentado [JP1]: Revisar con el Depto. Planificación y Legal para confirmar que las bases legales están completas

2.3.3. Decretos

- **Decreto No.732-04**, del 3 de agosto de 2004, que establece el Reglamento de Recursos Humanos de los Centros Especializados de Atención en Salud de las Redes Públicas; crea la Comisión para la Integración de la Red Única de Servicios Públicos de Salud.
- **Decreto 668-05**, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información, estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnología de la información y comunicación.
- **Decreto 434-07**, que establece el Reglamento General de los Centros Especializados de Atención en Salud de las Redes Públicas, del 18 de agosto 2007.
- **Decreto 527-09**, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, del 21 de julio del 2009.

2.4. Atribuciones de Ley

Las siguientes atribuciones:

- 2.4.1. 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.
- 2.4.2. Establecer, en coordinación con las disposiciones dictadas por el Ministerio de Administración Pública y el Servicio Nacional de Salud el marco legal vigente, el modelo de estructura organizacional y de funcionamiento para los Servicios Regionales de Salud; así como, los manuales e instrumentos operativos, técnicos, administrativos, de orden clínico y otros que se requieran, de común aplicación.
- 2.4.3. Asegurar que en los Establecimientos de Salud se cumpla con los criterios, normas e instrumentos complementarios para realizar y evaluar los procesos de negociación de todas las relaciones contractuales que se establezcan para el financiamiento de los prestadores de servicios de salud públicos (compra y venta de servicios) en correspondencia con los requerimientos que establezca el Ministerio de Salud Pública y en calidad de ente rector.
- 2.4.4. Garantizar en los Establecimientos de Salud la aplicación del modelo de Red de los Servicios Regionales de Salud y sus manuales de operación, para una oferta de servicio de

base poblacional, orientada a la demanda, con criterios de racionalidad e integridad en el manejo de los servicios, y los recursos, con base en el Plan Decenal de Salud, el Modelo de Atención y las prioridades que establezca el Ministerio de Salud Pública, en su accionar como máxima autoridad sanitaria nacional.

- 2.4.5.** 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.

- **Estructura y Organigrama**

Hospitales de 3er. Nivel de Atención:

Centro de Gastroenterología Ciudad Sanitaria “Dr. Luis E. Aybar”.

2.5.1. Unidades Normativas o de Máxima Dirección:

- Servicio Nacional de Salud
- Dirección de Servicio Regional de Salud Metropolitano
- Dirección Hospital.

2.5.2. Unidades Consultivas o Asesoras:

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

2.5.3. Unidades Auxiliares o de Apoyo:

- División de Tecnologías de Información y Comunicación
- División de Servicio de Atención al Usuario, con:
 - Sección Admisión y Archivo Clínico
- División de Trabajo Social

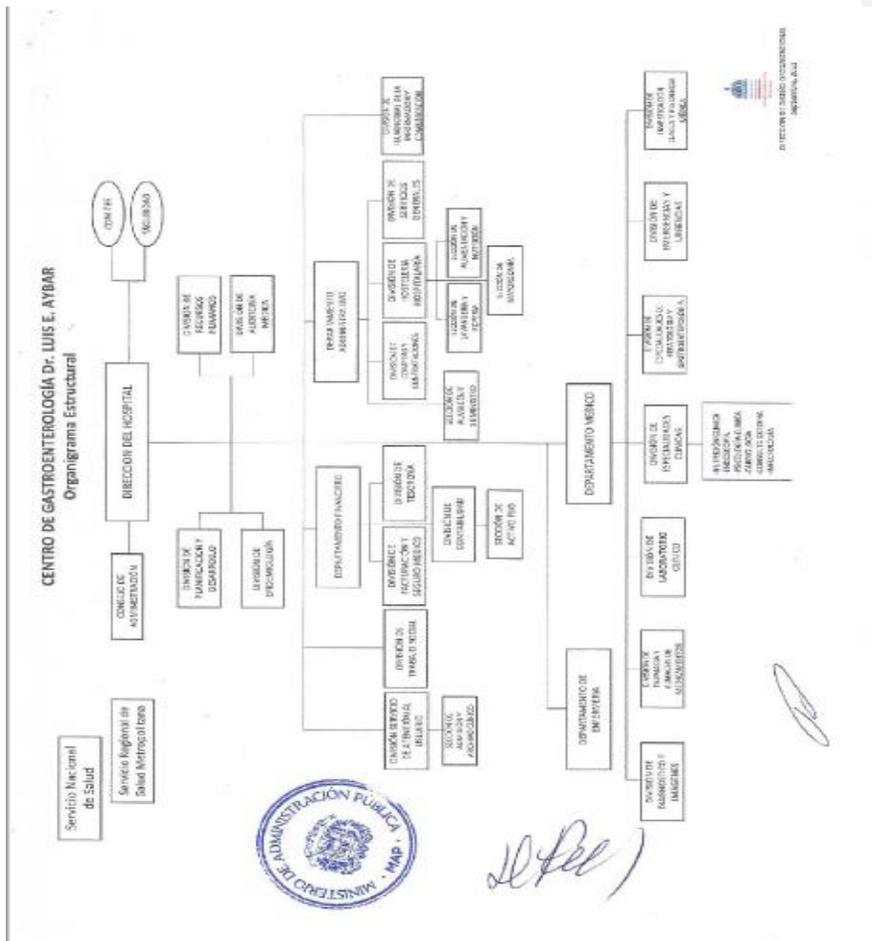
- Departamento Financiero, con:
 - División de Facturación y Seguro Médico
 - División de Tesorería
- División Contabilidad, con:
 - Sección de Activo Fijo

- Departamento Administrativo, con:
 - Sección de Almacén y Suministro
 - División de Compras y Contrataciones
- División de Hostería Hospitalaria, con:
 - Sección de Mayordomía
 - Sección de Lavandería y Ropería
 - Sección de Alimentación y Nutrición
- División de Servicios Generales

2.5.4. Unidades Sustantivas u Operativas:

- Departamento de Enfermería
- Departamento Médico, con:
 - División de Diagnóstico e Imagen
 - División de Farmacia y Almacén de Medicamentos
 - División de Laboratorio Clínico
 - División de Especialidades Clínicas
 - División de Especialidades de Hepatología y Gastroenterología
 - División de Emergencias y Urgencias
 - División de Investigación Clínica y Residencia Medica

2.5.5. Organigrama del Centro de Gastroenterología Ciudad Sanitaria “Dr. Luis E. Aybar”



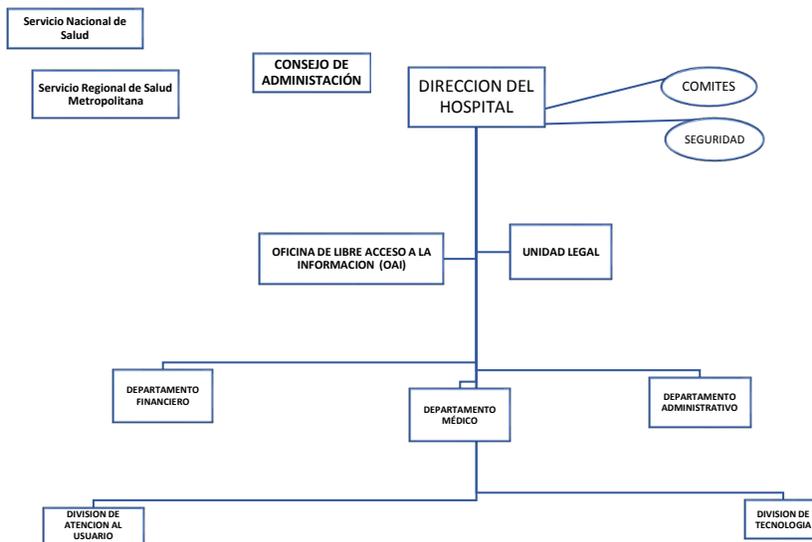
Calle Federico Bermúdez, No. 1 Sector María Auxiliadora, Santo Domingo, Dominicana República
 Teléfono: 1 809-684-1095

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

1.1. Unidades del Nivel Normativo o de Máxima Dirección

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la Unidad | 1.1.1. Dirección Hospital |
| Naturaleza de la Unidad | Normativa o de Máxima Dirección |
| Estructura Orgánica | Consejo de Administración, División de Epidemiología, División de Planificación y Desarrollo, División de Recursos Humanos, División de Auditoría Médica, División de Tecnología de la Información y Comunicación, División de Servicio de Atención al Usuario, Departamento Financiero, Departamento Administrativo, Departamento de Enfermería y Departamento Médico. |
| Relación de Dependencia | Dirección Servicio Nacional de Salud, Servicio Regional De Salud Metropolitano. |
| Coordinación | Con todas las Unidades del Hospital, Unidades del SRS Metropolitano (Servicios Regionales de Salud) y Dependencias del SNS. |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Garantizar el acceso equitativo a los servicios de salud, en un marco de calidad y efectividad, que promueva la salud, preventiva y curativa de la población, a los fines de satisfacer de las necesidades

de salud y mejorar la calidad de vida de los usuarios para contribuir significativamente a la mejora de los indicadores de salud.

