MANUAL
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

EMISIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Licda. Nixalis Fernández	Licda. Dania Serrata	Dr. José Tejada
CARGO:	Coordinadora de Calidad	Enc. Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP	Director General
FIRMA:			
FECHA:	30/12/2021	7/1/2022	11/1/2022

ÍNDICE.

1. INTRODUCCIÓN 4
2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 5
   2.1. OBJETIVO 5
   2.2. ALCANCE 5
   2.3. PUESTA EN VIGENCIA 5
   2.4. EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN 5
   2.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 6
   2.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS 6
3. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 9
   3.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA 9
   3.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES 10
   3.3. BASE LEGAL 10
   3.4. CATÁLOGO DE SERVICIOS 13
   3.5. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA 14
   3.6. ORGANIGRAMA 16
4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS 17

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES 17
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 19
DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD 22
DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PPP. 25
DIVISIÓN JURÍDICA 27
SECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA 29
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS Y REGISTROS 32
DIVISIÓN AUDITORÍA MÉDICA 34
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 37
DIVISIÓN REGISTRO Y CONTROL DE NÓMINA 39
SECCIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA 42
DEPARTAMENTO HOSTELERÍA HOSPITALARIA 44
DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA Y DESECHOS HOSPITALARIOS 47
DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN 49

DIVISIÓN DE ALIMENTACIÓN Y COCINA 52
SECCIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD....54
SECCIÓN DE LAVANDERÍA....56
DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN....58
DIVISIÓN DE OPERACIONES TIC. 61
DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO....63
SECCIÓN DE ARCHIVO CLÍNICO 66
SECCIÓN DE ADMISIÓN....68
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO 70
DIVISIÓN FINANCIERA 72
SECCIÓN DE CONTABILIDAD....74
SECCIÓN DE TESORERÍA....76
SECCIÓN DE FACTURACIÓN Y SEGUROS MÉDICOS....78
SECCIÓN DE PRESUPUESTO 79
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA....81
SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES....83
SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS 85
SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO....87
DEPARTAMENTO MÉDICO....89
DIVISIÓN DE LABORATORIO CLÍNICO 93
DIVISIÓN DE PATOLOGÍA 95
DIVISIÓN DE ENFERMERÍA....97
DIVISIÓN DE ESPECIALIDADES CLÍNICAS....99
EMERGENCIAS Y URGENCIAS....102
CONSULTA EXTERNA 104
HOSPITALIZACIÓN 106
UNIDADES DE ATENCIÓN CRITICA (UCI)....108
CLÍNICOS Y ESPECIALIDADES....110
ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS....112
DIAGNÓSTICOS E IMÁGENES....114
DIVISIÓN DE FARMACIA HOSPITALARIA 116
DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA Y RESIDENCIA MEDICA 118
5. ANEXOS 120
6. HISTORIAL DE CAMBIOS....120

1. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de proveer a la institución una herramienta de gestión que presente la estructura funcional de manera directa, uniforme y sencilla, así como para trazar las pautas de las instrucciones para la ejecución de las funciones y medir el desempeño por cumplimiento de metas en base al objetivo general de las áreas, hemos elaborado el Manual de Organización y Funciones del Hospital Docente Semma Santo Domingo, el cual es un instrumento que servirá de guía en el desarrollo de las unidades que conforman la institución, ya que en este se presentan de manera sintetizada y clasificada, las atribuciones que competen a cada una de sus dependencias.

Dentro del contenido de este manual, podemos encontrar, además de la definición de las funciones correspondientes a la institución, aspectos generales y específicos de nuestra cultura institucional, como son: una breve reseña histórica, nuestra misión, visión y valores, la base legal que nos ampara, los objetivos de la institución, la cartera de servicios que ofrecemos, la descripción de funciones de las unidades organizativas, y otros datos de interés que pueden servir de referentes a usuarios tantos internos como externos, al momento de necesitar consultar información institucional.

Para la elaboración de este manual, nos hemos basado en las atribuciones que nos confieren los documentos normativos de la institución, entre los que podemos citar: La Resolución 004-2021 que modifica la Resolución No. 001-2021 que aprueba la estructura del Hospital Docente Semma Santo Domingo; La Guía para la elaboración de Manuales de Organización y Funciones en el Sector Público, del Ministerio de Administración Pública (MAP); La Ley de Función Pública Núm. 41-08, El Compendio de Normas sobre Profesionalización de la Función Pública del Ministerio de Administración Pública y otros documentos de interés.

2. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

2.1. OBJETIVO

Dotar a la institución de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogenizar 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.

2.2. ALCANCE

En el Manual de Organización y Funciones estarán descritas de forma detallada cada una de las funciones de las unidades que conforman la estructura formal.

2.3. PUESTA EN VIGENCIA

La puesta en vigencia quedará a cargo del Director General del Hospital Docente Semma Santo Domingo, mediante resolución la cual aprueba formalmente el Manual de Organización y Funciones e instruye al personal su compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo.

2.4. EDICIÓN, ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente, cada vez que ocurra un cambio en la organización, para que refleje la realidad existente dentro de la misma. El Director General delegará en el Departamento de Planificación y Desarrollo la edición y actualización del Manual.

Las peticiones de cambios deberán ser presentadas formalmente y por escrito a través de los documentos estipulados por el Sistema de Gestión Documental.

Las propuestas y modificaciones a la Estructura Organizativa, deberán ser socializadas con todos los Encargados de las diferentes áreas que sufran cambios en sus funciones o estructura.

Deberá realizarse una revisión de la Estructura Organizativa por lo menos una vez al año, a fin de adecuarla a la dinámica de crecimiento del Hospital Semma Santo Domingo, luego, conforme la Ley No. 41-08 deberá ser sometida a la consideración y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública.

2.5. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán una copia completa del Manual en formato físico y digital:

- El Director General del Hospital Docente Semma Santo Domingo
- El (la) Encargado (a) de Planificación y Desarrollo
- El (la) Encargado (a) de Recursos Humanos
- Los Encargados(as) de áreas Sustantivas y Transversales.
- Todo el resto del personal interesado podrá tener acceso al Manual de Organización y Funciones actualizado, a través de la carpeta de documentación vigente.

2.6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **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.
- **Funciones:** Conjunto de actividades afines, tareas y responsabilidades asignadas a una institución, área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

- **Nivel Directivo Máximo:** Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.
- **Nivel Ejecutivo de Apoyo:** Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.
- **Nivel Desconcentrado o Descentralizado:** Consiste en asignar a un organismo específico la ejecución de ciertas funciones y/o prestación de servicios, pudiendo esta ser a nivel local o nacional, cuya responsabilidad final le corresponde a otro superior.
- **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.
- **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.
- **Dirección (de área):** Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a una Secretaría de Estado, 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.
- **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.
- **División:** Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento; especializado en determinada función o servicio de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.
- **Sección:** Le corresponde el nivel jerárquico más abajo, utilizada generalmente dependiendo del volumen de trabajo y las funciones asignadas a la unidad de la cual depende.
- **Organigrama**: Gráfico de la estructura formal de una organización, señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.
- **Organización Formal**: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

- **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.
- **Programa:** Conjunto organizado, coherente e integrado de actividades, servicios o procesos expresados en un conjunto de proyectos relacionados o coordinados entre sí y que son de similar naturaleza.
- **Proyecto:** Conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan con el fin de producir determinados bienes y/o servicios capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.

3. INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

3.1. BREVE RESEÑA HISTÓRICA

A raíz de la creación del Seguro Médico para Maestros (SEMMA), a través del Decreto Núm. 2745 de fecha 12 de febrero del año 1985, institución pública adscrita a la entonces Secretaria de Estado de Educación, Bellas Artes y Cultos, se da inicio a varios procesos de fortalecimiento administrativo y de los servicios ofrecidos por la entidad.

Años más tarde, el SEMMA decide asimilar el espíritu del Art. 22, Capítulo VII, de su reglamento, referente a las relaciones con los Centros de Salud, Párrafo I, en el que se señala: "El Seguro Médico para Maestros (SEMMA), podrá crear sus propias unidades médicas, para resolver cualquier situación donde no haya clínicas, ni otras alternativas adecuadas de servicios de salud."

Para el 1992, SEMMA recibe el edificio del antiguo hospital "José María Cabral y Báez" de Santiago, donado a la Secretaria de Estado de Educación por el entonces presidente de la República, Dr. Joaquín Balaguer para ser dispuesto a disposición de los maestros, convirtiéndose en el primer centro médico propio del SEMMA, iniciando sus operaciones el 16 de octubre del 1995.

Simultáneamente con la adquisición de este edificio, se iniciaron las gestiones para obtener mediante compra, otro centro en Santo Domingo, es ahí donde se contratan los servicios de la firma CONSALUD con la finalidad de realizar un estudio de factibilidad para adquirir la Clínica Dr. Alcántara y González que estaba siendo ofertada en venta al SEMMA, pero como resultado de este estudio se determinó que el precio no era el más conveniente.

Al desestimar las gestiones para adquirir el centro antes señalado, el SEMMA optó por adquirir el Centro Cardiovascular ubicado en la intersección de las calles Josefa Perdomo y José Joaquín Pérez, el cual fue llevado a un proceso de remodelación y equipamiento, con disposición de ofrecer consultas, diagnósticos y tratamiento ambulatorios, situación que se mantuvo hasta la puesta en funcionamiento del edificio de internamiento de 6 plantas levantado en un solar contiguo al referido centro, el 23 de agosto de 1999, casi un año después de ser inaugurado previamente por el presidente Dr. Leonel Fernández, el 8 de septiembre de 1998.

Cuenta con los registros de ley y con la habilitación que le dota de la licencia para servicios médicos por parte del Ministerio de Salud Pública (MSP).

Hoy en día, el HDSSD ofrece servicios en más de 25 especialidades médicas, siendo el referente de atenciones médicas para el sector magisterial.

3.2. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

- **Misión:** Somos una reconocida prestadora de servicios de salud del sector magisterial, que proporciona atención médica integral, humanizada y de calidad, garantizando el equilibrio financiero, la formación del talento humano y el compromiso con el medio ambiente, para la satisfacción de los usuarios.

- **Visión:** Ser reconocida como una institución modelo de excelencia en la prestación de servicios de salud, que garantice la fidelización de nuestros usuarios, apoyados de forma sostenible en los resultados financieros y el uso eficiente de las tecnologías.

- **Valores:**

- Ética
- Calidad
- Eficiencia
- Transparencia
- Equidad
- Innovación
- Solidaridad
- Compromiso
- Responsabilidad social

3.3. BASE LEGAL

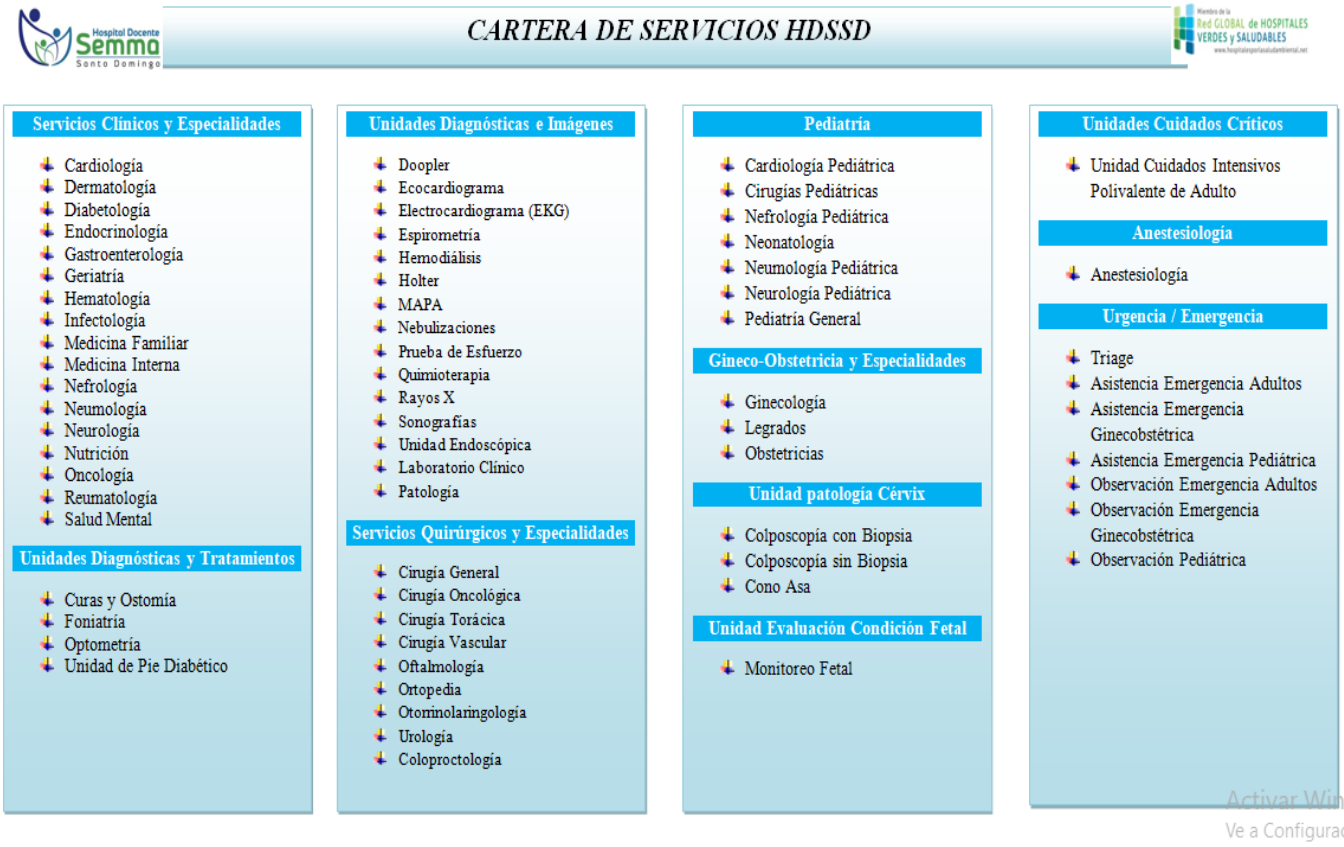
- Decreto Núm. 2745, del 12 de febrero de 1985, que crea el Seguro Médico para Maestros, adscrito a la Secretaría de Estado de Educación (Ministerio de Educación).
- Reglamento Núm. 543-86, del 2 de julio de 1986, para la aplicación del Decreto No. 2745 del 12 de febrero de 1985, que crea el Seguro Médico para Maestros (SEMMA).

- Ley Núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), del 9 de mayo de 2001.
- Ley General de Salud Núm. 42-01, del 8 de marzo de 2001.
- Decreto Núm. 639-03, que establece el Reglamento del Estatuto Docente.
- Ley Núm. 451-08 que introduce modificaciones a la Ley General de Educación, Núm. 66-97, de fecha 10 de abril de 1997, pensiones y jubilaciones para maestros del sector oficial.
- G.O. No. 10490 del 23 de octubre del 2008.
- Ley Núm. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley Núm. 340-06 del 18 agosto del 2006, Sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público.
- Ley Núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.
- Ley 498-06 del 28 de diciembre de 2006, que establece el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública.
- Ley 05-07 del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley Núm. 10-07 del 8 de enero de 2007, que instruye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley Núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- Ley Núm. 247-12 del 09 agosto de 2012, Orgánica de Administración Pública que concretiza los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.
- Decreto Núm. 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 Núm. 527-09, de fecha 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- Resolución Núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución Núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.
- Resolución Núm. 14-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución Núm. 51-2013, de fecha 11 de abril del 2013, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de Tecnología de la Información y Comunicación (TICs).
- Resolución Núm. 30-2014, de fecha 1ro. de abril del 2014, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades Jurídicas para el sector público.
- Resolución Núm. 68-2015, de fecha 01 de septiembre del 2015, que aprueba los modelos de estructuras de las unidades de recursos humanos para el sector público.
- Resolución No. 001-2021 que aprueba la nueva estructura organizativa para el Hospital Docente Semma Santo Domingo.
- Resolución No. 004-2021 que modifica la Resolución 001-2021 que aprueba la estructura organizativa para el Hospital Docente Semma Santo Domingo.