- **Funciones Principales:**

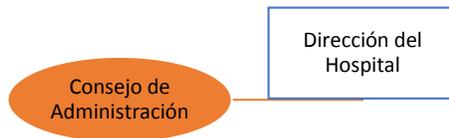
1. Asegurar atención médica a los usuarios mediante acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación a través de los servicios de emergencia, ambulatorios y de hospitalización, referir usuarios a otros establecimientos, bajo el Sistema de referencia, retorno e interconsulta, con el propósito de realizar procedimientos, estudios diagnósticos u ofrecer atención terapéutica de acuerdo con la enfermedad y necesidad de complejidad en la atención hospitalaria.
2. Ejercer la representación legal del Hospital y el cumplimiento de todas las disposiciones legales relacionadas con el quehacer hospitalario, controlando los procesos legales del hospital, asegurando la correcta revisión y aplicación de leyes, anteproyectos, contratos y otros instrumentos legales relativos a las actividades del hospital.
3. Dirigir los procesos de atención médica integral y administrativa, de acuerdo con la Misión y Objetivos; con base en las políticas establecidas para el uso coordinado y racional de los recursos asignados.
4. Coordinar la elaboración e integración del Plan Operativo Anual del Hospital y del proyecto de presupuesto.
5. Aprobar y controlar la emisión de informes oficiales del Hospital, incluidos los datos estadísticos, resúmenes de historias clínicas y otros documentos probatorios de la actuación médica.
6. Contribuir de forma integrada con las demás instituciones del Servicio Nacional de Salud, para el funcionamiento efectivo en Red única de Salud a fin de mantener la salud de la población de su área de responsabilidad.
7. Verificar la aplicación de los indicadores oficiales para la evaluación y medición del desempeño, productividad, calidad y eficiencia de los procesos y servicios médico-administrativos.
8. Coordinar con los establecimientos del Primer nivel de atención, de la Región de Salud, la referencia, retorno e interconsulta, los procesos de planificación, organización, ejecución y control de las acciones de salud en la Red única de Salud.
9. Dirigir y supervisar procesos de investigación médica de acuerdo con criterios legales, éticos, epidemiológicos y de interés nacional.
10. Garantizar y asegurar el análisis del perfil epidemiológico de las condiciones de salud enfermedad, atendidas en el Hospital.
11. Gestionar y garantizar los procesos de selección, programación, adquisición, almacenamiento-distribución y uso racional de los medicamentos, insumos médicos y reactivos de laboratorio, dando seguimiento a las existencias y consumos asegurando la disponibilidad de estos para la continuidad de los servicios de salud.
12. Verificar el cumplimiento de las funciones de los diferentes comités conformados en el hospital.
13. Dirigir y coordinar el funcionamiento del hospital a los fines de que las áreas médico-administrativas que lo conforman cumplan con los planes y programas establecidos.

14. Establecer mecanismos de comunicación que permitan difundir los objetivos, programas, asegurando el posicionamiento y la imagen del hospital mediante el control de las labores de cobertura periodística y difusión en los medios de comunicación, sobre las actividades y eventos realizados por la institución, conforme a las normas de comunicaciones definidas.
15. Vigilar el desarrollo de los programas de enseñanza e investigación que se lleven a cabo en el hospital.
16. Garantizar el cumplimiento de las instrucciones que le sean encomendadas por las autoridades competentes e informar sobre el cumplimiento de estas.
17. Garantizar que los recursos técnicos, financieros, humanos y materiales del hospital sean utilizados eficientemente.
18. Planificar, desarrollar, dirigir e implementar un sistema de gestión de recursos humanos que garantice la disponibilidad de servidores(as) motivados, eficientes, honestos e idóneos que contribuyan al logro de los objetivos del hospital.
19. Garantizar el proceso de desarrollo organizacional para favorecer la efectividad de la gestión del hospital.
20. Promover y coordinar la implementación de modelos y/o sistemas de gestión de calidad en la organización, que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
21. Dirigir el desarrollo e implementación de acciones en materia de investigaciones y operaciones de seguridad dirigidas a mitigar riesgos, con el objetivo de asegurar la continuidad de las operaciones del hospital.
22. Garantizar el control de los procesos de atención a los usuarios a través de la evaluación y monitoreo de los servicios prestados para asegurar los derechos de los usuarios, asegurando el cumplimiento de las actividades encaminadas a la atención integral de los usuarios.
23. Asegurar la implementación de los controles internos que permitan establecer una seguridad razonable en relación con la existencia de una adecuada recaudación y un debido manejo e inversión de los recursos públicos que tiene a su cargo la institución, para garantizar un adecuado control y fiscalización del uso de los recursos.
24. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles. Creada por mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (LGLAIP), Ley No. 200-04.
25. Asegurar de manera integral que la hostelería hospitalaria, brinde el suministro de alimentos adecuados, con espacios limpios, seguros, humanizados, así como monitorizar los procedimientos para mantener una infraestructura física que permita proveer los servicios de salud de forma adecuada.
26. Asegurar con la coordinación del SNS y el SRS la provisión de información oportuna y de calidad de los diferentes programas de salud que sirva de un apoyo efectivo a la implementación y fortalecimiento del modelo de provisión de salud, respondiendo a las necesidades del hospital y de los usuarios.
27. Coordinar la elaboración de informes de rendición de cuenta ante el SNS, el SRS y demás instancias del Estado que lo requiera, acorde a las especificaciones demandadas.
28. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

1.2. Unidades del Nivel Consultivo o Asesor.

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 1.2.1. Consejo de Administración |
| Naturaleza de la Unidad | Consultiva o Asesora |
| Estructura Orgánica | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | Con la Dirección del Hospital |
| Coordinación | El director(a) del Hospital, Red a que corresponde el Hospital, representantes de la comunidad y la municipalidad. |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Fomentar la participación social y la articulación entre la parte gerencial del Centro, las autoridades locales y los usuarios de los servicios, asegurando una respuesta adecuada del Centro a las necesidades comunitarias y facilitando la relación Centro-comunidad.

• **Funciones Principales:**

1. Elaborar y aprobar su reglamento interno de funcionamiento, sobre la base de los criterios establecidos por la Dirección de la Red a que pertenece.
2. Promover que la oferta de atención del Centro y las formas de entrega de esta sean adecuadas a las necesidades, prioridades y cultura de los usuarios y su situación epidemiológica y demográfica.
3. Promover la aplicación de las políticas y programas nacionales.
4. Participar en la elaboración del plan de desarrollo estratégico del Centro.
5. Evaluar el avance del plan y los resultados obtenidos, así como la gestión global, y proponer los cambios y ajustes necesarios.
6. Vigilar por la satisfacción de los usuarios, la calidad de la atención y el correcto uso de los recursos del Centro.
7. Promover la integración del Centro en la Red de Servicios.
8. Evaluar los análisis de costo y productividad del Centro, así como los informes administrativos, y proponer los cambios y ajustes necesarios.