3.4. CATÁLOGO DE SERVICIOS



Activar Windo
Ve a Configuración

3.5. ESTRUCTURA Y ORGANIGRAMA

Unidades de Máxima Dirección

Dirección del Hospital

Unidades Consultivas o Asesoras

- División Jurídica
- División de Comunicaciones
- **Departamento de Recursos Humanos, con:**
  - División Registro y Control de Nómina
- División de Auditoria Médica
- **Departamento de Planificación y Desarrollo con:**
  - División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de PPP.
  - División de Gestión de Calidad.
  - Sección Libre Acceso a la Información
  - Sección de Epidemiologia
  - Departamento de Control de Procesos y Registro

Unidades de Apoyo Administrativo

- **Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación, con:**
  - División de Operaciones TIC
  - **División de Atención al Usuario, con:**
    - Sección de Admisión
    - Sección de Archivo Clínico
- **Departamento Administrativo Financiero, con:**
  - **División de Financiera, con:**
    - Sección de Contabilidad
    - Sección de Tesorería
    - Sección de Facturación y Seguro Médico

- Sección de Presupuesto

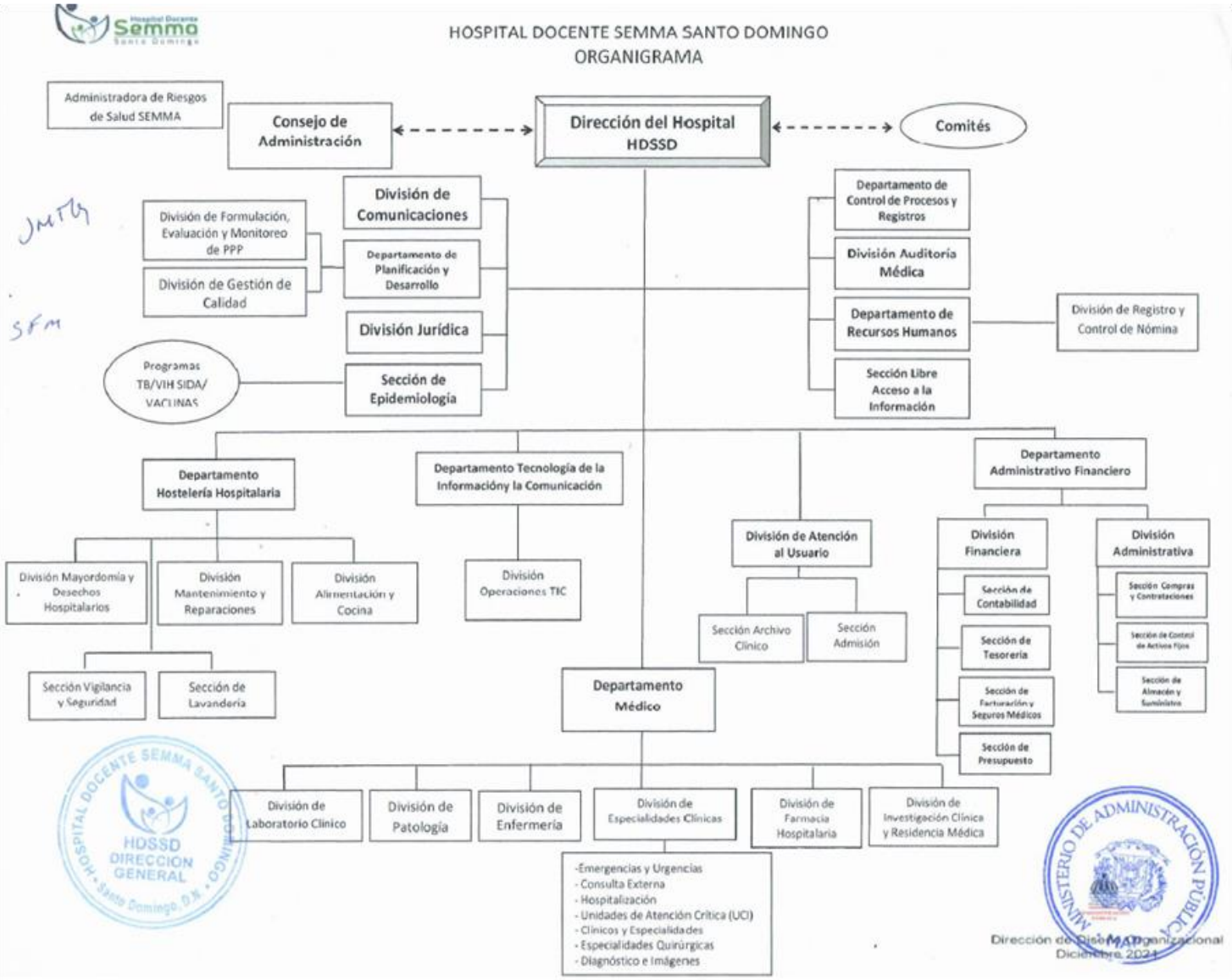
- **División Administrativa, con:**
  - Sección de Compras y Contrataciones.
  - Sección de Control de Activos Fijos.
  - Sección de Almacén y Suministro.

- **Departamento de Hostelería Hospitalaria, con:**
  - **División de Mantenimiento y Reparación.**
  - **División de Alimentación y Cocina.**
  - **División de Mayordomía y Desechos Hospitalarios.**
    - Sección de Vigilancia y Seguridad.
    - Sección de Lavandería

Unidades Sustantivas u Operativas.

- **Departamento Médico, con:**
  - División de Especialidades Clínicas.
  - División de Laboratorio Clínico.
  - División de Patología.
  - División de Enfermería.
  - División de Farmacia Hospitalaria.
  - División de Investigación Clínica y Residencia Médica.

3.6. ORGANIGRAMA



4. FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

DIVISIÓN DE COMUNICACIONES		
a) Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora	
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Dirección General
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Lograr una gestión y difusión de la imagen institucional a nivel nacional, a fin de apoyar el plan estratégico de la organización; proporcionando coherencia e integración entre objetivos y servicios ofertados y manteniendo una comunicación activa entre todas las unidades que la integran, a través de la difusión en los medios de comunicación.

f) Funciones Principales:

1. Planear, dirigir y coordinar la política de comunicación y de relaciones públicas de la institución, de conformidad con los lineamientos generales establecidos por la máxima autoridad.
2. Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la Institución.

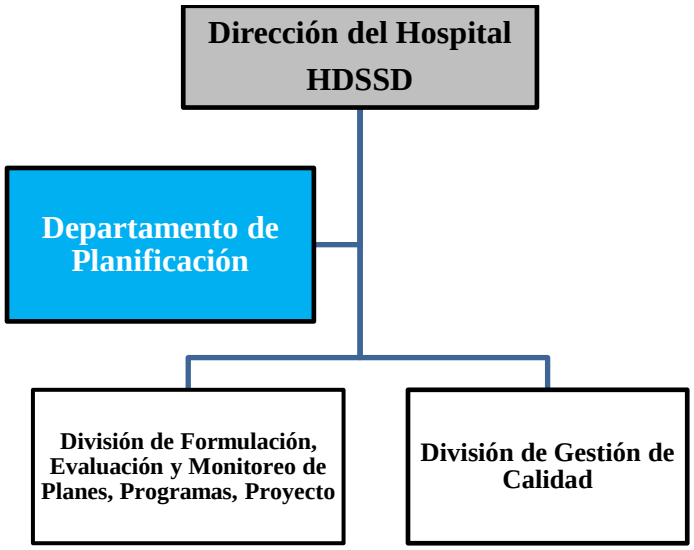
3. Coordinar las comparecencias y presentaciones de la máxima autoridad y de otros servidores públicos de la Institución ante diversos medios de comunicación.
4. Dirigir y coordinar la realización de entrevistas, conferencias, boletines y, en general, las actividades de comunicación social de los actos o acontecimientos de la Institución para su difusión en medios de comunicación.
5. Presentar información a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.
6. Procesar y coordinar las acciones de difusión y divulgación de material informativo de la Institución Pública del Estado en medios masivos alternativos, así como proporcionar al público solicitante información y orientación sobre las actividades, trámites y programas realizados por ésta.
7. Gestionar el sitio Web institucional.
8. Gestionar la imagen y la información gráfica de la Institución.
9. Dirigir el enlace y la comunicación de la Institución con otras instituciones Centralizadas, Descentralizadas, Autónomas y Municipales.
10. Mantener relación y flujo de información permanente con los servidores públicos a través de los medios electrónicos y actividades en temas de interés relacionados con la institución.
11. Participar en la elaboración implementación y evaluación del presupuesto y plan de compras siguiendo los lineamientos de la Institución.
12. Participar en la elaboración implementación y evaluación de la planificación estratégica y operativa siguiendo los lineamientos de la Institución
13. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO		
a) Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora	
b) Estructura Orgánica	- División de Formulación, Evaluación y Monitoreo de Planes, Programas, Proyecto. - División de Gestión de Calidad.	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Dirección General
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Asesorar a la máxima autoridad de la Institución en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como elaborar el Plan Estratégico Institucional y las propuestas de cambios organizacionales y de reingeniería de procesos.

f) Funciones Principales:

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
2. Diseñar los instrumentos que permitan recolectar la información necesaria para realizar los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.
3. Elaborar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, así como dar seguimiento a su ejecución.
4. Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la Institución.
5. Participar en la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las líneas estratégicas institucionales y el plan de compras, en coordinación con las áreas financiera y administrativa de la Institución.
6. Diseñar e implementar un proceso de gestión de riesgos a fin de mantener al tanto a la Máxima Autoridad sobre los riesgos que podrían afectar el PE de la Institución.
7. Diseñar indicadores de gestión en concordancia con la planificación estratégica institucional.
8. Realizar análisis de los indicadores financieros y operativos del informe de gestión, revisando tendencias y desviaciones, para recomendar acciones correctivas o preventivas, según sea el caso.
9. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional.
10. Velar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como proponer alternativas de la solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
11. Velar por el cumplimiento de la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
12. Responsable de la aplicación e informe estadísticos de la Encuesta de Credibilidad y Transparencia de la Institución.

13. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos definidos y actividades relacionadas en el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
14. Velar por la recolección y elaboración de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
15. Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
16. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Nacional.
17. Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Nacional.
18. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
19. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN DE GESTIÓN DE CALIDAD		
a) Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora	
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento de Planificación y Desarrollo
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Es la responsable de promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como de planes de mejora y cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los usuarios.

f) Funciones Principales:

1. Asegurar que se establezcan, implementen y se sustenten los procesos necesarios para la operatividad del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
2. Monitorear y reportar la efectividad del Sistema de Calidad, a través del seguimiento a su ejecución y mantenimiento.
3. Mantener informada al Departamento de Planificación y Desarrollo sobre el cumplimiento de los objetivos e indicadores, desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) y de cualquier necesidad de mejora.

4. Asegurar el cumplimiento de los requerimientos de la norma ISO 9001: 2015 y del SGC implementado en base a esta, así como promover la toma de conciencia de los requisitos del cliente en todos los niveles de la Organización.
5. Mantener informado a todo el personal sobre los cambios, correcciones o actualizaciones del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC).
6. Coordinar la programación, planificación y realización de las auditorías internas y externas al SGC.
7. Mantener registro de las no conformidades detectadas, determinando la pertinencia o no de las acciones correctivas, preventivas.
8. Proponer y coordinar con la unidad de RRHH cualquier capacitación dirigida al personal de la organización relacionada con la mejora continua del SGC.
9. Evaluar y canalizar las propuestas de mejoras de los procesos.
10. Revisar, registrar y cuando sea pertinente autorizar los cambios en todos los documentos Codificados en el SGC, a fin de mantener la coherencia del sistema y la certificación de calidad obtenida.
11. Coordinar con todas las unidades de la Institución las acciones de mejora institucional en relación con el Sistema de Gestión de la Calidad.
12. Velar por la seguridad y continua actualización de los documentos del SGC, tanto en su formato físico como digital.
13. Coordinar el proceso de autodiagnóstico CAF institucional y participación en el Premio Nacional a la Calidad.
14. Coordinar la formación y funcionamiento de Equipos y/o Comités de Calidad Internos, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.
15. Acompañar a las diferentes áreas de la Institución en los diferentes aspectos relacionados con la implantación de instrumentos que apoyen la gestión de la calidad, tales como: detección de áreas de mejora, medición de indicadores internos, esbozo de proyectos de mejora, entre otros.
16. Diseñar, aplicar periódicamente y dar seguimiento a instrumentos de medición (encuestas, buzones, grupos focales, entre otros), a fin de conocer los niveles de satisfacción de los clientes/usuarios, internos y externos con los servicios que se les ofrecen, presentando a toda la

institución, las informaciones emanadas de estos, de manera que puedan ser utilizados para fundamentar la toma de decisiones.

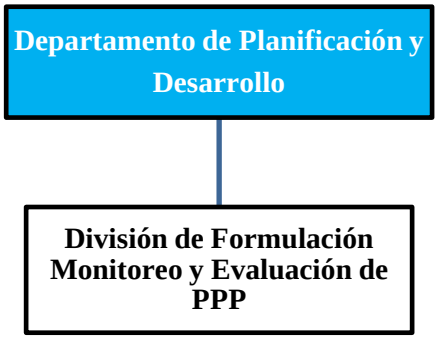
17. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
18. Realizar evaluaciones periódicas para determinar riesgos e implementar acciones preventivas que permitan establecer una cultura institucional orientada a la prevención y mitigación, permitiendo así el desarrollo de procesos que faciliten la toma de decisiones eficientes y oportunas para la mejora continua y el beneficio sostenido de la organización.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PPP.		
a) Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora	
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento de Planificación y Desarrollo
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Coordinar y conducir procesos de planificación, seguimiento, medición y reporte del avance y logro de la estrategia, planes y programas y del desempeño institucional, mediante el proceso de formulación de planes, establecimiento de indicadores de desempeño; y el monitoreo, evaluación y elaboración de reportes de avance de la ejecución de los planes y de los indicadores de desempeño.

f) Principales Funciones:

1. Coordinar y elaborar el Plan Operativo Anual (POA) con participación de las áreas del HDSSD, aplicando los instrumentos para la elaboración de los POA, y asegurando el alineamiento con el Plan Estratégico Institucional.
2. Apoyar al área financiera en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
3. Administrar y mantener actualizado el modulo estadístico institucional con los datos del desempeño de los indicadores.

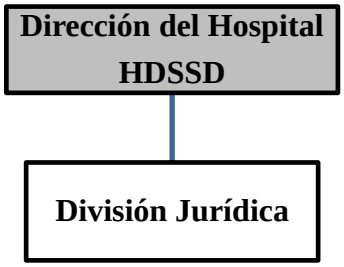
4. Colaborar con el área financiera y los responsables de los programas, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Institución de acuerdo a la normativa vigente.
5. Monitorear el grado de avance y de cumplimiento de las metas estratégicas, el plan operativo anual y los indicadores de desempeño institucional y evaluar el grado de logro e impacto entre el resultado planificado y el alcanzado.
6. Monitorear la Ejecución del Presupuesto Institucional.
7. Elaborar informes periódicos y a requerimiento sobre los avances de las actividades y el logro de los objetivos y las metas de los planes y de los indicadores de desempeño institucional.
8. Participar en la evaluación de resultados de los objetivos y metas establecidos en el PEI y el POA y de los indicadores de desempeño, en términos de su eficacia y eficiencia.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN JURÍDICA		
a) Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora	
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Dirección General
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Asesor a la máxima autoridad y empleados de la institución en la elaboración de estudios e interpretación de leyes, decretos, ordenanzas, contratos o cualquier otro aspecto legal.

f) Funciones Principales:

1. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
2. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
3. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
4. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contrato de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
5. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
6. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado dominicano, a través de la Institución, con organismos internacionales.

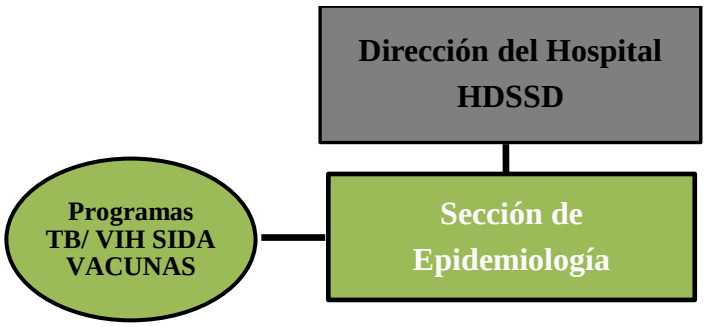
7. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
8. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal para que se proponga emitir la Institución.
9. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
10. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
11. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
12. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
13. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
14. Participar en la elaboración implementación y evaluación del presupuesto y plan de compras siguiendo los lineamientos de la Institución.
15. Participar en la elaboración implementación y evaluación de la planificación estratégica y operativa siguiendo los lineamientos de la Institución
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

SECCIÓN DE EPIDEMIOLOGÍA		
a) Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Dirección del Hospital HDSSD
	Coordinación:	Personal bajo su dependencia.

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de epidemiologia para la identificación, detección y análisis de los problemas de salud que afectan a los usuarios y el establecimiento medidas de prevención, seguimiento, control, educación y promoción de salud y de investigación epidemiológica en los diferentes niveles de atención.

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de epidemiologia para la vigilancia de las enfermedades de notificación obligatoria y las infecciones asociadas al cuidado de la salud, así como la promoción de la salud y prevención de las enfermedades.

f) Funciones Principales:

1. Realizar la vigilancia epidemiológica mediante la recogida sistemática de los datos acerca de la presencia de enfermedades infecciosas y brotes epidémicos.
2. Coordinar, dirigir los procesos de recolección, consolidación, y elaboración de datos clínicos, así como la generación de la información epidemiológica, con el fin de que se toman las medidas necesarias.
3. Evaluar, analizar e interpretar la información hospitalaria generada por los servicios
4. Estudiar y observar las enfermedades objeto de vigilancia epidemiológica.
5. Vigilar las infecciones asociadas a los cuidados de la salud.
6. Analizar y discutir todo lo relacionado con la mortalidad intrahospitalaria.
7. Coordinar el programa ampliado de inmunización.
8. Coordinar el servicio de atención integral.
9. Asistir y asesorar al paciente que forma parte de los programas en su tratamiento.
10. Impartir la consejería de pre y post prueba VIH, sífilis, hepatitis C y B, a todos los pacientes que se realicen la prueba en la institución.
11. Coordinar la sala de lactancia materna.
12. Planificar, coordinar e impartir charlas educativas de diferentes patologías y entregar material educativo.
13. Completar el formulario de notificación obligatoria y remitir al Ministerio de Salud Publica para informar sobre el comportamiento sobre las enfermedades de notificación obligatoria en el hospital.
14. Coordinar el programa nacional contra la TB.
15. Aplicar el esquema de inmunización al personal de nuevo ingreso y seguimiento al resto del personal.
16. Investigar el agente, el huésped y los factores ambientales que afectan la salud con el objetivo de aportar una base científica para prevenir enfermedades, traumatismos y fomentar la salud.
17. Elaborar planes de contingencia y procedimientos para intervenciones en situaciones de emergencia.
18. Dirigir, asesorar y evaluar el programa control de infecciones intrahospitalarias.

19. Garantizar intervenciones de prevención del VIH, tratamiento y atención, a pacientes coinfectados TB/VIH y proporcionar terapia preventiva.
20. Formular un plan de reducción de riesgos donde se identifiquen los factores que se reconozcan como prioritarios y en donde se definan las condiciones en la que se va a apoyar al paciente, para poder cumplir con sus metas de reducción de riesgo.
21. Monitorear y evaluar de forma continua el impacto, a través de un sistema eficaz y eficiente que esté estructurado para garantizar el uso adecuado de los recursos mediante la generación de los datos necesarios para adoptar decisiones.
22. Elaborar planes de trabajo conjuntos utilizando herramientas para la unificación en los sistemas de registro, consolidación y análisis de información sobre casos diagnosticados de coinfección.
23. Realizar un plan de capacitación para el personal de los diferentes niveles, haciendo énfasis en el cumplimiento de las guías para el manejo de la co-infección.
24. Realizar la capacitación del personal en conjunto con Recursos Humanos y Hostelería Hospitalaria, sobre los temas de manejo de desechos hospitalarios.
25. Participar en la elaboración implementación y evaluación del presupuesto y plan de compras siguiendo los lineamientos de la Institución.
26. Participar en la elaboración implementación y evaluación de la planificación estratégica y operativa siguiendo los lineamientos de la Institución.
27. Realizar cualquier función a fin y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PROCESOS Y REGISTROS		
a) Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Dirección del Hospital HDSSD
	Coordinación:	Con todas las áreas internas

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Planificar, implementar, evaluar y mantener el Sistema de Control Interno Institucional, mediante la protección de los activos, la evaluación de los procesos relacionados a los recursos financieros, recomendando las mejores prácticas para el beneficio del hospital y el cumplimiento de las legislaciones y normativas establecidas para cada proceso.

f) Funciones Principales:

1. Realizar labores de revisión y auditorías operativas, financieras y de sistemas, verificando el cumplimiento de los controles, procedimientos y políticas institucionales.
2. Revisar procedimientos aplicado en los pagos a emitir que cumplan con los procedimientos establecidos, con las leyes y con las normas correspondientes.
3. Revisar las políticas y procedimientos vigentes para asegurar el cumplimiento del Control Interno en todas las áreas y procesos del Hospital.
4. Revisar todos los documentos que estén relacionados con desembolsos e ingreso de efectivo.

5. Realizar labores de control previo a los procesos operativos, contables y administrativos del Hospital.
6. Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de informes y reportes para registrar las observaciones y recomendaciones resultantes de las auditorías externas y recomendar acciones correctivas y preventivas.
7. Revisión y análisis de todos los procesos de compras y contrataciones, según leyes y decretos.
8. Revisar mensualmente todas las Conciliaciones Bancarias de la Institución.
9. Realizar arqueos periódicos a las Cajas Chicas y a los demás fondos de la institución.
10. Revisar los Estados Financieros de la Institución, antes de ser remitidos a la ARS SEMMA.
11. Asesorar a las diferentes áreas para la mejora del control interno y de la gestión, en función al logro de los objetivos de la Institución, mediante formulación de recomendaciones basadas en las evaluaciones o auditorías internas realizadas.
12. Apoyar al Departamento de Planificación y Desarrollo para que el Hospital cumpla con la Ley Núm. 10-07, que establece el Sistema Nacional de Control Interno y las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
13. Realizar evaluaciones periódicas para determinar riesgos e implementar acciones preventivas que permitan establecer una cultura institucional orientada a la prevención y mitigación, permitiendo así el desarrollo de procesos que faciliten la toma de decisiones eficientes y oportunas para la mejora continua y el beneficio sostenido de la organización.
14. Participar en la elaboración implementación y evaluación del presupuesto y plan de compras siguiendo los lineamientos de la Institución.
15. Participar en la elaboración implementación y evaluación de la planificación estratégica y operativa siguiendo los lineamientos de la Institución
16. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN AUDITORÍA MÉDICA		
a) Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Dirección del Hospital HDSSD
	Coordinación:	Personal bajo su dependencia.

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de auditoría médica, mediante el proceso de investigación y evaluación de la calidad de atención médica, los procedimientos diagnósticos, decisiones terapéuticas, el uso racional de los fármacos y el resultado de los mismos, en la calidad de vida de los pacientes así como verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos en los acuerdos y/o convenios realizados.

f) Funciones Principales:

1. Revisar sistemáticamente el expediente clínico y cuentas médicas validando cumplimiento de protocolos de atención y contrato con la ARS y demás normas vigentes.
2. Revisar expedientes de emergencia, validando cumplimiento de protocolos de atención y contrato con la ARS y demás normas vigentes.
3. Revisar expedientes de diálisis, validando cumplimiento de protocolos de atención y contrato con la ARS y demás normas vigentes.

4. Realizar auditorías de concurrencias visitando al paciente hospitalizado, verificando calidad de la atención, evaluando, analizando y realizando recomendaciones de mejoras de los aspectos técnico- científico y humano, relacionado con los procesos de evaluación, diagnóstico y conductas asumidas en el manejo del estado de salud del usuario por el personal de salud.
5. Presentar y conciliar las cuentas médicas a los auditores externos (ARS), las cuales incluyen, conciliaciones, objeciones y las glosas.
6. Participar en juntas médicas de pacientes hospitalizados, a fin de discutir aspectos relacionados con el tratamiento, evolución y estancias en el centro.
7. Validar los honorarios médicos contratados por servicios prestados, a fin les sea realizado el pago correspondiente.
8. Realizar informes de auditoría medica, orientados a fomentar la implementación y aplicación de protocolos de atención dispuestos por el ministerio de salud y el SNS, así como la identificación de áreas de mejoras y propuestas de soluciones que contribuyan a mejorar la calidad de la atención en salud.
9. Participar de manera activa en los comités que forma parte en el centro.
10. Elaborar las certificaciones médicas (historial clínico, nacimientos, fines de pensión entre otros) solicitadas por los usuario, tramitadas a través de atención al usuario.
11. Revisar todos los aspectos de la actividad del cuidado clínico de los pacientes, realizado por profesionales de la salud con el fin de mejorar la calidad de atención con la participación de los diversos grupos de profesionales.
12. Evaluar pertinencia de técnicas, métodos diagnósticos y terapéuticos utilizados en cada caso en particular, de acuerdo a los protocolos establecidos.
13. Realizar propuestas de mejora en base a la información obtenida de la Auditoria Médica.
14. Garantizar el cumplimiento de la documentación de facturación dentro de los plazos preestablecidos y en las formas adecuadas, y devolver aquella que no se ajusta a dichas pautas.
15. Realizar seguimientos en los consumos de los beneficiarios, muy especialmente de medicamentos viendo la correspondencia de la posología con la patología tratada.
16. Elaborar informes en los casos de consumos excesivos o indebidos.

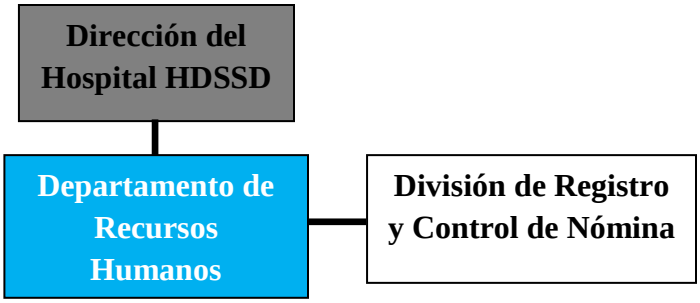
17. Levantamiento y análisis de registros médicos en las Historias Clínicas facturables con detección de observaciones de permanencia de pacientes internados, de falta de documentación y de calidad y verificación de corrección de las observaciones.
18. Realizar análisis e informe de tiempos de estancia de pacientes internados y facilitación de circuitos en la tarea de altas programadas y de altas oportunas a fin de optimizar los tiempos de estancias.
19. Aplicación de acciones preventivas en casos de alto consumo a través de un patrón de seguimiento de grupos de pacientes con eventos críticos de alto costo.
20. Participar en la elaboración implementación y evaluación del presupuesto y plan de compras siguiendo los lineamientos de la Institución.
21. Participar en la elaboración implementación y evaluación de la planificación estratégica y operativa siguiendo los lineamientos de la Institución
22. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
a) Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora	
b) Estructura Orgánica	- División Registro y Control de Nómina	
c) Relaciones	**Dependencia**	Dirección General
	Coordinación	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Implementar y desarrollar un sistema de gestión de recursos humanos, que enmarcado en la Ley No. 41-08 y sus reglamentos de aplicación, garantice la existencia de servidores públicos motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

f) Funciones Principales:

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública.
2. Cumplir las normas y políticas destinadas al mejoramiento y desarrollo de los Subsistemas de Administración de Personal, planificando las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para la institución.
3. Asesorar al Director General y demás autoridades, en asuntos de Administración de Personal acorde con los lineamientos establecidos en la Ley 41-08 de Función Pública.

4. Velar por la implantación, desarrollo y actualización de la base de datos del personal, a fin de mantener un sistema de información ágil y oportuna que sirva de apoyo a la toma de decisiones y aplicación de programas que emanen del Ministerio de Administración Pública (MAP).
5. Organizar el proceso de Reclutamiento y Selección de los Recursos Humanos idóneos para cada uno de los puestos de la Institución, apoyándose en los perfiles de los cargos diseñados, coordinando con la Dirección de Administración de Recursos Humanos del MH y el Ministerio de Administración Pública (MAP), los concursos de oposición para ocupar los cargos vacantes de carrera.
6. Coordinar y desarrollar conjuntamente con el Ministerio de Administración Pública (MAP), la implementación y desarrollo del Régimen de Carrera Administrativa.
7. Coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo a la Ley No. 41-08 de Función Pública.
8. Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos en coherencia con la estrategia de la institución o del sector.
9. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el órgano rector.
10. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
11. Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
12. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
13. Planificar y coordinar los procesos de inducción, formación y capacitación del personal en coherencia con la estrategia institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
14. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
15. Mantener el debido registro y control de las acciones de personal.
16. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, así como por la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
17. Proponer a la Dirección General, las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
18. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN REGISTRO Y CONTROL DE NÓMINA		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoya	
b) Estructura Orgánica	-Personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento de Recursos Humanos
	Coordinación:	N/A

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Organizar, coordinar y elaborar las acciones de personal por diferentes motivos, expedición de certificados, elaboración de estadísticas de personal, siendo responsable de la ejecución en el sistema de la nómina institucional en coordinación con el área financiera.

f) Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de pagos y otros documentos relativos al pago de compensaciones y de servicios prestados.
2. Preparar las nóminas de pagos de personal en base a las novedades correspondientes.
3. Preparar las nóminas de horas extras, bonos o incentivos.
4. Preparar las nóminas del sueldo 13 o regalía.
5. Cuadrar y controlar las nóminas de pagos de los empleados de la Institución.

6. Registrar y controlar los documentos y variaciones a ser incluido en nóminas, según acción de personal recibidas u de otro tipo.
7. Realizar reporte de retenciones y solicitar el pago de las mismas.
8. Colaborar con la administración y organización de los archivos de nóminas y pagos.
9. Realizar las acciones de personal por licencias médicas.
10. Ingresar y actualizar las informaciones de los empleados en la TSS.
11. Reportar la nómina a la TSS y solicitar su pago.
12. Solicitar los subsidios por enfermedad común y maternidad ante la TSS
13. Cuadrar y reportar el impuesto IR4.
14. Enviar de manera electrónica o imprimir los volantes de pagos de nómina y de incentivos.
15. Recibir y atender las quejas de los colaboradores en cuanto a pagos o descuentos.
16. Solicitar oportunamente a los usuarios todo documento necesario para completar expedientes de pagos y de cobros por nómina.
17. Solicitar cuenta bancaria a los empleados de nuevo ingreso.
18. Dar seguimiento y colaborar en todo lo relacionado a la aprobación de la nómina.
19. Preparar y tramitar los expedientes de pagos por renuncia, desvinculación y otros.
20. Solicitar el pago por días trabajados.
21. Recibir la correspondencia de pago.
22. Recibir llamadas telefónicas y proporcionar informaciones de acuerdo a las normas.
23. Mantener contacto directo con las Instituciones Externas para él envió oportuno de los reportes que afectan nómina.
24. Informar al responsable de área sobre la salida de algún empleado.
25. Preparar y remitir las Nóminas para publicación en la página Web.
26. Realizar y remitir reportes de nóminas, incentivos y otros.
27. Revisar y verificar que la nómina contenga los anexos o soportes de todas las documentaciones.
28. Organizar y archivar las nóminas por orden cronológico.
29. Calcular y tramitar el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
30. Calcular y tramitar el pago de prestaciones laborales, tomando en cuenta los tiempos establecidos en la Ley No. 41-08 de Función Pública.