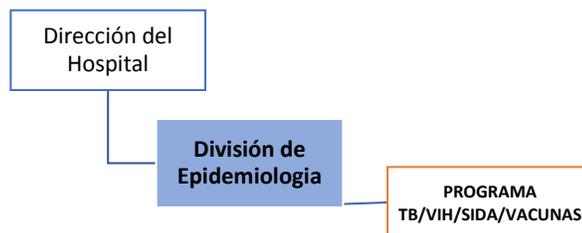
9. Velar por la relación armónica con los organismos territoriales de rectoría con que cuenta el Ministerio de Salud Pública para el desarrollo de programas de salud colectiva y el ejercicio de la función de rectoría.
10. Participar en la evaluación del funcionamiento de la red de referencia y contrarreferencia, y proponer los cambios y ajustes necesarios.
11. Recibir y conocer las quejas y/o denuncias de violaciones al Reglamento y a otras normas internas en que incurriere el personal.
12. Analizar y vigilar el cumplimiento, por parte del Centro, de los derechos y deberes de los usuarios y cualquier violación a éstos por parte del Centro y de la comunidad.
13. Proponer sanciones a quienes incurran en faltas a las reglamentaciones establecidas.

- **Estructura de Cargos:**

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

| | |
|-------------------------|--|
| Título de la Unidad | 1.2.2. División de Epidemiología |
| Naturaleza de la Unidad | Consultiva o Asesora |
| Estructura Orgánica | Sección de Bio-Seguridad, Programas TB/ VIH /SIDA/ Vacunas |
| Relación de Dependencia | Con la Dirección del Hospital |
| Coordinación | Con todas las Unidades del hospital |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

1. Prevenir y controlar las infecciones asociadas a la atención sanitaria a partir de reordenar su vigilancia epidemiológica.
2. Realizar el análisis de la información hospitalaria, para dar seguimiento y plantear soluciones a los problemas de salud de mayor relevancia en la unidad hospitalaria
3. Realizar la planificación, programación y evaluación de los diferentes programas de salud del hospital.
4. Asegurar la actualización de los Sistemas de Información en los Programas de Salud Colectiva (TB/VIH) para el fortalecimiento de la atención integral.
5. Controlar y monitorear los consumos y disponibilidad de los medicamentos e insumos de uso en los programas de salud colectiva.
6. Dirigir y ejecutar los planes operativos del Hospital referentes a asuntos de epidemiología.
7. Coordinar oportunamente el registro, procesamiento y análisis de la información 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 punzocortantes utilizados por el personal del hospital.
21. Coordinar con los demás servicios del área médica, para mejorar las actividades de vigilancia y control epidemiológicos.
22. Coordinar la presentación de los resultados de la vigilancia epidemiológica (por incidencia, prevalencia, letalidad, mortalidad, costos, microorganismos prevalentes y resistencia antimicrobiana).
23. Recabar datos de las fuentes de información para su análisis, con periodicidad establecida.
24. Coordinar el análisis de la morbilidad, mortalidad y letalidad hospitalaria.
25. Dirigir el manejo adecuado de los sistemas estadísticos de vigilancia y producción para el hospital.
26. Asesorar y dirigir proyectos de investigación de los padecimientos de trascendencia identificados en el Hospital.
27. Coordinar la elaboración del diagnóstico situacional de salud del Hospital.
28. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la Unidad | 1.2.3. División de Planificación y Desarrollo |
| Naturaleza de la Unidad | Asesora |
| Estructura Orgánica | Calidad de la Gestión Estadística |
| Relación de Dependencia | Con la Dirección del Hospital |
| Coordinación | Con todas las UNIDADES del hospital, la División de Planificación y Desarrollo del SRS Metropolitano y del SNS central. |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

1. Elaborar, en base a las prioridades definidas por la máxima autoridad del hospital las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías de Planificación y Desarrollo y los planes operativos, que servirán de base para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Implementar diseños e innovaciones de modelos de organización, de gestión y de calidad en el hospital.

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

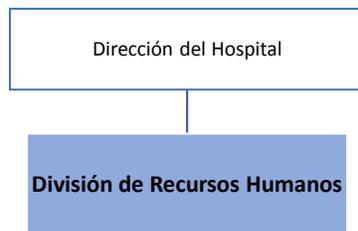
- **Estructura de Cargos:**

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

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 1.2.4. División de Recursos Humanos |
| Naturaleza de la Unidad | Consultiva o Asesora |
| Estructura Orgánica | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | Con la Dirección del Hospital |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital y la División de Recursos Humanos del SRS Metropolitano. |

Organigrama:



Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley núm. 41-08, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos del hospital.

Funciones Principales:

1. Asesorar a la máxima autoridad del hospital y a los encargados de las distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de recursos humanos.
2. Asegurar el control y actualización de la nómina del Hospital.
3. Implementar el Sistema de Recursos Humanos en la institución, con el apoyo de la División de Recursos Humanos de los SRS, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Hospital, siguiendo los lineamientos generales de la Ley núm. 41-08 y sus reglamentos, y del Ministerio de Administración Pública.

4. Programar y ejecutar en coordinación con la División de RRHH del SRS, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos: Evaluación del Desempeño y Capacitación; Reclutamiento y Selección de Personal; Clima Relaciones Laborales y Seguridad Social.
5. Coordinar con las demás áreas del hospital y la División de RRHH del SRS la planificación de los recursos humanos, a corto, mediano y largo plazo, para el logro de sus objetivos, en coordinación con la División Administrativa y Financiera, y alineado al Plan Operativo Anual POA, definido por el hospital.
6. Elaborar e implementar el programa anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el SRS, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Operativo Anual POA.
7. Coordinar con la División de Planificación y Desarrollo del SRS, la elaboración de los planes y programas orientados al desarrollo del hospital que fomentan el cambio institucional.
8. Asegurar el cumplimiento el sistema de seguridad social que establece la Ley núm. 87-01, a los servidores del hospital y mantener un programa de orientación basado en las novedades de dicho sistema.
9. Coordinar la realización de actividades de integración de equipos y conciliación laboral para los empleados del hospital.
10. Cumplimiento de las normativas internas establecidas para el personal.
11. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

Estructura de Cargos:

- Encargado de la División de Recursos Humanos

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 1.2.5. División de Auditoría Médica |
| Naturaleza de la Unidad | Consultiva o Asesora |
| Estructura Orgánica | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | Con la Dirección del Hospital |
| Coordinación | Con todas las Unidades del hospital, la Dirección del Hospital y el SRS Metropolitano. |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

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

8. Revisar los expedientes clínicos generados en el Departamento médico del hospital, a los fines de verificar que su aplicación, resguardado y su uso se realice conforme a la normatividad establecida para este propósito.
9. Evaluar la calidad con la que se proporcionan los servicios médicos y odontológicos en las distintas áreas médicas del hospital, a fin de detectar y, según sea necesario, proponer acciones de mejora en su operación.
10. Verificar que las observaciones y recomendaciones, derivadas de auditorías y demás acciones de control realizadas, sean solventadas de manera oportuna, como fueron acordadas con los responsables de su aplicación.
11. Gestionar el fortalecimiento en el conocimiento de normas de expedientes clínicos, guías y protocolos de atención.
12. Evaluar y verificar los expedientes clínicos de manera oportuna a fin de detectar falta de procedimientos que permitan las glosas de esos expedientes.
13. Difundir los manuales administrativos de su área de responsabilidad, así como vigilar su observancia y aplicación.
14. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

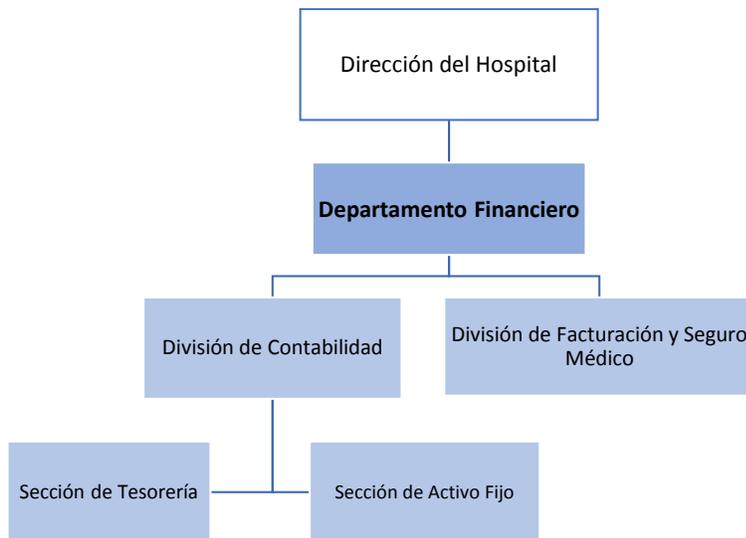
- Encargado (a) de la División de Auditoría Médica

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

1.3. Unidades del Nivel Auxiliar o de Apoyo

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 1.3.1. Departamento Financiero |
| Naturaleza de la Unidad | Auxiliar o apoyo |
| Estructura Orgánica | División de Facturación y Seguro Médico, División de Contabilidad, Sección de Activo Fijo y Sección de Tesorería |
| Relación de Dependencia | Con la Dirección del Hospital |
| Coordinación | Con todas las Unidades del hospital, la División Administrativa y Financiera del SRSM |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos financieros asignados a la institución, asegurando en coordinación con el área administrativa el cumplimiento de las normas y políticas establecidas.