31. Apoyar a la Encargada de Gestión Humana en la elaboración del presupuesto de Recursos Humanos.
32. Registrar y archivar los contratos de prestaciones de servicio y asegurar que tengan anexo las previsiones presupuestarias aprobadas.
33. Realizar cálculo en las previsiones salariales del personal contratado y remitir al área financiera.
34. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
35. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

SECCIÓN ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA		
a) Naturaleza de la Unidad	Consultiva o Asesora	
b) Estructura Orgánica	El personal que la integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Dirección General
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Convertir la información en una herramienta al servicio de la ciudadanía para garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso a la i información pública, siguiendo los lineamientos de la Ley General de Acceso a la Información Pública y las normas establecidas por la institución

f) Funciones Principales:

1. Recibir y tramitar las solicitudes de suministro de información acerca de la institución, siguiendo los lineamientos normativos e institucionalmente establecidos.
2. Sistematizar la información de interés público, tanto para brindar acceso a las personas interesadas, como para su publicación a través de los medios disponibles.
3. Examinar los documentos y actos relativos a los servicios que ofrece la Institución, a fin de que los mismos se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
4. Garantizar el acceso directo del público a información básica de la institución a través de publicaciones y medios electrónicos como internet, “Página Web”, etc.

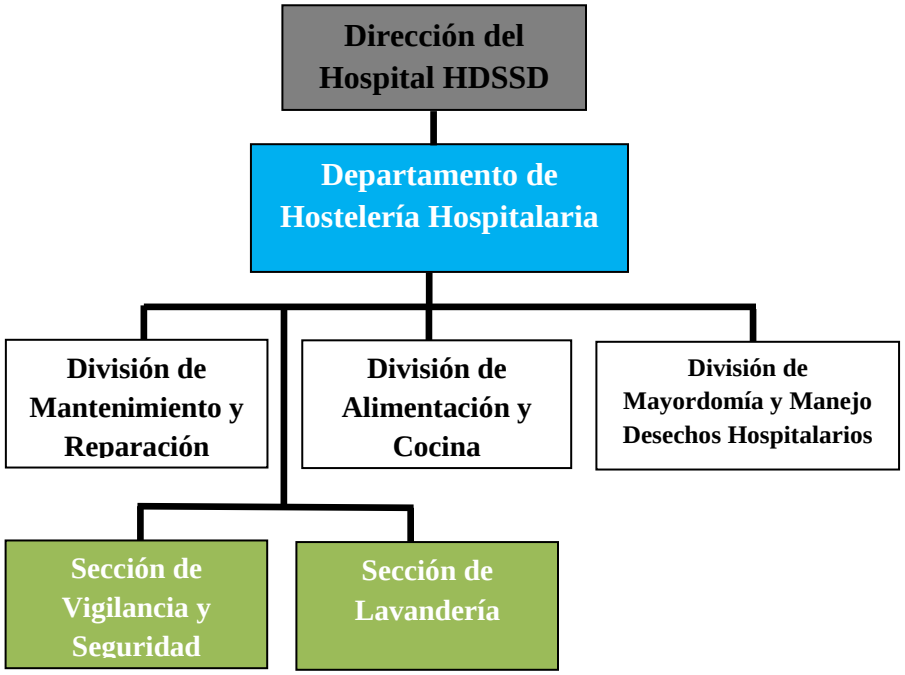
5. Orientar a los ciudadanos o interesados con relación a los trámites y procedimientos que éstos deben seguir para solicitar la información de la institución.
6. Orientar a los ciudadanos respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan, si está disponible al público en medios impresos, tales como libros, archivos o cualquier otro medio y la forma en que puede tener acceso a dicha información previamente publicada.
7. Establecer un sistema de demostración de la entrega efectiva de la información al ciudadano, tomando las previsiones técnicas correspondientes, tales como: reglas de encriptación, firma electrónica, certificados de autenticidad, reportes electrónicos, manuales de entrega.
8. Notificar a los solicitantes en caso de que la solicitud deba ser rechazada por alguna de las razones previstas en la ley, y dentro de los plazos que ésta establece.
9. Elaborar reportes estadísticos y balances de gestión en materia de solicitudes de acceso a la información.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DEPARTAMENTO HOSTELERÍA HOSPITALARIA		
a) Naturaleza de la Unidad	De Apoyo	
b) Estructura Orgánica	- División Mantenimiento y Reparaciones. - División Alimentación y Cocina. - División de Mayordomía y Manejo Desechos Hospitalarios - Sección Vigilancia y Seguridad. - Sección de Lavandería.	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Dirección General
	Coordinación:	De las divisiones bajo su mando

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Dirigir, planificar, gestionar, supervisar, evaluar, coordinar y realizar las acciones operativas relacionadas con los servicios de limpieza y manejo de desechos, alimentación y bebidas, vigilancia y seguridad; transporte y mantenimiento de equipos e infraestructura, con el propósito de apoyar a las demás subdirecciones, gerencias y servicios en aspectos relacionados con hotelería.

f) Funciones Principales:

1. Coordinar la formulación y/o actualización de los protocolos de actuación del departamento y las diferentes divisiones.
2. Coordinar la formulación y/o actualización de los procesos generales de las áreas bajo su dependencia.
3. Analizar y tomar decisiones y/o recomendar acciones y estrategias en base al comportamiento de las variables e indicadores de la institución.
4. Definir las necesidades de insumos, materiales y equipos necesarios para que el personal realice de manera adecuada su trabajo.
5. Formular propuestas y planes de desarrollo de la institución.
6. Coordinar con la gerencia de mantenimiento el plan de mantenimiento preventivo de los equipos, mobiliario, sistemas (energía eléctrica, agua potable, drenaje, vapor, otros) e infraestructura de la gerencia.
7. Supervisar y garantizar el adecuado cumplimiento de los protocolos y normas establecidos en el departamento y sus dependencias.
8. Velar por la correcta utilización, mantenimiento de los equipos y materiales del Hospital.
9. Velar por el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo del hospital.
10. Realizar periódicamente recorridos de supervisión por todas las instalaciones del hospital, verificando que los trabajos de las diferentes reas bajo su dependencia se están realizando según lo establecido.
11. Realizar reuniones periódicas con su personal para evaluar el desempeño de las áreas.
12. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas por parte de los encargados de las áreas bajo su dependencia.
13. Supervisar la calidad, oportunidad, actitud y responsabilidad del trabajo de las personas bajo su dependencia.
14. Supervisar el trato adecuado dispensado por los trabajadores a los usuarios.
15. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales establecidas.
16. Supervisar el cumplimiento de los procesos establecidos.
17. Supervisar el buen llenado y oportunidad de los registros del servicio (Formularios, sistema informático, expedientes técnicos, otros).

18. Supervisar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de las áreas bajo su dependencia.
19. Garantizar y supervisar que el personal posea los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
20. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA Y DESECHOS HOSPITALARIOS		
a) Naturaleza de la Unidad	De Apoyo	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento Hostelería Hospitalaria
	Coordinación:	Personal bajo su mando

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar las actividades operativas de limpieza interna y externa, desinfección y manejo de desechos hospitalarios, así como de mantener la organización del mobiliario del centro, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD, garantizando un servicio oportuno y de calidad.

f) Funciones Principales:

1. Planificar las limpiezas extraordinarias de las diferentes áreas del hospital.
2. Planificar la limpieza y organización del hospital por zonas y de acuerdo al riesgo y niveles de contaminación.
3. Planificar y realizar asepsia y antisepsia de áreas críticas (Quirófanos, UCI, Aislamiento, Emergencia) y equipos. Prevención de infecciones nosocomiales.
4. Reporte de averías y daños a la infraestructura, mobiliarios, electrodomésticos, equipos y sistemas.
5. Vigilar el cumplimiento de las actividades de plan estratégico de producción y desarrollo de la gerencia.

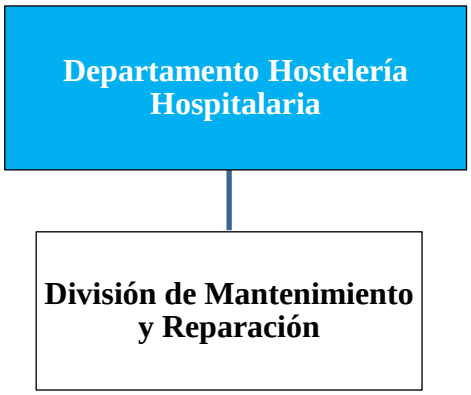
6. Supervisar y garantizar el adecuado cumplimiento de los protocolos y normas establecidos en el Hospital.
7. Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de los servicios.
8. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad laboral y de bioseguridad en el Manejos de los desechos biológicos, químicos y radioactivos.
9. Colaborar y garantizar el análisis y control de costos y apoyar en la implementación de acciones y estrategias para la disminución de los mismos.
10. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas (limpiezas, fumigaciones, limpieza extraordinarias, otros) por parte del personal.
11. Supervisar la calidad, oportunidad, actitud y responsabilidad del trabajo de las personas bajo su dependencia.
12. Supervisar el trato adecuado dispensado por los trabajadores a los usuarios.
13. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales establecidas.
14. Preparar y servir refrigerios tanto al personal de la Institución como a los visitantes, conforme al cronograma de trabajo definido para el área.
15. Definir y ejecutar acciones de medición de la satisfacción de los usuarios de las áreas con respecto al trabajo ejecutado por la sección de mayordomía.
16. Asegurar la debida presentación, higiene y comportamiento del personal de mayordomía.
17. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN		
a) Naturaleza de la Unidad	De Apoyo	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento Hostelería Hospitalaria
	Coordinación:	Personal bajo su mando

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar las actividades de instalación / validación, mantenimiento correctivos, chequeos predictivos y reparaciones de los equipos, sistemas, mobiliario e infraestructura del hospital, así como supervisar el cumplimiento de las actividades de empresas externas contratadas, a fin de garantizar un servicio de calidad.

f) Funciones Principales:

1. Supervisar y garantizar el adecuado cumplimiento de los protocolos y normas establecidos en el servicio.
2. Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales del servicio y Servicio.

3. Velar por el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo del servicio.
4. Realizar supervisión de las áreas del hospital, para verificar los resultados y satisfacción de los trabajos realizados por los trabajadores.
5. Supervisar el cumplimiento y las normas establecidas de manera contractual para compañías externas contratadas para reparaciones, construcciones, ensamblajes, mantenimientos, otros.
6. Garantizar la formulación y mantener actualizado el inventario de equipos y sistemas bajo la responsabilidad del servicio en coordinación con la Servicio de activo fijo.
7. Instalaciones de equipos, mobiliario, electrodomésticos, luminarias.
8. Administración y Suministro de agua potable y sistema sanitario, drenaje, electricidad general y de emergencia, gases medicinales, sistema de aspirado, ventilación, aire acondicionado.
9. Mantenimiento preventivo, predictivo y especial de equipos y sistemas, mobiliario, e infraestructura.
10. Coordinar y garantiza la supervisión y cumplimiento de los tiempos de los trabajos de las compañías contratistas.
11. Velar por el orden, la limpieza y organización del servicio y las áreas donde el personal realiza trabajos.
12. Reparaciones y/o ensamblaje de averías y daños de equipos, sistemas, mobiliario e infraestructura.
13. Pintura de infraestructura tanto interna como externa del centro, incluyendo el mobiliario.
14. Diseño, construcción, reparación y mantenimiento de los mobiliarios, (ebanistería).
15. Diseño, construcción y soldadura de estructuras de hierro, (herrería).
16. Diseño, construcción, conservación, remodelación y reparación de infraestructura, (albañilería).
17. Construcción de estructuras de madera como soporte del área de albañilería, (carpintería).
18. Instalación de nuevas estructuras eléctricas, cambio de luminarias, prevención y control de averías y cortocircuitos, (electricidad).
19. Realizar o colaborar con las tareas de mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles, como trabajos de carpintería, plomería, electricidad y demás reparaciones que se necesite en la institución.
20. Habilitación y mantenimiento de sistema para control de incendios, mantenimiento sistema agua potable, almacenamiento, drenaje, control de fugas, (plomería).
21. Supervisión, acondicionamiento y conservación de árboles y áreas verdes.

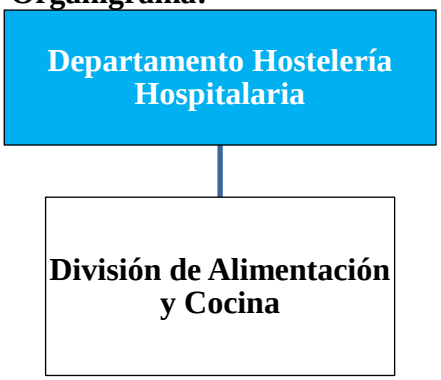
22. Apoyar la coordinación de la revisión y actualización del plan de desastre y evacuación, así como participar en la realización de los simulacros de situaciones de desastre en la institución.
23. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN DE ALIMENTACIÓN Y COCINA		
a) Naturaleza de la Unidad	De Apoyo	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento Hostelería Hospitalaria
	Coordinación:	Personal bajo su mando

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar las actividades operativas para la preparación, dispensación, conservación de los alimentos y bebidas para los usuarios hospitalizados, personal del hospital y visitantes, garantizando en la preparación y entrega de los alimentos y bebidas de manera oportuna con la calidad, seguridad, presentación, frescura e higiene de estos, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Definir las necesidades de insumos, materiales y equipos necesarios para que el personal realice de manera adecuada su trabajo.
2. Formular propuestas y planes de desarrollo de la sección.
3. Coordinar con la gerencia de mantenimiento el plan de mantenimiento preventivo de los equipos, e infraestructura de la sección.
4. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas, (preparación de los alimentos,

dispensación oportuna) por parte del personal.

5. Supervisar el trato adecuado dispensado por los trabajadores a los usuarios.
6. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos, menús, dietas y disposiciones generales establecidas.
7. Supervisar la correcta conservación de los productos y alimentos procesados.
8. Supervisar la correcta limpieza y disposición de utensilios de todas las áreas antes de iniciar la preparación de los alimentos y al finalizar.
9. Manipulación y preparación de alimentos y bebidas de manera general.
10. Formular y evaluar anualmente el plan operativo de la gerencia y garantizar la ejecución de manera eficiente.
11. Preparación de picaderas y bebidas para las actividades que le sean solicitadas.
12. Preparación de menú general.
13. Preparación de menú a los pacientes ingresados conjuntamente con el área de nutrición.
14. Servicio de alimento a los colaboradores del HDSSD.
15. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

SECCIÓN DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD		
a) Naturaleza de la Unidad	De Apoyo	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento Hostelería Hospitalaria
	Coordinación:	Personal bajo su mando

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Planificar, coordinar, gestionar, desarrollar estrategias y ejecutar las actividades operativas de protección, vigilancia y control de seguridad física o vía cámaras de vigilancia del interior y perímetro externo del Hospital, en las diferentes áreas hospitalarias y administrativas, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Control y vigilancia presencial
2. Prevención de incidentes, (robo, agresiones, otros).
3. Control y restricción acceso a las áreas.
4. Custodia y protección del personal.
5. Elaborar los informes requeridos por las autoridades en casos de robos, agresiones, crímenes, heridas por armas de fuego y armas blancas, enfrentamientos entre pandillas, entre otros.
6. Presidir las investigaciones necesarias cuando se haya producido algún incidente (agresiones,

robos, violaciones diversas, entre otras) y entregar informe.

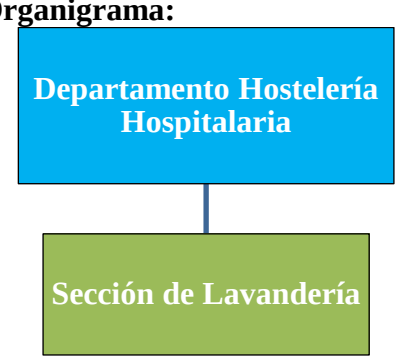
7. Colaborar en la realización de los simulacros de situaciones de desastre en la institución.
8. Apoyar y participar en la realización de investigaciones de incidente y/o situaciones presentadas que involucren al personal del área.
9. Mediar en situaciones de conflicto presentadas entre el personal.
10. Ante cualquier eventualidad debe estar presto a acudir al llamado, para buscar la solución al problema presentado.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

SECCIÓN DE LAVANDERÍA		
a) Naturaleza de la Unidad	De Apoyo	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento Hostelería Hospitalaria
	Coordinación:	Personal bajo su mando

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Planificar, coordinar, controlar y ejecutar las actividades operativas de recepción, clasificadas, lavadas, planchadas y administración de la ropa hospitalaria, así como de confeccionar y/o reparar los diferentes tipos de ropas y lencerías que se utilizan en el hospital, manteniendo el inventario requerido, para la satisfacción de los usuarios.

f) Funciones Principales:

1. Definir las necesidades de insumos, materiales y equipos necesarios para que el personal realice de manera adecuada su trabajo.
2. Coordinar con la gerencia de mantenimiento el plan de mantenimiento preventivo de los equipos, mobiliario, sistemas (voz, data, energía eléctrica, agua potable, drenaje, otros) e infraestructura de la gerencia.
3. Planificar y organizar el proceso de lavado, centrifugado y planchado, de forma que las maquinas puedan funcionar sin interrupciones.

4. Planificar el trabajo en base al tratamiento de la ropa, y el personal disponible es decir (Recogida de ropa sucia, clasificación de la misma, paso a las máquinas de lavar, secado, planchado, doblado, clasificado y distribución a las diferentes áreas del hospital.
5. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad laboral y de bioseguridad en el manejo de los desechos biológicos, químicos y radioactivos.
6. Velar por el cumplimiento del plan de mantenimiento preventivo de la sección.
7. Vigilar el cumplimiento de las metas e indicadores de producción, calidad, satisfacción de los usuarios y desempeño técnico establecidos para la sección y cada uno de los servicios.
8. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoyo	
b) Estructura Orgánica	División de Operaciones TIC	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Dirección General
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Gestionar y diseñar la infraestructura tecnológica de la institución y de las actividades relacionadas con la planificación, definición de estrategias, dirección y arquitectura de tecnologías de la información, velando por actualización y el adecuado uso de los recursos de la información y de las comunicación, como también de la mejora continua de los procesos aplicando las buenas prácticas de las tecnologías, así como la debida gestión del soporte técnico, mantenimiento de los servicios y equipos.

f) Funciones Principales:

1. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
2. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimiento en materia de TIC en la institución.
3. Garantizar un adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo,

implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.

5. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas de la institución.
6. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
7. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la institución.
8. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Promover, en coordinación con el área de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de las áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
11. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencias.
12. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas base de datos en línea.
13. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos de la institución, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
14. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
15. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la Institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

16. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
17. Gestionar proyectos tecnológicos para las mejoras continuas.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN DE OPERACIONES TIC.		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoyo	
b) Estructura Orgánica	División de Operaciones TIC.	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Mantener la infraestructura tecnológica y las aplicaciones en óptimo funcionamiento de la institución y proporcionar los soportes a los requerimientos realizados por los usuarios, como también realizar los mantenimientos preventivos de los equipos tecnológicos, administración de licencias y manejo de stock e inventario de los equipos tecnológicos.

f) Funciones Principales:

1. Proporcionar soporte técnico a los usuarios.
2. Administrar el mantenimiento y funcionamiento del sistema telefónico de la institución.
3. Mantener el servicio de correo electrónico.
4. Asesorar a los usuarios en el uso de software y hardware existente en la institución.
5. Atender las solicitudes de asistencia técnica a usuarios, llevando registros de los mismos.
6. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos relacionados con las aplicaciones y los equipos

informáticos.

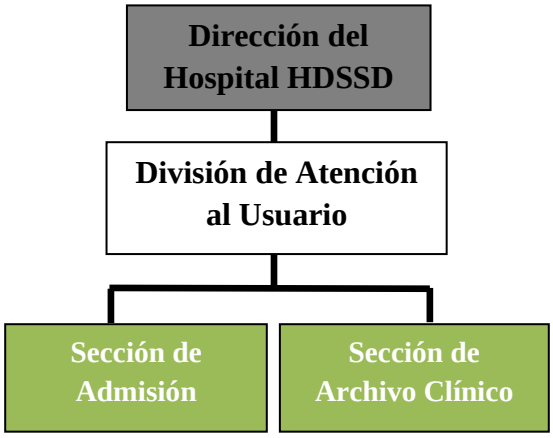
7. Diseñar, actualizar e implementar los planes de contingencia y de recuperación de desastres, realizar los Backus según la política establecida, para responder a sucesos.
8. Configurar, instalar y administrar el software y hardware de los equipos del Hospital.
9. Elaborar y ejecutar planes de mantenimiento preventivos y correctivos llevando los registros e informe correspondientes.
10. Mantener el adecuado control de las licencias, versiones y permisos de los sistemas y aplicaciones.
11. Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
12. Administración del data center e infraestructura de red.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoyo	
b) Estructura Orgánica	-Sección Archivo Clínico -Sección Admisión	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Dirección del Hospital HDSSD
	Coordinación:	Personal bajo su dependencia.

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Coordinar, recibir, y orientarlas actividades para asistir a los usuarios y familiares cuando presentan reclamos, quejas, felicitaciones y recomendaciones, así como brindar las informaciones, relacionadas con el funcionamiento y oferta de servicios del hospital, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Vigilar el cumplimiento de las metas e indicadores de producción, calidad, satisfacción de los usuarios y desempeño técnico establecidos para la gerencia.
2. Garantizar el trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del servicio.
3. Facilitar a los usuarios externos y familiares la exposición de sus opiniones en un clima de respeto, confidencialidad y confianza.
4. Garantizar y/o resolver en un tiempo prudente las necesidades y/o dificultades presentadas por los usuarios.

5. Evaluar las situaciones de inconformidad de los usuarios y dar respuesta inmediata.
6. Realizar entrevistas con los usuarios que presenten quejas y/o recomendaciones.
7. Registrar y analizar las quejas expresadas por los usuarios y las depositadas en los buzones de quejas y sugerencia.
8. Presentar informe sobre las estadísticas de quejas y casos resueltos.
9. Coordinar reuniones con los gerentes para el análisis y búsquedas de soluciones a las quejas e implementación de recomendaciones de los usuarios si estas son pertinentes.
10. Diseñar estrategias para la mejora continua del servicio al usuario, como son: Señalización, buzones sugerencias y quejas, educación al usuario mediante brochure, boletines, afiches entre otros.
11. Distribuir el personal de acuerdo a los servicios y unidades que posea la División.
12. Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas para mejorar la entrega de servicios, cumplimiento de metas y objetivos.
13. Garantizar que se cumpla la agenda de llamadas a los usuarios que tienen cita.
14. Orientar a los usuarios en relación a quejas y/o reclamaciones cuando esto se trate de violar normativas y procesos del hospital.
15. Garantizar que a los usuarios se le brindan las informaciones necesarias sobre sus interrogantes y que se están realizando la programación de citas a través del Call Center.
16. Garantizar a los usuarios soluciones a su problema a la mayor brevedad posible.
17. Facilitar a los usuarios externos y familiares la exposición de sus opiniones en un clima de respeto, confidencialidad y confianza.
18. Recibir las diferentes reclamaciones, quejas, conflictos y sugerencias de los usuarios.
19. Trasladarse si es necesario al área donde existe el conflicto o se originó la queja.
20. Analizar las quejas presentadas por los usuarios y realizar o proponer en la medida de lo posible las correcciones de lugar, siempre tratando de satisfacer al usuario sin afectar las disposiciones establecidas en la institución.
21. Canalizar rápidamente las soluciones a las diferentes situaciones presentadas.
22. Reportar anormalidades presentadas en la operatividad del hospital que afectan directamente a los usuarios externos.
23. Elaborar el Presupuesto anual y Plan de Compras de la Sección siguiendo los lineamientos de la

Institución.

24. Elaborar, controlar, dirigir anualmente el Plan Estratégico y Operativo de la División y remitir al Ministerio de Administración Pública.
25. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

SECCIÓN DE ARCHIVO CLÍNICO		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoyo	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División de Atención al Usuario
	Coordinación:	Personal bajo su dependencia.

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Establecer y coordinar el área física de los expedientes cínicos con la finalidad de unificar la información de cada paciente en un expediente único, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Garantizar una efectiva clasificación de los expedientes según el sistema de organización establecido en el Servicio de Archivo Clínico.
2. Garantizar la composición y el ordenamiento de los expedientes según listado establecido y el manual Gestión de Expedientes.
3. Garantizar la entrega del expediente clínico oportunamente y en un tiempo prudente a Admisión, Emergencias, Auditoria Medica u otro requirente medico.
4. Evitar que se produzcan extravíos o pérdidas de los expedientes clínicos.
5. Mantener un registro constante de los expedientes entregados y recibidos.
6. Garantizar que no se produzcan extravíos o pérdidas de los expedientes clínicos teniendo el control de retorno, mediante el monitoreo de la matriz control.
7. Garantizar que sus colaboradores mantengan la confidencialidad sobre el contenido de cada uno

de los expedientes clínicos.

8. Elaborar y/o adoptar las medidas adecuadas para archivar y proteger las historias clínicas y evitar su destrucción o su pérdida accidental.
9. Elaborar el Presupuesto anual y Plan de Compras de la Sección siguiendo los lineamientos de la Institución.
10. Elaborar, controlar, dirigir anualmente el Plan Estratégico y Operativo de la sección y remitir al Ministerio de Administración Pública.
11. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
12. Clasificar y ordenar documentos clínicos internos según la hoja de verificación.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

SECCIÓN DE ADMISIÓN		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoyo	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División de Atención al Usuario
	Coordinación:	Personal bajo su dependencia.

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Coordinar, regular los ingresos, traslados y altas del área de hospitalización, así como la actividad de las unidades asistenciales, adecuándola a demanda existente, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Cumplir y garantizar la aplicación de los protocolos, procesos y reglamentos establecidos sobre la admisión de pacientes.
2. Garantizar, coordinar y supervisar la calidad de la atención brindada al usuario por el personal.
3. Tramitar los procesos de hospitalización a pacientes con cirugías programadas y los referidos de consulta externa, entre otros.
4. Solicitar de manera oportuna el expediente al momento del ingreso del paciente a la Sección de Archivo, garantizando que personal médico lo reciba en tiempo prudente.

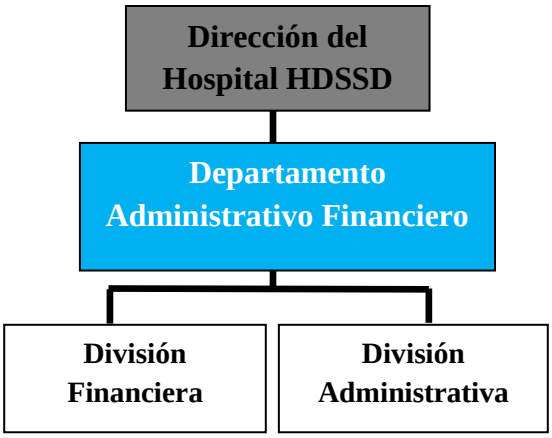
5. Garantizar las reservaciones de camas y confirmar la asistencia de los pacientes el día anterior a la cirugía.
6. Facilitar el proceso de admisión del paciente, brindándoles la atención de manera oportuna y eficaz.
7. Mantener actualizado censo de pacientes ingresados.
8. Regular el flujo de entrada y salida de pacientes.
9. Establecer comunicación directa y adecuada con el paciente y la familia, ofreciendo información y orientación.
10. Elaborar el Presupuesto anual y Plan de Compras de la Sección siguiendo los lineamientos de la Institución.
11. Elaborar, controlar, dirigir anualmente el Plan Estratégico y Operativo de la sección y remitir al Ministerio de Administración Pública.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoyo	
b) Estructura Orgánica	- División Financiera. - División Administrativa.	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Dirección General
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama



e) Objetivo General:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas y financieras relacionadas con la gestión y control de los ingresos, egresos de los recursos económicos y activos de la institución, procurando lograr el mayor beneficio y eficiencia en el uso de estos.

f) Funciones Principales:

1. Elaborar los Estados Financieros e informaciones financieras del Hospital con las recomendaciones de lugar.
2. Revisar, analizar y validar informes sobre el comportamiento mensual y acumulado de las partidas del presupuesto y de las metas de gestión; así como de las cuentas de la contabilidad general y presentarlos a las autoridades correspondientes, para su seguimiento, evaluación y control.
3. Programar, supervisar y aprobar las operaciones de compras y contrataciones de obras, bienes y servicios requeridos; procurando que se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de

Compra y Contrataciones Públicas procurando que se realice el pago oportuno mediante la supervisión.

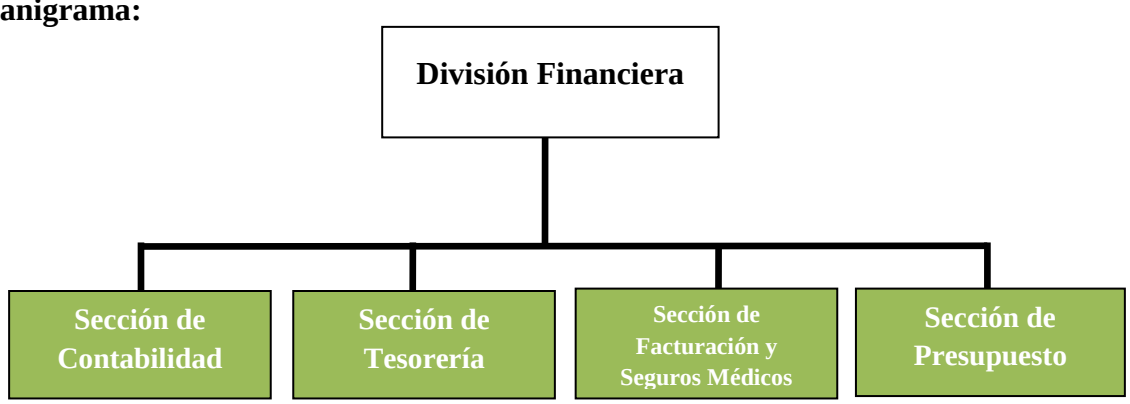
4. Aprobar conjuntamente con la Dirección General, los compromisos y plan de pago a proveedores.
5. Firmar conjuntamente con el Director General los cheques emitidos en la institución.
6. Supervisar y controlar la ejecución del presupuesto, velando por la adecuada ejecución presupuestaria de todas las operaciones y transacciones contables y financieras que se generen.
7. Garantizar el cumplimiento de los procesos de adquisición, distribución y conservación de los equipos, maquinarias, materiales de oficinas y bienes diversos.
8. Velar porque los registros contables se realicen conforme con las normas, reglamentos y principios de contabilidad generalmente aceptados.
9. Garantizar el diseño e implantación de un sistema de archivo de gestión central, ágil y funcional, que responda a las necesidades de la Institución.
10. Garantizar que se realicen el inventario periódico de medicamentos e insumos médicos, material gastable, equipos, mobiliarios y activo fijo de la Intuición.
11. Garantizar que de cumpla con el pago de las obligaciones contraídas por la Institución para que sea efectuado con puntualidad, así como también el salario correspondiente a los empleados.
12. Elaborar y presentar al departamento de Planificación las informaciones de la Ejecución Presupuestaria para la verificación y cumplimiento de metas, según la planificación.
13. Coordinar con el departamento de Planificación la formulación y preparación del presupuesto de la Institución de acuerdo con la planificación estratégica.
14. Realizar evaluaciones periódicas para determinar riesgos e implementar acciones preventivas que permitan establecer una cultura institucional orientada a la prevención y mitigación, permitiendo así el desarrollo de procesos que faciliten la toma de decisiones eficientes y oportunas para la mejora continua y el beneficio sostenido de la organización.
15. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN FINANCIERA		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoyo	
b) Estructura Orgánica	-Sección de Contabilidad -Sección de Tesorería -Sección de Facturación y Seguros Médicos -Sección de Presupuesto	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento Administrativo Financiero
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Tramitar y registrar las operaciones financieras de la Institución de acuerdo con la normativa vigente, a fin de garantizar la correcta y oportuna gestión de los fondos que maneja la Institución, así como de los bienes bajo su responsabilidad.

f) Funciones Principales:

1. Asegurar que se mantengan actualizados los registros contables de todas las transacciones que se ejecuten en la Institución; y los registros y controles de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la Institución.
2. Controlar y analizar el comportamiento de las cuentas contables de la Institución, para garantizar

el registro correcto de las mismas.