• **Funciones Principales:**

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

2. Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas, valores y objetivos institucionales para el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos.
3. Garantizar la ejecución del Plan Anual de Compras y la correcta adquisición y distribución de los bienes y servicios requeridos para el correcto desarrollo de las operaciones institucionales alineado con una cultura de integridad, probidad, mejora continua y calidad en el marco de la normativa vigente.
4. Asegurar el cumplimiento del registro y control de los bienes, muebles, inmuebles e intangibles valorables, pertenecientes al patrimonio del hospital con la finalidad de garantizar su eficiente registro contable.
5. Asegurar la planificación y ejecución de las actividades de mantenimiento y desarrollo de la planta física en alineación con los planes y estrategias institucionales asegurando la integridad y seguridad de esta.
6. Garantizar que el servicio de facturación y cobro de los seguros médicos se realice cumpliendo con las normas, tarifas establecidas.
7. Garantizar el cumplimiento de las normas de control interno previamente establecidas en las áreas administrativas, financieras y operacionales.
8. Garantizar la elaboración de los informes, planes de acción y estados de situación correspondientes a la gestión y ejecución presupuestaria, contable y financiera requerida por las máximas autoridades del hospital.
9. Participar en la elaboración del plan operativo y el presupuesto del hospital garantizando la proyección del gasto para el cumplimiento de este.
10. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por el Hospital.
11. Asegurar la generación de informes periódicos de las funciones realizadas.
12. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) del Departamento Financiero

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

| | |
|-------------------------|---|
| Título de la Unidad | 1.3.2. División de Facturación y Seguros Médicos |
| Naturaleza de la Unidad | Apoyo Administrativo |
| Estructura Orgánica | El personal que lo integra |
| Relación de Dependencia | Con Departamento Administrativo Financiero |
| Coordinación | Con todas las unidades del Hospital |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

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

6. Participar en conjunto con las autoridades correspondientes en la preparación del proyecto de presupuesto y de los proyectos de reestimación de ingresos a ser presentados a la Dirección del Hospital.
7. Presentar informes mensuales al área Administrativa Financiera de las cuentas por cobrar y pagadas de las diferentes ARS.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Facturación y Seguros Médicos

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

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la Unidad | 3.3.2.1 División de Contabilidad |
| Naturaleza de la Unidad | Apoyo Administrativo |
| Estructura Orgánica | El personal que lo integra |
| Relación de Dependencia | Departamento Financiero |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

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

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

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Contabilidad

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

| | |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Título de la Unidad | 3.1.1.1.1 Sección de Activo Fijo |
| Naturaleza de la Unidad | Apoyo o Auxiliar |
| Estructura Orgánica | El personal que lo integra |
| Relación de Dependencia | Con la División de Contabilidad |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

1. Mantener un registro actualizado sobre la entrega de activos fijos, a fin de establecer documentalmente la responsabilidad sobre el uso y custodia de los bienes.
2. Proporcionar a las instancias superiores y unidades autorizadas, información sobre la condición y estado físico de los bienes.
3. Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
4. Mantener un sistema de control interno específico a través de códigos, claves o símbolos, que permitan determinar la identificación, ubicación y destino del bien, discriminar claramente entre

uno y otro, diferenciar una unidad de las partes que la componen, facilitar el recuento físico y, sobre todo, permita un control adecuado de los inventarios y activos fijos.

5. Adoptar normas y procedimientos de salvaguardia de materiales y equipos.
6. Planificar y supervisar las acciones inherentes a la distribución y transferencia de bienes.
7. Coordinar con la División de Adquisiciones el ingreso documentado de materiales de escritorio, equipos, materiales de construcción, limpieza y otros.
8. Aplicar normas sobre revalorización o depreciación de activos fijos.
9. Aplicar normas para la correcta apropiación contable del movimiento de activos fijos.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Activo Fijo

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 1.3.3. Sección de Tesorería |
| Naturaleza de la Unidad | Apoyo Administrativo |
| Estructura Orgánica | El personal que lo integra |
| Relación de Dependencia | Con Departamento Administrativo Financiero |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital |

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

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

- **Funciones Principales:**

1. Conciliar según la periodicidad establecida, los estados de cuenta de los proveedores, con la finalidad de confirmar los balances y controlar el vencimiento de los pagos a realizar.
2. Asegurar la generación de informes financieros periódicos para el área Administrativo Financiero con la finalidad de rendir cuentas sobre el estatus de los expedientes trabajados y pendientes de pago.
3. Analizar las cuentas de activos, pasivos y gastos de la institución, así como elaborar notas de crédito y débito interna a los proveedores.
4. Administrar los recursos a disposición del hospital tomando en cuenta los flujos previstos de ingreso, financiamiento y gastos.

5. Revisar y analizar que los expedientes cumplan con las normas establecidas, realizando las correcciones pertinentes en caso de ser necesario.
6. Dar seguimiento a la ejecución de los pagos de los expedientes trabajados, conciliando las cuentas por cobrar y por pagar del hospital.
7. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

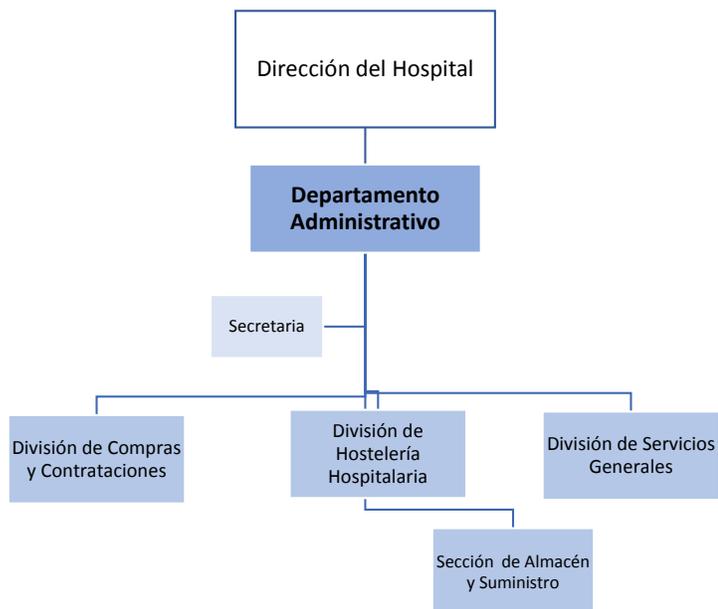
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Tesorería

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

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la Unidad | 3.1.2 Departamento Administrativo |
| Naturaleza de la Unidad | Auxiliar o apoyo Administrativo |
| Estructura Orgánica | División de Compras y Contrataciones, División de Hostelería Hospitalaria, División de Servicios Generales y Sección de Almacén y Suministro. |
| Relación de Dependencia | Con la Dirección del Hospital |
| Coordinación | Con todas las Unidades del hospital, la División Administrativa y Financiera del SRSM |

- **Organigrama**



- **Objetivo General:**

Garantizar la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos administrativos de la institución, asegurando en coordinación con el área financiera el cumplimiento de las normas y políticas establecidas.

- **Funciones Principales:**

1. Programar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios básicos requeridos, en lo referente al suministro, correspondencia y archivo, mantenimiento, transporte y seguridad.
2. Aplicar y desarrollar estrategias institucionales relacionadas con la gestión de los recursos materiales y financieros en cumplimiento con el Plan Operativo del hospital.
3. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
4. Coordinar y supervisar los procesos, concursos abiertos y licitaciones relacionados con la adquisición de los bienes, materiales, equipos y/o maquinarias, requeridos por el organismo y las dependencias que ejecutan programas y/o proyectos especiales con fondos administrados por la institución, de acuerdo a los requisitos establecidos.
5. Garantizar la ejecución del Plan Anual de Compras y la correcta adquisición y distribución de los bienes y servicios requeridos para el correcto desarrollo de las operaciones institucionales alineado con una cultura de integridad, probidad, mejora continua y calidad en el marco de la normativa vigente.
6. Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de estos.
7. Validar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
8. Procurar porque la recepción de visitas, llamadas telefónicas y mantenimiento de la central telefónica se realice de acuerdo con los procedimientos previamente establecidos para el área.
9. Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades programadas por el área y establecer las medidas correctivas necesarias en caso de fallas.
10. Implementar las acciones tendentes a optimizar los recursos humanos del área administrativa y materiales disponibles para ofrecer servicios generales eficientes, en términos de suministro de materiales y equipos, correspondencia y archivo, mantenimiento, mayordomía, recepción, transportación y seguridad.
11. Velar porque las órdenes de compra, los formatos de recibos de los sistemas de administración de compra, empaque, almacenamiento y distribución de las mercancías adquiridas cumplan con las exigencias de las normativas vigentes, y los órganos rectores.
12. Garantizar la elaboración de los informes, planes de acción y estados de situación correspondientes a la gestión y ejecución presupuestaria, contable y financiera requerida por las máximas autoridades del hospital.
13. Asegurar el cumplimiento de las normas, políticas, valores y objetivos institucionales para el fiel cumplimiento de los procedimientos establecidos.
14. Garantizar la ejecución del Plan Anual de Compras y la correcta adquisición y distribución de los bienes y servicios requeridos para el correcto desarrollo de las operaciones institucionales alineado con una cultura de integridad, probidad, mejora continua y calidad en el marco de la normativa vigente.

15. Asegurar la planificación y ejecución de las actividades de mantenimiento y desarrollo de la planta física en alineación con los planes y estrategias institucionales asegurando la integridad y seguridad de esta.
16. Asegurar la generación de informes periódicos de las funciones realizadas.
17. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Departamento Administrativo

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 3.1.2.1 Sección de Almacén y Suministro |
| Naturaleza de la Unidad | Apoyo Administrativo |
| Estructura Orgánica | El personal que lo integra |
| Relación de Dependencia | Departamento Administrativo |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital |

• **Organigrama**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

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

• **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Almacén y Suministro

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

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la Unidad | 3.1.2.2 División de Compras y Contrataciones |
| Naturaleza de la Unidad | Apoyo Administrativo |
| Estructura Orgánica | El personal que lo integra |
| Relación de Dependencia | Con Departamento Administrativo |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital |

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

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

- **Funciones Principales:**

1. Garantizar el cumplimiento estricto de las políticas, lineamientos y directrices establecidas en la Ley de Contrataciones Públicas (340-06).
2. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) del hospital, asegurando su cumplimiento mediante la evaluación de la coherencia entre acción y planificación a través del seguimiento constante de su ejecución.
3. Dar seguimiento al cumplimiento de la Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) mediante la evaluación de la coherencia entre planificación, acción y el seguimiento constante de su ejecución.
4. Mantener un sistema de compras eficiente y efectivo para toda la Institución, garantizando un flujo continuo de bienes y servicios, que se requieran para el buen cumplimiento de sus labores.
5. Diseñar e implementar propuestas de mejora de métodos para la realización de compras y contrataciones, en base a la realidad interna y a buenas prácticas de otras instituciones, que permitan realizar dichas adquisiciones de manera más eficiente.

6. Gestionar las adquisiciones de manera eficiente y oportuna, garantizando el cumplimiento de los requerimientos de los clientes internos, apegados al marco normativo vigente.
7. Canalizar las evaluaciones del proceso de compras y contrataciones, tomando en cuenta criterios de calidad, servicio, tiempo de entrega y otros, y retroalimentarlos en base a los resultados obtenidos.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

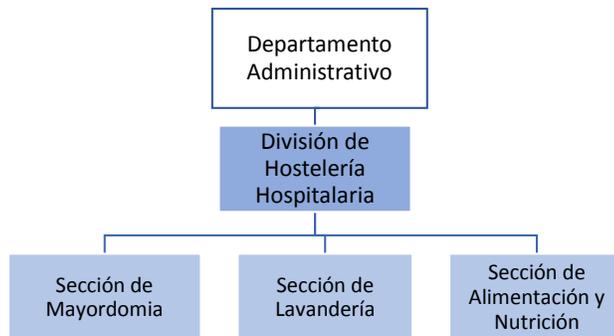
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Compras y Contrataciones

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 3.1.2.3 División de Hostelería Hospitalaria |
| Naturaleza de la Unidad | Apoyo Administrativo |
| Estructura Orgánica | Sección de Mayordomía, Sección de Lavandería y Sección de Alimentación y Nutrición |
| Relación de Dependencia | Departamento Administrativo |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital |

- **Organigrama**



- **Objetivo General:**

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

- **Funciones Principales:**

1. Coordinar y gestionar con el nutricionista los diferentes menús a preparar con las especificaciones requeridas, según la dieta asignada a los usuarios, así como el tipo de alimentación a preparar y suministrar al personal médico y de apoyo del centro hospitalario.
2. Garantizar la limpieza y aseo de las habitaciones, consultorios, salones y áreas en general del centro hospitalario, verificando el uso adecuado de accesorios y materiales de limpieza.
3. Coordinar en conjunto con el área de epidemiología la ruta de desechos hospitalarios.
4. Coordinar y supervisar las labores de la lavandería, el uso adecuado de las lavadoras y secadoras, verificando que utilicen los materiales adecuados y recomendados en cada caso.
5. Gestionar el presupuesto para la adquisición de los materiales y productos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
6. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

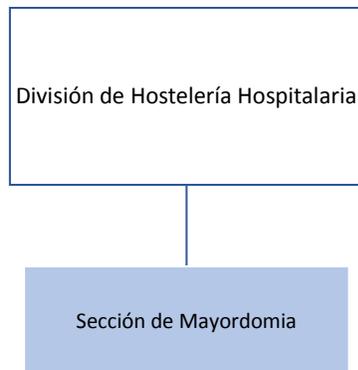
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Hostelería Hospitalaria

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 3.1.2.3.1 Sección de Mayordomía |
| Naturaleza de la Unidad | Apoyo Administrativo |
| Estructura Orgánica | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | División de Hostelería Hospitalaria |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital |

- **Organigrama**



- **Objetivo General:**

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

- **Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar las labores de limpieza a las áreas física, equipos y mobiliarios del centro hospitalario, verificando que los turnos del personal se cumplan según las normas establecidas.
2. Garantizar el cumplimiento de las medidas de Bioseguridad en lo referente a los desechos hospitalarios.
3. Velar y monitorear el cumplimiento de la ruta de desechos hospitalarios.
4. Gestionar y solicitar los materiales y utensilios necesarios para mantener la higiene en los equipos, mobiliarios y planta física.
5. Velar por que el personal esté debidamente uniformado, y con los utensilios y materiales de limpieza que le proporcionen protección en la realización del trabajo.
6. Garantizar que el personal utilice adecuadamente los materiales requeridos para la limpieza del hospital.
7. Asegurar la generación de informes periódicos y el presupuesto del área, con información clara, relevante y comparable, garantizando la exactitud de los registros.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

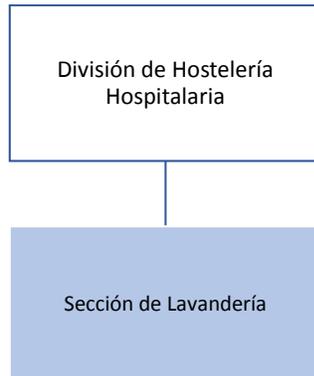
- Estructura de Cargos:

Encargado (a) de la Sección de Mayordomía

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 3.1.2.3.2 Sección de Lavandería y Ropería |
| Naturaleza de la Unidad | Apoyo Administrativo |
| Estructura Orgánica | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | División de Hostelería Hospitalaria |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital |

Organigrama:



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

1. Coordinar y supervisar las labores de la lavandería, el uso adecuado de las lavadoras y secadoras, verificando que utilicen los materiales adecuados y recomendados en cada caso.
2. Asegurar el cumplimiento de las medidas de bioseguridad para el manejo de la ropa con fluidos contaminantes.
3. Gestionar la confección y/o reparación de los uniformes, y accesorios en general utilizados por el personal médico, como: ropa de quirófanos, sabanas, fundas de almohadas, batas, sabanas de niños, cortinas, toallas requeridas para las habitaciones, consultorios y camillas del centro hospitalario.
4. Preparar el presupuesto y gestionar la adquisición de los materiales y productos requeridos para cumplir con las labores asignadas.
5. Coordinar con el área de Mantenimiento las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de las lavadoras y secadoras utilizadas en el área.