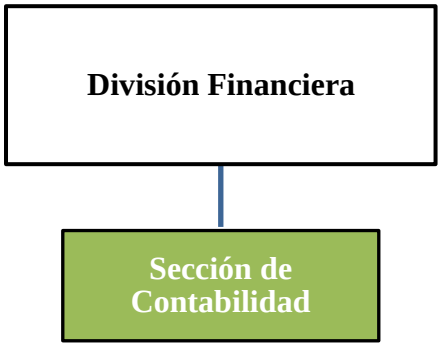
3. Verificar la disponibilidad de los fondos asignados y aprobados para la elaboración de libramientos y cheques; y solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones financieras.
4. Elaborar los informes de la ejecución presupuestaria para su publicación en la página web, y el informe de cierre al corte semestral, para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
5. Elaborar los estados financieros del hospital.
6. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

SECCIÓN DE CONTABILIDAD		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoyo	
b) Estructura Orgánica	Personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División Financiera
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Mantener registro y control contable de todas las transacciones económicas y financieras de la Institución mediante la aplicación de las normas establecidas.

f) Funciones Principales:

1. Llevar registro y control contable de todos los ingresos, egresos, cuentas por pagar y todas las demás operaciones contables.
2. Implementar y ejecutar un sistema de contabilidad que cumpla con las normas y principios de contabilidad legalmente aceptados.
3. Revisar, analizar y registrar documentos de compromisos de pagos de la ARS SEMMA, preparados por la Sección de Tesorería.
4. Tramitar las solicitudes de pagos a proveedores, hospitales propios, sueldo de los empleados y otras.
5. Preparar las entradas de Diario debidamente soportadas y firmadas por el Departamento Control de Procesos y Registros y custodiar sus soportes.

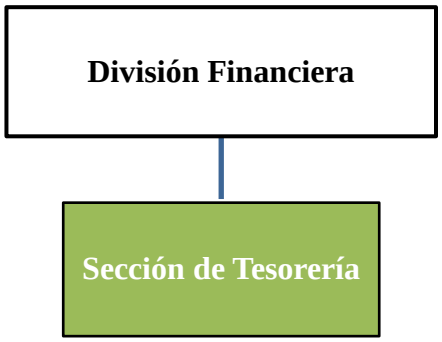
6. Realizar el reintegro de cheques anulados y/o no retirados por los beneficiarios.
7. Validar el registro y control de los activos fijos, sus movimientos de traslado o descargo.
8. Preparar los estados financieros y presupuestarios que reflejan la situación financiera de la Institución.
9. Mantener actualizado el catálogo de cuentas de acuerdo con las normativas vigente.
10. Preparar y validar la relación de las retenciones mensuales de impuestos.
11. Cumplir con aquellas funciones, acordes con su ámbito de competencia, no contempladas en el presente reglamento que le sean delegadas por la autoridad inmediata.
12. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

SECCIÓN DE TESORERÍA		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoyo	
b) Estructura Orgánica	Personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División Financiera
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Garantizar y optimizar el resultado financiero del hospital, emitir los diferentes pagos y custodiar los fondos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en el Hospital.

f) Funciones Principales:

1. Elaborar solicitudes de cheques.
2. Digitar e imprimir cheques de pagos institucionales.
3. Recibir y enviar lotes de cheques y transferencias
4. Entregar cheques, verificando la identidad del beneficiario y su representante legal, previa firma de recibido conforme.
5. Entregar cheques por descargo y finiquito legal
6. Confirmar los cheques al banco de Reservas.
7. Preparar informes de disponibilidad bancaria para el Departamento Financiero.
8. Supervisar y coordinar las operaciones del área de caja.
9. Emitir recibo de ingresos.
10. Realizar el reporte Diario de ingresos.

11. Custodiar la caja fuerte institucional.
12. Preparar y enviar los depósitos bancarios.
13. Realizar las solicitudes de transferencias bancarias.
14. Enviar a la Sección de Contabilidad los cheques que tengan seis (6) meses de confeccionados y no retirados para realizar el reintegro del mismo, de acuerdo a las normativas institucionales.
15. Realizar el pago de impuestos y servicios, así como las retenciones de impuestos.
16. Sellar todos los soportes de cheques y transferencias que se van a archivar con el sello de pagado.
17. Cumplir con aquellas funciones, acordes con su ámbito de competencia, no contempladas en el presente reglamento que le sean delegadas por la autoridad inmediata.
18. Realizar evaluaciones periódicas para determinar riesgos e implementar acciones preventivas que permitan establecer una cultura institucional orientada a la prevención y mitigación, permitiendo así el desarrollo de procesos que faciliten la toma de decisiones eficientes y oportunas para la mejora continua y el beneficio sostenido de la organización.
19. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

SECCIÓN DE FACTURACIÓN Y SEGUROS MÉDICOS		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoyo	
b) Estructura Orgánica	Personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División Financiera
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Registrar los consumos, revisar y validar los consumos aplicados por otros empleados a las prefacturas, preparar las conciliaciones de las ARS's, apoyar las revisiones del tarifario y las negociaciones de los tarifarios con las ARS's.

f) Funciones Principales:

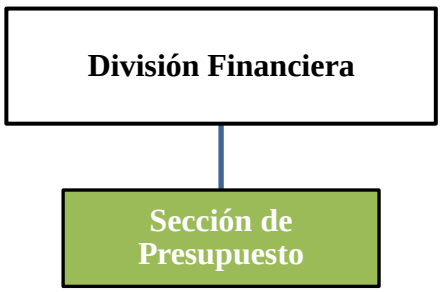
1. Garantizar que sean facturados el 100% de los servicios prestados por el Hospital.
2. Avances para procedimientos electivos.
3. Confirmación de autorizaciones y verificación de cobertura a los afiliados a las ARS's.
4. Control y seguimiento del consumo de los usuarios hospitalizados.
5. Apoyo al Servicio de Cuentas por Cobrar para realizar reclamaciones a las Administradoras de Riesgo de Salud (ARS's).
6. Revisión y validación de los consumos registrados por otros usuarios.
7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

SECCIÓN DE PRESUPUESTO		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoyo	
b) Estructura Orgánica	Personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División Financiera
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo:

Planificar y registrar el presupuesto de la institución de acuerdo a los clasificadores presupuestarios, controlar las ejecuciones presupuestarias en base al presupuesto ya aprobado, así como registrar, distribuir, controlar, analizar, interpretar e informar sobre los costos de las diferentes unidades de servicio o centros de costos.

f) Funciones:

1. Elaborar, coordinar y formular el anteproyecto del presupuesto anual de la institución de acuerdo a los clasificadores presupuestarios conforme al Manual de Clasificadores Presupuestarios para el Sector Público y la Ley No.426-06 del Presupuesto para el Sector Público. Esto en coordinación con las diferentes unidades de la institución y bajo la supervisión de la División Financiera.
2. Coordinar la formulación del presupuesto particular de los departamentos y divisiones en caso de ser requerido.
3. Registrar las ejecuciones de presupuesto mensuales de acuerdo a los clasificadores presupuestados

ya aprobados.

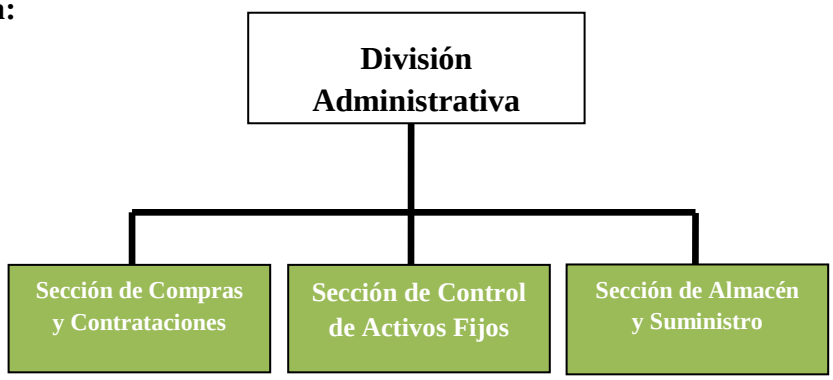
4. Conciliar los valores contables con las ejecuciones presupuestarias mensuales.
5. Preparar informes periódico y acumulados sobre ejecución por clasificadores presupuestarios, esto con el objetivo de generar información para el análisis y la toma de decisiones como son:
   a. Ejecuciones mensuales, trimestrales o anuales.
   b. Ejecución general
   c. Ejecución por áreas
   d. Desviación financiera
   e. Estados de la ejecución
6. Analizar y/o recomendar acciones y estrategias en base al comportamiento de las variables e indicadores de seguimiento a la ejecución presupuestaria.
7. Preparar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones, en caso de ser necesario.
8. Preparar los instrumentos necesarios para la recolección de informaciones y datos para la formulación del presupuesto.
9. Vigilar y garantizar el registro adecuado de las informaciones en las fuentes recolección de datos (libros, formularios, sistema informático, otros).
10. Levantamiento de informaciones en las diferentes unidades de producción.
11. Actualizar la matriz de cálculo, asignación y distribución de costos.
12. Analizar el comportamiento de los costos por centro de costeo, servicios o productos.
13. Presentar informes del comportamiento de los costos.
14. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoyo	
b) Estructura Orgánica	-Sección de Compras y Contrataciones. -Sección Control de Activos Fijos. -Sección Almacén y Suministro.	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento Administrativo Financiero
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Planificar, organizar, supervisar y controlar las actividades administrativas de la institución.

f) Funciones Principales:

1. Aplicar las políticas relacionadas con los aspectos administrativos y manejo del fondo destinado a operativos, tomando en consideración las normas vigentes.
2. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas fijadas por la Dirección General de Contrataciones de Bienes, Obras, Servicios y Concesiones en su condición de órgano rector.
3. Garantizar un adecuado control del sistema de inventario y activo fijo de la institución.
4. Velar porque el manejo de la caja chica asignada al área se realice de acuerdo con las normas establecidas.
5. Velar por que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes unidades que lo requieran.
6. Realizar evaluaciones periódicas para determinar riesgos e implementar acciones preventivas que

permitan establecer una cultura institucional orientada a la prevención y mitigación, permitiendo así el desarrollo de procesos que faciliten la toma de decisiones eficientes y oportunas para la mejora continua y el beneficio sostenido de la organización.

7. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

SECCIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoyo	
b) Estructura Orgánica	Personal que lo integra.	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División Administrativa
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Atender en forma oportuna la solicitud de los bienes, servicios y la contratación de obras, conforme al Plan Anual de Compras y Contrataciones, así como también de las necesidades imprevistas que puedan surgir, asegurando el correcto abastecimiento y disposición de los bienes y servicios necesarios para la operatividad institucional.

f) Funciones Principales:

1. Digitar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC).
2. Realizar la gestión de compras y contrataciones de bienes, obras y servicios, de acuerdo con las políticas, normas y reglamentos vigentes, en función del Plan Anual de Adquisiciones de Compras y Contrataciones aprobado.
3. Dar seguimiento al Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), a fin de llevar un control entre lo planeado y ejecutado.
4. Llevar un registro de los proveedores calificados, garantizando que se encuentren incorporados en

el Registro de Proveedores del Estado.

5. Recibir y evaluar las cotizaciones remitidas por los proveedores y procesar al nivel correspondiente la escogencia de la opción más conveniente, en función de calidad y precio.
6. Dar seguimiento a las órdenes de compras y contratos de servicios pendientes de recepción, así como tomar las acciones sobre aquellos bienes o servicios cuya fecha de pago esté vencida procediendo a organizar y enviar los expedientes de órdenes de compras a la División Financiera para que los pagos sean tramitados.
7. Presentar los informes periódicos requeridos sobre las compras, contrataciones y licitaciones realizadas por la Institución.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

SECCIÓN DE CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoyo	
b) Estructura Orgánica	Personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División Administrativa
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Establecer la metodología a utilizar para el levantamiento, valuación y registro de los Bienes, estableciendo las normas y procedimientos para la incorporación reasignación y control de los Bienes muebles e inmuebles de la institución.

f) Funciones Principales:

1. Verificar los activos que se registran en la bandeja del módulo NIMBO, se asigna un código y procede a completar las casillas correspondientes, tales como datos generales, depreciación y desglose de porcentaje, validando fecha, valor, descripción.
2. Actualizar el sistema informático para que aplique la depreciación del activo.
3. Entregar el activo al área solicitante y entregar documentación a la División Administrativa para su debido control.
4. Realizar arqueos mensuales a los Bienes asignados en las áreas para control de los mismos.
5. Enviar la relación de los nuevos Bienes adquiridos al departamento de Activos Fijos de la ARS Semma para el registro en la póliza.

6. Realizar el inventario físico de acuerdo al cronograma, finalizado el inventario generar informe detallado a la División Administrativa.
7. Realizar el proceso de salidas de Bienes para Reparación o para Préstamo acogiéndose a procedimientos y normas de la institución.
8. Realizar los movimientos de activos de acuerdo a solicitud del requirente, llenando el formulario que corresponde.
9. Hacer el proceso de descargo de Bienes en mal estado acogiéndose a procedimiento, Normas y el Manual de Bienes Nacionales.
10. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO		
a) Naturaleza de la Unidad	Apoyo	
b) Estructura Orgánica	Personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División Administrativa
	Coordinación:	Todas las unidades de la institución

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Gestionar la distribución y control de los medicamentos, insumos hospitalarios, reactivos y materiales gastables, según las normas y procedimientos establecidos.

f) Funciones Principales:

1. Administrar, almacenar y custodiar los suministros gastables y los bienes entregados para almacenamiento y distribuirlos atendiendo a solicitudes autorizadas de las unidades institucionales correspondientes.
2. Realizar la recepción de los materiales gastables, mobiliarios y/o equipos adquiridos por la Institución, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de verificar las condiciones de estos.
3. Mantener el Inventario actualizado de modo físico y digital.
4. Analizar y procesar los puntos de requisición de los materiales y útiles de oficina, para garantizar su oportuna disponibilidad.
5. Elaborar informes sobre el movimiento y las existencias mensuales de los bienes que se

encuentran en el almacén, así como realizar el inventario general de cierre de año.