6. Supervisar la recogida de las ropas, uniformes, clasificarlas por área, lavar y secar en las máquinas, y distribuir en las áreas definidas por el hospital.
7. Mantener bitácora de control de entrada y salida de ropas tanto limpias como sucias.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Lavandería y Ropería

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 3.1.2.3.3 Sección de Alimentación y Nutrición |
| Naturaleza de la Unidad | Apoyo Administrativo |
| Estructura Orgánica | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | División de Hostelería Hospitalaria |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital |

- **Organigrama**



- **Objetivo General:**

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

- **Funciones Principales:**

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

8. Garantizar que el personal este provisto de los uniformes y equipos necesarios que garanticen su protección y el manejo adecuado de los productos, garantizando la calidad e higiene en el procesamiento de los alimentos.
9. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la Sección de Alimentación y Nutrición

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 3.1.3 División de Servicios Generales |
| Naturaleza de la Unidad | Apoyo Administrativo |
| Estructura Orgánica | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | Con Departamento Administrativo |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

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

7. Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo de los diferentes equipos médicos para garantizar el adecuado funcionamiento de estos.
8. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Servicios Generales

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 1.3.4. División de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| Naturaleza de la Unidad | Apoyo Administrativo |
| Estructura Orgánica | El personal que lo integra |
| Relación de Dependencia | Con la Dirección del Hospital |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

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

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

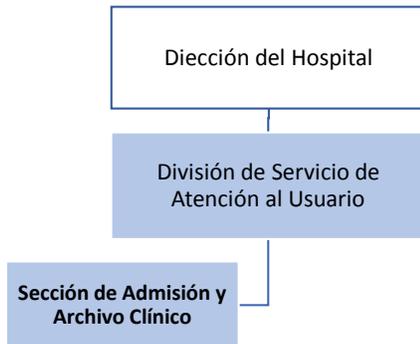
- **Estructura de Cargos:**

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

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

| | |
|-------------------------|--|
| Título de la Unidad | 1.3.1. División de Servicio de Atención al Usuario |
| Naturaleza de la Unidad | Auxiliar o de Apoyo |
| Estructura Orgánica | Sección de Admisión y Archivo Clínico |
| Relación de Dependencia | Con la Dirección del Hospital |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital y con la División de Calidad de los Servicios y Gestión de Usuarios del SRS Metropolitano. |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

1. Proporcionar a los usuarios información general sobre el hospital, su organización y los servicios que en él se prestan.
2. Garantizar información para la toma de decisiones y elaboración de informes sobre ubicación de usuarios ingresados y temas generales de información de citas de usuarios, respetando las normas vigentes en cuanto a la confidencialidad de los datos y preservación de la información personalizada.
3. Asegurar el proceso de programación de las citas médicas.
4. Coordinar el proceso de referencia y contrarreferencia de usuarios.
5. Gestionar los buzones de sugerencias a fin de dar respuesta oportuna y atención de calidad a los usuarios.
6. Coordinar la realización de encuestas de satisfacción al usuario.
7. Velar por el cumplimiento del proceso de admisión establecido.

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

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

| | |
|-------------------------|---|
| Título de la Unidad | 3.1.3.1 Sección de Admisión y Archivo Clínico |
| Naturaleza de la Unidad | Auxiliar o de Apoyo |
| Estructura Orgánica | Con el personal que lo integra |
| Relación de Dependencia | Con División de Atención al Usuario |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

1. Facilitar el proceso de admisión del usuario al área de hospitalización, estableciendo los requisitos que deben cumplir durante su hospitalización.
2. Gestionar el uso eficiente del recurso cama hospitalaria y verificar la disponibilidad de estas.
3. Gestionar y asignar las camas para la ubicación definitiva asegurando la recolección de todos los datos necesarios para el ingreso del usuario.
4. Velar por el cumplimiento del proceso de admisión, asegurando la utilización de los registros establecidos para llevar a cabo el ingreso del usuario, registrando los ingresos y egresos.
5. Asegurar el registro y archivo oportuno de los expedientes clínicos de los usuarios de consulta externa.
6. Asegurar la actualización y disponibilidad de los expedientes clínicos de los usuarios del Hospital.
7. Coordinar la asignación de sala de acuerdo con la patología.
8. Gestionar la organización de los archivos de documentación e historias Clínicas, de acuerdo con las normativas establecida sobre confidencialidad.

9. Gestionar y coordinar con otras instituciones sanitarias para la tramitación y autorización de traslados de/a otros centros y el correspondiente trasporte sanitario.
10. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

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

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 1.3.2. División de Trabajo Social |
| Naturaleza de la Unidad | Apoyo Administrativo |
| Estructura Orgánica | El personal que lo integra |
| Relación de Dependencia | Con la Dirección del Hospital |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

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

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

- **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) de la Sección de Trabajo Social.**

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

1.4. Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la Unidad | 3.1.4 Departamento de Enfermería |
| Naturaleza de la Unidad | Sustantiva u Operativo |
| Estructura Orgánica | El personal que lo integra |
| Relación de Dependencia | Con la Dirección Hospital |
| Coordinación | Con la Dirección del Hospital y el Departamento Médico. |

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**

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

- **Funciones Principales:**

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las diferentes actividades a desarrollar para asegurar la eficiencia, eficacia y equidad en la atención de enfermería en los servicios hospitalarios y ambulatorios que demanden los usuarios.
2. Velar por la aplicación de los procedimientos, normas técnicas de enfermería.
3. Garantizar que el usuario tenga un ambiente de confianza bienestar e higiene, proporcionando cuidados de enfermería tomando en cuenta los principios básicos del quehacer de enfermería.
4. Coordinar con las áreas de atención y servicios médicos la atención oportuna del usuario.
5. Garantizar la debida aplicación de medidas de bioseguridad y barreras de protección al atender al usuario, tendientes a disminuir la morbimortalidad por infecciones asociadas a la atención sanitaria.

6. Asegurar que se cumplan todas las actividades encaminadas a la atención directa o indirecta del usuario en los diferentes servicios de hospitalización.
7. Velar por el debido cumplimiento de indicaciones médicas y cuidados de enfermería al usuario hospitalizado a fin de contribuir con su pronta recuperación
8. Apoyar en las orientaciones sobre el cuidado de la enfermedad para mejorar la calidad de vida de los usuarios.
9. Realizar acciones encaminadas a mantener la vigilancia en salud y el control de las enfermedades infecciosas.
10. Coordinar y gestionar los procesos de enseñanza en la formación del personal de enfermería.
11. Garantizar el cumplimiento de los principios de asepsia y antisepsia.
12. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) de la División de Enfermería**

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

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la Unidad | 3.1.5 Departamento Médico |
| Naturaleza de la Unidad | Sustantiva u Operativo |
| Estructura Orgánica | División de Diagnóstico e Imagen División de Farmacia y Almacén de Medicamentos División de Laboratorio Clínico División de Especialidades Clínicas División de Especialidades de Hepatología y Gastroenterología División de Emergencias y Urgencias División de Investigación Clínica y Residencia Medica |
| Relación de Dependencia | Con la Dirección del Hospital |
| Coordinación | Dirección de Hospital y División de Enfermería. |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

- **Funciones Principales:**

1. Programar y planificar los recursos y acciones de salud a desarrollar en el centro, ejecutando la supervisión de las actividades de orden asistencial que deba realizar.
2. Coordinar la integración de los servicios médicos ofrecidos por el personal, vigilando que los mismos se realicen con oportunidad, calidad y sentido humano.
3. Diseñar, elaborar y presentar al director del Hospital estrategias que coadyuven a mejorar los servicios que presta el Hospital.
4. Asegurar entre las áreas médicas del Hospital una cultura de calidad, eficiencia, así como un trato digno en la prestación de los servicios médicos que se brindan a la población.
5. Asegurar la actualización de la información relacionada con la función operativa de los servicios médicos y el fortalecimiento de la infraestructura médica.
6. Dirigir, coordinar, brindar y controlar los servicios médicos de los procesos de hospitalización, consulta externa de especialidades y subespecialidades que se brindan a usuarios ambulatorios y hospitalizados.
7. Coordinar las áreas bajo su responsabilidad, los programas específicos y proyectos, con base en el diagnóstico situacional y someterlos a la aprobación de la dirección del hospital.
8. Supervisar la ejecución de los programas y las acciones en materia de prevención, detección y control de enfermedades, así como de control epidemiológico.
9. Implementar los mecanismos adecuados para garantizar que la atención clínico-quirúrgica otorgada sea de la más alta calidad.
10. Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos orientados a incrementar la calidad en la prestación de los servicios de atención médica que se ofrecen en el Hospital.
11. Colaborar con las actividades académicas programadas por el área de Investigación Clínica y Residencia Médica, apoyando con los programas de investigación científica y/o tecnológica que se llevan a cabo en el Hospital.
12. Asesorar al personal adscrito al área médica, de conformidad con las disposiciones aplicables.
13. Coordinar con las diferentes áreas del Hospital, la información referente a los insumos necesarios para la atención oportuna de los usuarios.
14. Supervisar periódicamente cada uno de los servicios, en coordinación con los responsables de las áreas, para conocer el funcionamiento y emitir, cuando se requiera, las estrategias orientadas al logro de los objetivos.
15. Supervisar la actualización oportuna del Archivo Clínico y del Expediente Clínico, de conformidad con las Normativas aplicables.
16. Asegurar que los informes médicos, dictámenes médico legales, registros estadísticos y demás información que le requieran las autoridades del hospital y otras dependencias gubernamentales.
17. Asegurar la aplicación de las acciones correctivas y los mecanismos de modernización instruidos por la Dirección del Hospital, para garantizar la adecuada prestación de los servicios médicos que se proporcionan a los usuarios.
18. Coordinar la difusión de los reglamentos, normas, lineamientos, instrumentos administrativos y demás disposiciones aplicables en la atención médica hospitalaria y supervisar su correcta aplicación.

19. Establecer, en conjunto con las áreas respectivas, las especificaciones técnicas del equipo médico requerido.
20. Implementar y coordinar la ejecución de los programas y proyectos operativos en materia de atención Salud Bucal especializada a cargo del Centro.
21. Organizar, dirigir y supervisar los servicios médicos odontológicos que brinda el Centro.
22. Desarrollar e implementar estrategias y mecanismos para incrementar la calidad en la prestación de los servicios odontológicos que se ofrecen en el Centro.
23. Verificar que los insumos, materiales y equipos proporcionados al Centro se utilicen de manera óptima.
24. Coordinar la evaluación del desempeño en la prestación de los servicios que se ofrecen en el hospital, a partir de indicadores y estándares de calidad aplicables.
25. Garantizar el servicio de apoyo a la gestión médica a los fines de complementar diagnóstico, imágenes, tratamientos, procedimientos, banco sangre, procesamiento y suministro a la atención oportuna de los usuarios.
26. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
27. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

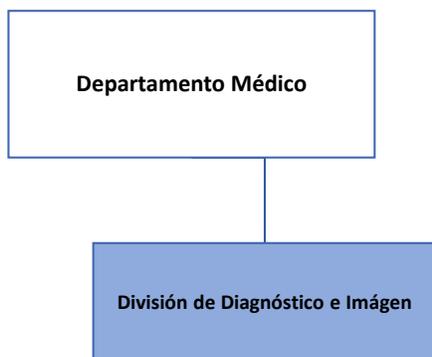
- **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) del Departamento Médico**

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

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la Unidad | 3.1.5.1 División de Diagnóstico e Imágenes |
| Naturaleza de la Unidad | Sustantiva u Operativo |
| Estructura Orgánica | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | Con el Departamento Médico |
| Coordinación | Con todas las unidades del hospital. |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Garantizar la atención con el apoyo a las áreas para complementar los tratamientos y procedimientos a los usuarios en los diferentes servicios, asegurando la determinación del diagnóstico mediante exámenes de laboratorio, imágenes y otros procedimientos, gestionando los insumos médicos, proporcionando atenciones que complementen el tratamiento que el usuario requiera.

• **Funciones Principales:**

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

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

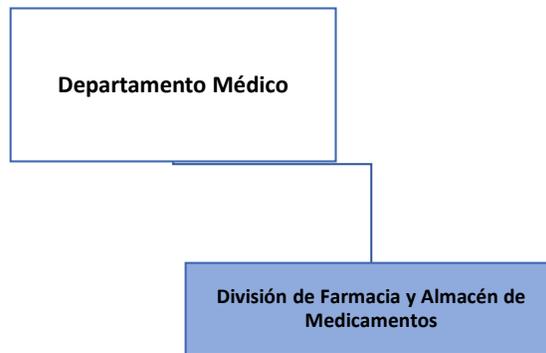
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Diagnóstico e Imagen

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

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la Unidad | 3.4.2.1.3 División de Farmacia y Almacén de Medicamentos |
| Naturaleza de la Unidad | Sustantiva u Operativo |
| Estructura Orgánica | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | Con Departamento Médico |
| Coordinación | Con las unidades asistenciales del hospital |

• Organigrama:



• **Objetivo General:**

Asegurar y controlar la gestión, almacenamiento y entrega de forma oportuna de medicamentos e insumos; de manera que los usuarios de los servicios de salud puedan tener acceso a los mismos, manteniendo el abastecimiento de medicamentos vitales y esenciales, controlando los medicamentos de acuerdo con la normativa, fomentando su adecuado uso y racionalización.

• **Funciones Principales:**

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

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

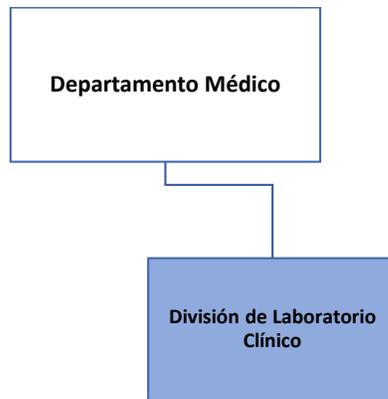
- **Estructura de Cargos:**

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

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 3.4.2.1.1 División de Laboratorio Clínico |
| Naturaleza de la Unidad | Sustantiva u Operativo |
| Estructura Orgánica | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | Con Departamento Medico |
| Coordinación | Con las unidades asistenciales del hospital |

- **Organigrama:**



- **Objetivo General:**
Garantizar la determinación del diagnóstico médico mediante la realización de exámenes clínicos a usuarios de consulta externa, emergencia y hospitalización, proporcionando resultados confiables y oportunos, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos para los procesos de atención de los usuarios.
- **Funciones Principales:**
 1. Asegurar la toma, recepción, procesamiento, registro y envío de resultados de exámenes a las áreas solicitantes.
 2. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades del área.
 3. Gestionar la dotación de insumos, equipos y otro material que se requiera.
 4. Asegurar la elaboración y consolidación de la información estadística mensual.
 5. Garantizar la reserva de sangre y hemocomponentes.

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.

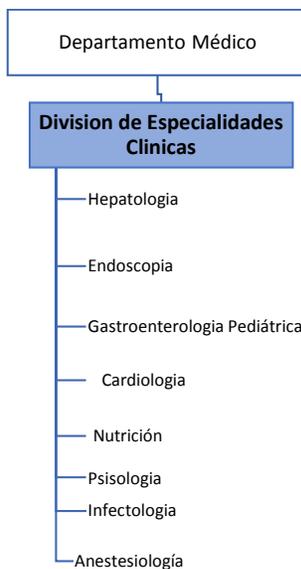
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Laboratorio Clínico

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 3.4.2.1 División de Especialidades Clínicas |
| Naturaleza de la Unidad | Sustantiva u Operativo |
| Estructura Orgánica | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | Con el Departamento Médico |
| Coordinación | Con todas las unidades asistenciales |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

1. Coordinar las consultas preventivas y curativas en las especialidades y subespecialidades de acuerdo con la cartera de servicios del Hospital.
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades asistenciales programadas en las áreas de hospitalización y consulta externa.
3. Determinar la pertinencia y oportunidad de la referencia y contrarreferencia mediante la consulta.