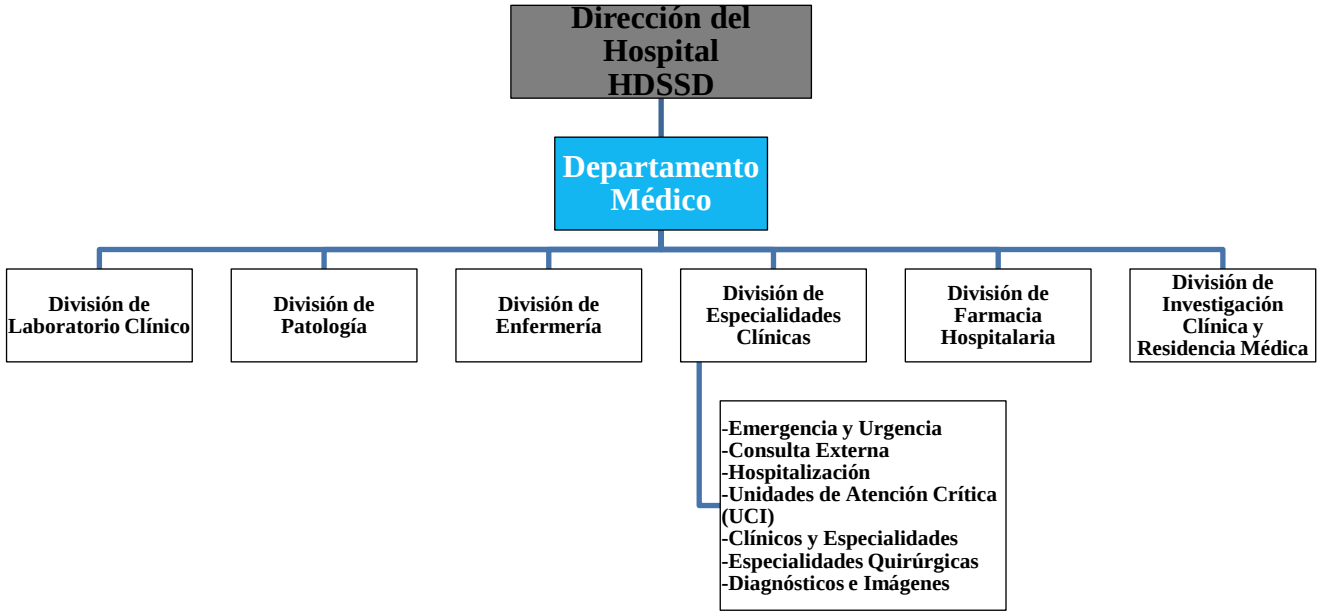
6. Mantener un registro actualizado de entrada y salida de los materiales gastables, mobiliarios y/o equipos de Almacén.
7. Brindar respuesta oportuna a las solicitudes de materiales y útiles de oficina realizada por la Sección Compras y Contrataciones, así como proceder a su entrega.
8. Realizar cualquier función afín y complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DEPARTAMENTO MÉDICO		
a) Naturaleza de la Unidad	Nivel Sustantivo u Operativo	
b) Estructura Orgánica	- División Laboratorio Clínico - División de Patología - División de Enfermería - División Especialidades Clínicas - División de Farmacia Hospitalaria - División de Investigación Clínica y Residencia Médica	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Dirección General
	Coordinación:	Todas las áreas médicas y para-médicas

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Coordinar, planear, supervisar, organizar y dirigir de manera directa todos los servicios de atención en salud, gestionando y supervisando la aplicación de normas, protocolos, políticas y programas de salud, establecidos por el órgano rector, con el propósito de brindar una atención de alta calidad, con la cual se contribuya a mejorar el estado de salud de los pacientes.

f) Funciones Principales:

1. Cumplir y hacer que se cumplan todas las actividades encaminadas a la atención de los pacientes en las unidades organizativas a ellas asignadas.
2. Controlar la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su unidad organizativa.
3. Controlar la correcta utilización de los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su unidad organizativa.
4. Planear, dirigir y controlar la capacidad operativa de la cartera de servicios médicos del Hospital.
5. Dirigir y coordinar los servicios médicos y sanitarios, ofertados por el Hospital, a través de los diferentes encargados de las reas Médicas y Sanitarias, con quienes establecerá las políticas y directivas de diseño, selección, implementación, funcionamiento, y seguimiento, de la planificación y procedimientos.
6. Asegurar que se cumplan todas las actividades encaminadas a la atención de los pacientes en las unidades organizativas a ellas asignadas
7. Garantizar la organización y programación de la oferta de atenciones de las divisiones, servicios y unidades (horario por especialidad/consultorio).
8. Vigilar el cumplimiento de las metas e indicadores de calidad, eficiencia, producción, satisfacción de los usuarios y desempeño técnico establecido para el departamento médico y divisiones.
9. Supervisar las tareas realizadas por el personal médico o sanitario, profesional, técnico y auxiliar, solucionar los conflictos en los temas de actuación y responsabilidad médica, tomando las medidas que crea pertinentes.
10. Organizar y dirigir las entregas de guardias junto al Director General y garantizar que los encargados de áreas y el personal establecido acuda puntualmente.
11. Coordinar la formulación y/o actualización de los protocolos de actuación de las divisiones, servicios y unidades.
12. Coordinar la formulación y/o actualización de los procesos generales del departamento médico y demás áreas médicas.
13. Garantizar y apoyar que las disposiciones de las autoridades y órganos colegiados del hospital sean conocidas y puestas en ejecución por el personal.

14. Supervisar y garantizar el adecuado cumplimiento de los protocolos y normas establecidos en el departamento médico.
15. Establecer las políticas, normas, métodos y procedimientos que sean necesarios para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios básicos del departamento bajo condiciones normales de operación y en situaciones de emergencias (catástrofes, huelgas, otros).
16. Colaborar y garantizar el análisis y control de costos de los servicios médicos y apoyar en la implementación de acciones y estrategias en la disminución de los mismos.
17. Vigilar y garantizar el registro adecuado de las informaciones en las fuentes recolección de datos (Libros, formularios, sistema informático, otros), para su conocimiento, análisis y toma de decisiones, así como su reporte oportuno al Director General.
18. Garantizar el trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios.
19. Realizar periódicamente recorridos de supervisión por todas las instalaciones del hospital, verificando que los trabajos médicos se están realizando según lo establecido.
20. Realizar pase de visita periódicamente a los usuarios hospitalizados con los encargados y personal de las áreas, para la resolución inmediata de situaciones anómalas identificadas en los manejos, evolución y resolución de las necesidades y problemas de los usuarios.
21. Apoyar la realización de las auditorías de cumplimiento de los protocolos y procesos del departamento médico, áreas y servicios.
22. Realizar los informes periódicos establecidos y otros solicitados por la dirección general u otra instancia jerárquica.
23. Planificar y/o garantizar que los encargados y coordinadores identifiquen las necesidades y solicitud de recursos humanos en base a análisis de informaciones y datos, donde claramente esté expresado en el informe que la solicitud del personal es para dar respuestas a garantía de calidad, satisfacción de los usuarios y/o por incremento de la carga de trabajos.
24. Apoyar y supervisar la distribución del personal de acuerdo a los servicios y unidades que posean las áreas.
25. Supervisar y/o garantizar la supervisión de la calidad, actitud y responsabilidad del trabajo de las personas bajo su dependencia.
26. Garantizar que el personal cumpla a cabalidad con el horario de trabajo establecido y tareas asignadas, estableciendo la debida jerarquía, brindando un trato humanizado y respetuoso a su

personal.

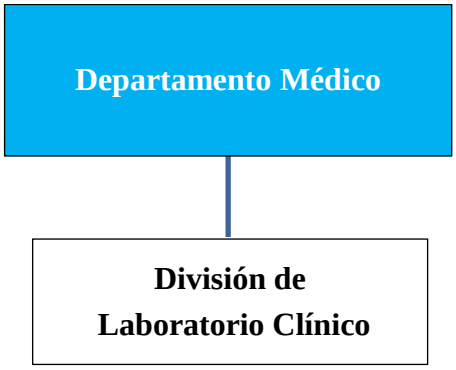
27. Realizar reuniones periódicas con las diferentes divisiones para evaluar el desempeño de los servicios del área médica.
28. Las demás funciones que les sean conferidas por las personas y órganos competentes.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN DE LABORATORIO CLÍNICO		
a) Naturaleza de la Unidad	Nivel Sustantivo u Operativo.	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento Médico
	Coordinación:	Del personal que lo integra

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar las actividades operativas, aplicar métodos y técnicas adecuadas para la recepción y/o toma de muestra de los diferentes fluidos biológicos, para realizar los análisis clínicos que contribuyan a la prevención, diagnóstico y tratamiento de los diferentes problemas de salud que afectan al ser humano, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Realizar todos los análisis que tienen que ver con el estudio de la sangre y los tejidos asociados que la conforman.
2. Garantizar que el laboratorio tenga documentado el sistema de calidad y todos los procedimientos técnicos que resulten necesarios en las diferentes áreas del laboratorio, manteniendo y supervisando la realización de los mismos.
3. Velar por la veracidad, exactitud y calidad en los informes sobre los resultados de los análisis que emita el personal a su cargo, mediante la supervisión de los procedimientos analíticos y

resultados.

4. Servir de enlace entre el personal bajo su mando y los niveles superiores formalmente establecidos en aquellos casos en que el laboratorio se encuentre dentro de las dependencias de un establecimiento de salud.
5. Velar por que el Laboratorio disponga de todos los mecanismos necesarios para registrar la información producida y notificar, de acuerdo con las normas vigentes los hallazgos sugestivos de enfermedades objeto de vigilancia y notificación obligatoria, detectadas en los procedimientos analíticos realizados.
6. Asegurar el adiestramiento del personal de nuevo ingreso al laboratorio, así como identificar necesidad de capacitación en personal en servicio y gestionar la capacitación necesaria.
7. Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad y asegurar la provisión de los recursos necesarios para la ejecución del Programa de Bioseguridad.
8. Analizar los elementos químicos que componen las fracciones líquidas de la sangre y la orina, para entonces determinar los niveles de azúcar, colesterol, entre otras cosas.
9. Realizar el estudio, análisis y diagnóstico de todo lo que tiene que ver con el sistema inmune de los seres humanos. Entre las pruebas más comunes están las de enfermedades como el VIH o la hepatitis.
10. Analizar cómo funciona la circulación de la sangre y cómo se comportan sus elementos. En ella se procesan las pruebas que determinan, por ejemplo, procesos hemorrágicos o trombos.
11. Analizar las muestras que tienen que ver con las materias fecales. Se busca la presencia de microorganismos infecciosos, entre otras cosas.
12. Analizar la presencia de drogas o agentes que son nocivos para el organismo.
13. Coordinar la formulación y/o actualización de los protocolos de actuación de la división, con aprobación previa del departamento médico.
14. Realizar reporte informe de casos de los sistemas de vigilancias de enfermedades objetos de vigilancias epidemiológicas, infecciones intrahospitalarias, errores cometidos por el personal de salud en el cuidado de los usuarios, fármaco vigilancia, accidentes laborales, con los formularios correspondientes, para ser entregados al gerente y/o encargado de la unidad correspondiente.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN DE PATOLOGÍA		
a) Naturaleza de la Unidad	Nivel Sustantivo u Operativo.	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento Médico.
	Coordinación:	Del personal que lo integra

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar las actividades operativas del manejo e interpretación de los estudios morfológicos de las enfermedades, mediante el procesamiento de muestras cito e histológicas y análisis macroscópico y microscópico de especímenes citológicos, biopsias incisionales o excisionales y autopsias, estableciendo una correlación clínico-patológica que permita obtener un diagnóstico acertado, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Coordinar la formulación y/o actualización de los protocolos de actuación de la división, con aprobación previa del departamento médico.
2. Vigilar y garantizar el registro adecuado de las informaciones en las fuentes de recolección de datos (record de usuario, libros, formularios, sistema informático,
3. Velar por la veracidad, exactitud y calidad en los informes sobre los resultados de los análisis que emita el personal a su cargo, mediante la supervisión de los procedimientos analíticos y resultados.

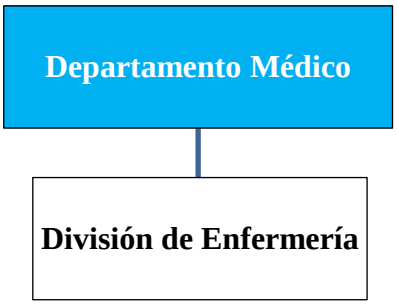
4. Velar por que el Laboratorio disponga de todos los mecanismos necesarios para registrar la información producida y notificar, de acuerdo con las normas vigentes los hallazgos sugestivos de enfermedades objeto de vigilancia y notificación obligatoria, detectadas en los procedimientos analíticos realizados.
5. Velar por el cumplimiento de las normas de Bioseguridad y asegurar la provisión de los recursos necesarios para la ejecución del Programa de Bioseguridad.
6. Cumplir y garantizar que los usuarios tratados reciban las informaciones necesarias sobre su procedimiento realizado.
7. Ofrecer siempre un trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del servicio y sus compañeros.
8. Coordinar la formulación y/o actualización de los protocolos de actuación de la división, con aprobación previa del departamento médico.
9. Realizar los informes periódicos establecidos y otros solicitados por el departamento médico u otra instancia jerárquica.
10. Analizar y tomar decisiones y/o recomendar acciones y estrategias en base al comportamiento de las variables e indicadores de la gerencia.
11. Definir las necesidades y el stock mínimos de insumos, materiales y equipos necesarios para que el personal realice de manera adecuada su trabajo.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN DE ENFERMERÍA		
a) Naturaleza de la Unidad	Nivel Sustantivo	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento Médico
	Coordinación:	Del personal que lo integra

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar las actividades operativas para la gestión del personal de enfermería para brindar servicios oportunos de apoyo personalizado y de alta calidad, para el usuario, sus familiares y personal médico, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Cumplir con el horario establecido en su centro laboral
2. Brindar a cada paciente los cuidados de enfermería permanente e ininterrumpida, de la más alta calidad posible, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias establecidas.
3. Garantizar que se realicen las hojas de cuidados de enfermería, así como toda la documentación administrativa de enfermería.
4. Acompañar al médico en el pase de visita diaria a los pacientes a su cuidado.
5. Participar en las comisiones de calidad y técnico administrativas del hospital que se determine, así como las correspondientes al servicio o al departamento al cual pertenece.
6. Participar en los trabajos de los comités intrahospitalarios que se determine, a fin de contribuir a

evaluar la marcha y calidad de la atención que el hospital brinda a sus pacientes.

7. Participar en los turnos de enfermería, de acuerdo con las reglamentaciones establecidas y las necesidades de la institución.
8. Controlar y supervisar la calidad de los cuidados brindados al paciente por el personal de enfermería del hospital.
9. Exigir el cumplimiento del trabajo del personal a él subordinado, demandando disciplina y responsabilidad en la ejecución de las tareas asignadas.
10. Garantizar la organización y programación de la oferta de atenciones de enfermería.
11. Coordinar la formulación y/o actualización de los protocolos de actuación de enfermería en los diferentes servicios y áreas.
12. Apoyar la formulación del plan de contingencia y de emergencia y realizar la capacitación y simulacros de asistencia del personal de enfermería cuando ocurran situaciones catastróficas como: Fenómenos medioambientales, incendios, actos vandálicos, guerras, abandonos de servicios por huelgas, en la ocurrencia de accidentes que involucren gran cantidad de usuarios, entre otras condiciones).
13. Supervisar y garantizar el adecuado cumplimiento de los protocolos y normas establecidos en el área, y en los servicios y unidades referente a enfermería.
14. Vigilar el cumplimiento de las metas e indicadores de producción, calidad, satisfacción de los usuarios y desempeño técnico establecido para el área.
15. Vigilar y garantizar el registro adecuado de las informaciones en las fuentes de recolección de datos (record de usuario, libros, formularios, sistema informático, otros).
16. Cumplir y garantizar que los usuarios tratados reciban las informaciones necesarias sobre su padecimiento.
17. Garantizar el trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del servicio.
18. Garantizar que su personal cumpla con el ordenamiento de los expedientes clínicos, conforme lo establece el Manual Gestión de Expedientes Clínicos (PD-MA-001), a fin de evitar glosas de los auditores externos.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN DE ESPECIALIDADES CLÍNICAS		
a) Naturaleza de la Unidad	Nivel Sustantivo	
b) Estructura Orgánica	-Emergencia y Urgencias -Consulta Externa -Hospitalización -Unidades de Atención Crítica (UCI) -Clínicos y Especialidades -Especialidades Quirúrgicas -Diagnostico e Imágenes	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento Médico
	Coordinación:	De las especialidades bajo su mando

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Planificar, coordinar, gestionar todos los servicios del área clínica para apoyar y brindar atención integral, manejo clínico, de procedimientos diagnósticos y tratamiento a los usuarios que han sido afectados por patologías Clínicas y situaciones que repercuten en el funcionamiento de órganos y sistemas.

Estas atenciones y manejo serán realizadas a usuarios que asisten a consulta externa, urgencias y hospitalizados o que requieran de evaluación pre quirúrgica, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Garantizar la organización y programación de la oferta de atenciones de la gerencia. Coordinar la formulación y/o actualización de los protocolos de actuación de las diferentes especialidades.
2. Coordinar la formulación y/o actualización de los procesos generales de la división. Garantizar que cuando se incorporen o se retiren ofertas de la cartera de Servicios de las estructuras que componen la gerencia esto será informado oportunamente a las demás gerencias (facturación, seguro, atención al usuario, subdirección de planificación, otros) según el procedimiento establecido.
3. Analizar y tomar decisiones y/o recomendar acciones y estrategias en base al comportamiento de las variables e indicadores hospitalarios.
4. Todas las decisiones y solicitudes que realizará, serán tomadas en base al análisis de las informaciones producidas en la gerencia.
5. Definir las necesidades de insumos, materiales y equipos necesarios para que el personal realice de manera adecuada su trabajo.
6. Formular propuestas y planes de desarrollo de la División.
7. Supervisar y garantizar el adecuado cumplimiento de los protocolos y normas establecidos en la gerencia.
8. Colaborar y garantizar el análisis y control de costos y apoyar en la implementación de acciones y estrategias en la disminución de los mismos.
9. Vigilar el cumplimiento de las metas e indicadores de producción, calidad, satisfacción de los usuarios y desempeño técnico establecido para la gerencia.
10. Vigilar y garantizar el registro adecuado de las informaciones en las fuentes de recolección de datos (record de usuario, libros, formularios, sistema informático, otros).
11. Cumplir y garantizar que los usuarios tratados reciban las informaciones necesarias sobre su padecimiento.