4. Asegurar la provisión integral de salud a los usuarios, en particular que adolecen de patologías crónicas degenerativas.
5. Coordinar y asegurar el cumplimiento de los procesos de hospitalización establecidos.
6. Supervisar el área de hospitalización y programar rondas médicas hospitalarias verificando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
7. Velar por la atención oportuna e integral de los usuarios.
8. Asegurar la aplicación de medidas de bioseguridad establecidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención sanitaria.
9. Coordinar actividades del Servicio y velar por su cumplimiento.
10. Monitorear periódicamente el cumplimiento de las metas de los Servicios en las áreas de hospitalización y consulta externa.
11. Velar por el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio.
12. Supervisar y registrar las evoluciones de los usuarios según guía de expediente clínico.
13. Asegurar la expedición de certificados de defunción o de enfermedad cuando sea requerido y según normativa.
14. Validar los reportes al área de epidemiología de los casos de enfermedades que requieran notificación obligatoria.
15. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

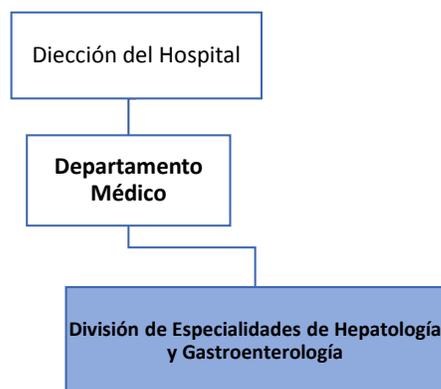
- **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) de la División de Especialidades Clínicas**

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 3.4.2.2 División de Especialidades de Hepatología y Gastroenterología |
| Naturaleza de la Unidad | Sustantiva u Operativo |
| Estructura Orgánica | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | Con el Departamento Médico |
| Coordinación | Con todas las unidades asistenciales |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Brindar atención para tratar las enfermedades hepáticas y trastornos de vesícula biliar, el páncreas y las vías biliares en los adultos, con la finalidad de ofrecer diagnósticos integral y opciones de tratamiento para el manejo de enfermedades del hígado.

Comentado [JP2]: Coordinar con la Dra. Selmo la conclusión.

• **Funciones Principales:**

1. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos en los reglamentos, normas, manuales y demás disposiciones que regulen el funcionamiento del área de salud del hospital.
2. Coordinar las consultas preventivas de acuerdo con la cartera de servicios del Hospital.
2. Determinar la pertinencia y oportunidad de la referencia y contrarreferencia mediante la consulta.
3. Asegurar la provisión integral de salud a los usuarios, en particular los que adolecen de patologías crónicas degenerativas.
4. Asegurar el buen uso, funcionamiento y mantenimiento de los equipos del área.
5. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por una autoridad competente.

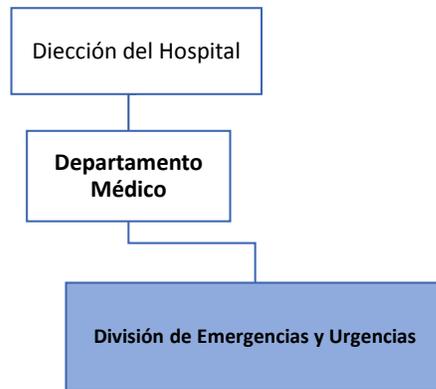
- **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de la División de Especialidades de Hepatología y Gastroenterología

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

| | |
|--------------------------------|---|
| Título de la Unidad | 1.4.1. División de Emergencias y Urgencias |
| Naturaleza de la Unidad | Sustantiva u Operativa |
| Estructura Orgánica | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | Con el Departamento Médico |
| Coordinación | Con todas las unidades asistenciales del hospital |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

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

• **Funciones Principales:**

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

9. Gestionar el procedimiento de ingreso y/o consulta a los usuarios en los casos que corresponda.
10. Gestionar la realización de toma de exámenes de laboratorio e imágenes para respaldar el diagnóstico médico.
11. Garantizar el registro en el expediente clínico y demás formularios establecidos según normativa.
12. Cumplir con los lineamientos del sistema de referencia.
13. Asegurar la aplicación de medidas para la prevención de infecciones asociadas a la atención médica.
14. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- **Estructura de Cargos:**

- **Encargado (a) de la División de Emergencias y Urgencias**

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

| | |
|--------------------------------|--|
| Título de la Unidad | 3.4.2.3 División de Investigación Clínica y Residencia Médica |
| Naturaleza de la Unidad | Sustantiva u Operativo |
| Estructura Orgánica | El personal que la integra |
| Relación de Dependencia | Con el Departamento Médico |
| Coordinación | Con todas las unidades asistenciales |

• **Organigrama:**



• **Objetivo General:**

Planear, diseñar, implementar y evaluar programas de enseñanza e investigación continua, que coadyuven a la formación de capital humano de alta especialidad, orientados a fomentar el desarrollo científico a partir de líneas específicas y definición de estrategias en materia de salud.

• **Funciones Principales:**

1. Autorizar el Programa Anual de Enseñanza Médica de especialidades, subespecialidades y cursos de capacitación, dirigidos a los residentes Médicos.
2. Autorizar los Proyectos de Investigación aplicable a las unidades médico-administrativas del Centro hospitalario.
3. Coordinar la integración del Programa Anual de Investigación y Residencia médica de las demás áreas del hospital y someterlo a la Dirección para su autorización.
4. Elaborar, en coordinación con la Unidad Jurídica y Consultiva, reglamentos, acuerdos con universidades y otras instancias y demás documentos normativos en materia de enseñanza e investigación y presentarlos para su aprobación a la Dirección.
5. Fomentar la capacitación y desarrollo del personal, orientada a mantener la calidad de los servicios que ofrece el hospital.

6. Diseñar estrategias de enseñanza y capacitación, tendientes a la actualización del personal médico mejorando y generando herramientas para el desempeño de sus funciones.
7. Coordinar la formulación, instrumentación y control de los programas y proyectos operativos, para dar cumplimiento a las políticas internas en materia de educación e investigación médica.
8. Diseñar e implementar el sistema de admisión a los cursos, diplomados, especialidades, subespecialidades y postgrados organizados por el hospital.
9. Organizar, en coordinación con instituciones afines, programas de enseñanza y proyectos de investigación, orientados a mantener la calidad en la atención de los servicios que proporciona el hospital.
10. Determinar los requerimientos de enseñanza, así como acciones de capacitación específica, acorde a las necesidades del personal del hospital, en los diferentes niveles y ámbitos de competencia.
11. Elaborar e implementar un modelo operativo de investigación que coadyuve en la retroalimentación de los procesos de atención a la salud del hospital.
12. Establecer los lineamientos para la revisión y actualización de los programas académicos de las diferentes especialidades médicas y quirúrgicas que se desarrollan en el hospital.
13. Coordinar actividades de promoción de cursos, conferencias, seminarios y diplomados para la formación y capacitación del personal del Hospital.
14. Fomentar, organizar y apoyar la celebración de eventos académicos- científicos para beneficio del personal asistencial del hospital.
15. Impulsar, en coordinación con instituciones afines, convenios de colaboración en las áreas de su competencia.
16. Coordinar en conjunto con las autoridades competentes, la expedición de documentación que acredite los cursos y estudios realizados en el hospital.
17. Coordinar y verificar la integración de los Comités en materia de Capacitación, Enseñanza e Investigación en las unidades médicas del Instituto.
18. Promover y difundir los resultados de investigación en materia de salud, a través de los medios correspondientes establecidos por el centro hospitalario, página web, foros y eventos académico-científicos.
19. Supervisar el proceso de enseñanza-investigación en las unidades médicas del hospital.
20. Fomentar la realización de proyectos de investigación orientados a impulsar la mejora continua.
21. Realizar otras funciones afines y complementarias asignadas por autoridad competente.

- **Estructura de Cargos:**

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

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