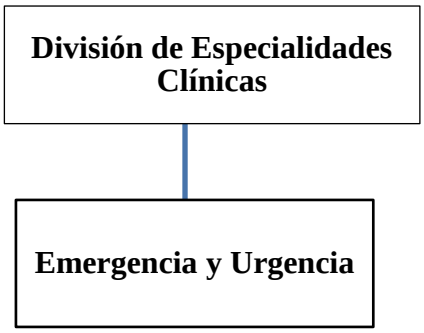
12. Garantizar el trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios.
13. Garantizar la realización del pase de visita según lo programado por el personal.
14. Realizar los informes periódicos establecidos y otros solicitados por el departamento médico u otra instancia jerárquica.
15. Realizar informe de casos de los sistemas de vigilancias de enfermedades objetos de vigilancias epidemiológicas, infecciones intrahospitalarias, errores cometidos por el personal de salud en el cuidado de los usuarios, fármaco vigilancia, etc.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

EMERGENCIAS Y URGENCIAS		
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División de Especialidades Clínicas
	Coordinación:	Personal bajo su mando

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar las actividades para brindar a los usuarios atención y manejo de las patologías y/o situaciones que requieran atención y/o tratamiento inmediato, porque de manera explícita y/o implícita tienen una alta probabilidad de riesgo de complicación de su salud o que dicha condición le haga perder la vida.

Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar las actividades operativas para garantizar la prestación de servicios ambulatorios de emergencia y urgencia con calidad, equidad y accesibilidad, a los pacientes que soliciten dicha atención.

f) Funciones Principales:

1. Valoración estado general del usuario para definir en razón de tiempo su priorización para recibir atención.
2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de los distintos programas y normativas de asistencia médica, los cuales serán operativizados por los recursos designados para el área.

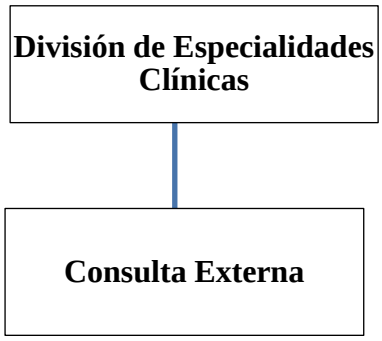
3. Garantizar la oportuna referencia a nivel de mayor complejidad en aquellos pacientes cuyas patologías sobrepasen la capacidad resolutiva de la institución.
4. Coordinar con los diferentes servicios de apoyo, generales y administrativos del hospital para la atención integral del paciente.
5. Observación, reanimación hídrica parenteral/ transfusión sanguínea extracción de cuerpo extraño, taponamiento nasal, maniobras de reanimación cardiopulmonar/ desfibrilación, servicios de ambulancia, lavado gástrico, nebulización, lavado de oído, hidratación parenteral/ oral, intubación endotraqueal, toracotomía mínima bajo sello de agua (tubo de pecho), indicación de estudios por imágenes, toma de muestras para analítica, administración de medicamentos. Sutura de heridas, colocación de inmovilizaciones y sondas de pleurostorias.
6. Hidratación oral, reanimación cardiopulmonar (RCP), hidratación parenteral con soluciones lactato ringer, nebulización con broncodilatador (salbutamol), extracción de cuerpo extraño nariz y oído, punción lumbar para detectar neuroinfección, lavado gástrico por intoxicación medicamentosa y órganos fosforado, desfibrilación, oxigenoterapia para manejo de enfermedades respiratoria.
7. Administración primera dosis de medicamentos, transfusiones sanguíneas (hospitalarias/ambulatorias), nebulizaciones, monitoreo.
8. Sutura de heridas, retiro de suturas, drenajes (cambio de sondas), desbridamiento.
9. Reducción de fracturas menores e inmovilización, reducción de luxaciones e inmovilización, colocación de yeso (botas, guantes de yeso, etc.) colocación de férulas, Velpeaux.
10. Supervisar el cumplimiento de los procesos establecidos.
11. Diseñar estrategias para lograr una atención de calidad.
12. Supervisar el buen llenado de los registros del servicio, (historia clínica, formularios, sistema informático, expedientes técnicos, consentimiento informado, entre otros).

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

CONSULTA EXTERNA		
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva u Operativa	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División de Especialidades Clínicas
	Coordinación:	Atención al Usuario,

d) Organigrama:



e) Objetivo General:

Brindar los servicios del área clínica de su competencia para apoyar y brindar atención integral, manejo clínico, de procedimientos diagnósticos y tratamiento a los usuarios que han sido afectados por patologías Clínicas y situaciones que repercuten en el funcionamiento de órganos y sistemas.

Estas atenciones y manejo serán realizadas a usuarios que asisten a consulta externa, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Cumplir con las actividades programadas, (consultas, indicaciones de analíticas, estudios especiales y/o de imágenes, evaluaciones pre quirúrgicas pase de visitas y realización de procedimientos, entre otras) por parte del personal médico.
2. Supervisar la calidad, oportunidad, actitud y responsabilidad del trabajo de las personas bajo su dependencia.

3. Brindar un trato adecuado dispensado por los colaboradores a los usuarios y sus familiares.
4. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales establecidas.
5. Supervisar el cumplimiento de los procesos establecidos.
6. Supervisar el buen llenado de la historia clínica, formularios, sistema informático, expedientes técnicos, consentimiento informado, entre otros).
7. Supervisar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de los Servicios y unidades.
8. Garantizar y supervisar que el personal posea los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
9. Impartir y supervisar la docencia dentro del programa de enseñanza, que deben colaborar los especialistas de los diferentes servicios.
10. Garantizar y supervisar que los usuarios en estado grave sean tratados por un equipo multidisciplinario.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

HOSPITALIZACIÓN		
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División de Especialidades Clínicas
	Coordinación:	Área de Hospitalización

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Planificar, coordinar, gestionar todos los servicios de cuidados básicos y especializados, de manera integral y con altos estándares de calidad, ofreciendo atención médica a los pacientes que así lo requieran, ya sea porque provienen de consulta externa o de urgencias generando una experiencia de eficiencia y seguridad en la atención, tanto al paciente como a su familia, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Supervisar el buen llenado de los registros del servicio, (historia clínica, formularios, sistema informático, expedientes técnicos, consentimiento informado, entre otros).
2. Supervisar diariamente que los expedientes clínicos de los usuarios hospitalizados poseen: Historia Clínica Completa, Evoluciones Diarias, Ordenes medicas diarias, notas de justificación de procedimientos realizados y/o de estudios fuera de lo común o no cumplimiento de protocolos; descripción de los procedimientos, notas de interconsultas, firma del médico tratante en todos los registros realizados, entre otros registros necesarios para evitar GLOSAS de los auditores de la

ARS.

3. Supervisar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de los servicios y unidades.
4. Garantizar y supervisar que el personal posea los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
5. Apoyar el plan de mantenimiento preventivo del mobiliario, equipos, sistemas e infraestructura de las instalaciones del área.
6. Apoyar en la resolución de los casos complicados en los servicios y unidades.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

UNIDADES DE ATENCIÓN CRÍTICA (UCI)		
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División de Especialidades Clínicas
	Coordinación:	Personal bajo su mando

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Brindar atención, manejo clínico y procedimientos a aquellos usuarios que son ingresados en condiciones críticas de sus funciones vitales y/o han sido sometidos a procesos quirúrgicos de alto riesgo, y/o usuarios necesitados de soporte vital, que requieren supervisión y monitorización intensiva. Estas atenciones y manejo sólo son realizadas a usuarios hospitalizados, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas, (medicación continua a los pacientes del área y realización de procedimientos, entre otras) por parte del personal.
2. Supervisar la calidad, oportunidad, actitud y responsabilidad del trabajo de las personas bajo su dependencia.
3. Supervisar el trato adecuado dispensado por los colaboradores a los usuarios y sus familiares.
4. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales establecidas.
5. Supervisar el cumplimiento de los procesos establecidos.
6. Supervisar el buen llenado de los registros del servicio, (historia clínica, formularios, sistema

informático, expedientes técnicos, consentimiento informado, entre otros).

7. Supervisar diariamente que los expedientes clínicos de los usuarios hospitalizados poseen: Historia Clínica Completa, Evoluciones Diarias, Ordenes medicas diarias, notas de justificación de procedimientos realizados y/o de estudios fuera de lo común o no cumplimiento de protocolos; descripción de los procedimientos, notas de interconsultas, firma del médico tratante en todos los registros realizados, entre otros registros necesarios para evitar GLOSAS de los auditores de la ARS.
8. Supervisar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de los servicios y unidades.
9. Garantizar y supervisar que el personal posea los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
10. Impartir y supervisar la docencia dentro del programa de enseñanza, que deben colaborar los especialistas de la gerencia.
11. Garantizar y supervisar que los usuarios en estado grave sean tratados por un equipo multidisciplinario.
12. Preparar informe mensual y análisis de las actividades realizadas en su servicio y enviarlas a la subdirección médica.
13. Realizar reporte informe de casos de los sistemas de vigilancias de enfermedades objetos de vigilancias epidemiológicas, infecciones intrahospitalarias, errores cometidos por el personal de salud en el cuidado de los usuarios, fármaco vigilancia, accidentes laborales, con los formularios correspondientes, para ser entregados al gerente y/o encargado de la unidad correspondiente.
14. Realizar lista y garantizar el cumplimiento de las guardias, rotación de áreas y vacaciones.
15. Coordinar el plan de mantenimiento preventivo del mobiliario, equipos, sistemas e infraestructura de las instalaciones del área.
16. Apoyar en la resolución de los casos complicados en los servicios y unidades mediante interconsultas.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

CLÍNICOS Y ESPECIALIDADES		
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División de Especialidades Clínicas
	Coordinación:	Personal bajo su mando

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Realizar las acciones operativas relacionadas con los servicios asistenciales de prevención, cuidados y restablecimientos de la salud a través de atenciones ambulatorias (consultas, emergencias y/o urgencias, educación), hospitalizaciones, realización de procedimientos quirúrgicos, diagnósticos y/o tratamiento. Es responsable además de proveer servicios de apoyo a las actividades de atención en salud ambulatoria u hospitalizaciones, como son estudios de imágenes, pruebas de laboratorio clínico, dispensación y control de medicamentos, estudios anatomopatológicos, entre otros, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Cumplimiento de las actividades programadas, (consultas, indicaciones de analíticas, estudios especiales y/o de imágenes, evaluaciones pre quirúrgicas pase de visitas y realización de procedimientos, entre otras) por parte del personal médico.
2. Supervisar la calidad, oportunidad, actitud y responsabilidad del trabajo de las personas bajo su

dependencia.

3. Brindar un trato adecuado dispensado por los colaboradores a los usuarios y sus familiares.
4. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales establecidas.
5. Supervisar el cumplimiento de los procesos establecidos.
6. Supervisar el buen llenado de la historia clínica, formularios, sistema informático, expedientes técnicos, consentimiento informado, entre otros).
7. Supervisar la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de los Servicios y unidades.
8. Garantizar y supervisar que el personal posea los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.
9. Impartir y supervisar la docencia dentro del programa de enseñanza, que deben colaborar los especialistas de los diferentes servicios.
10. Garantizar y supervisar que los usuarios en estado grave sean tratados por un equipo multidisciplinario.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

ESPECIALIDADES QUIRÚRGICAS		
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División de Especialidades Clínicas
	Coordinación:	Personal bajo su mando

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Planificar para gestionar todos los servicios del área quirúrgica para apoyar y brindar atención integral, manejo y tratamiento para las enfermedades e esta naturaleza a los usuarios que han sido afectados por patologías y/o situaciones que requieren la intervención de una especialidad quirúrgica.

Estas atenciones y manejo serán realizadas a usuarios que asisten a consulta externa, urgencias, bloque quirúrgico y hospitalizados., siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Realizar los procedimientos quirúrgicos que requieran los usuarios.
2. Garantizar que los Coordinadores de servicios y unidades revisen diariamente los expedientes clínicos de los usuarios hospitalizados poseen: Historia Clínica Completa, Evoluciones Diarias, Ordenes médicas diarias, Notas de justificación de procedimientos realizados y/o de estudios fuera de los común o no cumplimiento de protocolos; descripción de los procedimientos, notas de interconsultas, firma del médico tratante en todos los registros realizados, entre otros registros

necesarios para evitar GLOSAS de los auditores externos de la ARS.

3. Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas, (pase de visitas y realización de procedimientos, entre otras).
4. Supervisar la calidad, oportunidad, actitud y responsabilidad del trabajo de las personas bajo su dependencia.
5. Supervisar el trato adecuado dispensado por los colaboradores a los usuarios y sus familiares.
6. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales establecidas.
7. Supervisar el cumplimiento de los procesos establecidos.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIAGNÓSTICOS E IMÁGENES		
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	División de Especialidades Clínicas
	Coordinación:	Personal bajo su dependencia

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Planificar, coordinar, gestionar y ejecutar las actividades operativas, aplicar métodos y técnicas adecuadas para crear imágenes del cuerpo humano o partes de él, para que sirvan como elemento de apoyo para establecer diagnósticos, aplicar tratamientos y/o seguimiento de las patologías y condiciones que pueden afectar al ser humano.

Estos servicios pueden ser realizados a usuarios ambulatorios, hospitalizados, bloque quirúrgico y de urgencias, que acuden a los diferentes servicios del hospital y de otras instituciones de salud.

f) Funciones Principales:

1. Cumplimiento de las actividades programadas, (lecturas e interpretación de estudios de imágenes, realización de procedimientos, entre otras) por parte del personal.
2. Supervisar y garantizar el adecuado cumplimiento de los protocolos y normas establecidos en la gerencia y unidades.
3. Velar por la correcta utilización y mantenimiento de los equipos y materiales de los servicios y unidades.
4. Cumplir y garantizar que los usuarios tratados reciban las informaciones necesarias sobre su

padecimiento.

5. Garantizar el trato humanizado, de respeto y calidad a los usuarios del servicio.
6. Supervisar que el personal cumpla con las normas de Bioseguridad laboral y uso adecuado de los protectores.
7. Supervisar el cumplimiento y aplicación de los protocolos y disposiciones generales establecidas.
8. Garantizar y supervisar que el personal posea los instrumentos e insumos necesarios para realizar su trabajo.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN DE FARMACIA HOSPITALARIA		
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantiva	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento Médico
	Coordinación:	Del personal bajo su mando

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Planificar, gestionar, controlar, brindar soporte y asistencia para la solicitud, recepción, almacenaje, conservación, administración y dispensación de medicamentos, productos e insumos médicos, además de garantizar la correcta facturación y cobro de estos.

Se encarga también de apoyar el proceso de compra, selección y control de medicamentos, materiales e insumos médicos para garantizar la calidad eficacia y seguridad de los mismos, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Planear, dirigir, liderar y controlar toda la operación técnica y logística de adquisición, almacenamiento y distribución de material farmacéutico, insumos y material gastable de tipo terapéutico, así como los reactivos para los medios de diagnóstico de laboratorio clínico y de

imagenología, en conjunto con los jefes de servicio pertinentes.

2. Reportar al Director General mensualmente, un documento sobre consumo y existencias de medicamentos, manejo de recetas discriminando el servicio y médico de origen y diagnóstico al paciente.
3. Supervisar las prescripciones médicas, con fines de detección de errores en la indicación de medicamentos.
4. Elaborar, y mantener actualizados los formularios para el despacho de medicamentos y material gastable, según las diferentes áreas de destino.
5. Apoyar en la selección, adquisición y control de medicamentos, materiales e insumos médicos.
6. Entrega de medicamentos, materiales e insumos para las diferentes áreas donde existen los stocks (área quirúrgica, unidades de cuidados intensivos, urgencias, gastroenterología, otros). Reposición de stocks.
7. Dispensación de dosis para los usuarios hospitalizados o que se les realizará procedimientos ambulatorios.
8. Selección de medicamentos y material médico quirúrgico.
9. Adquisición de medicamentos y material médico quirúrgico.
10. Recepción de medicamentos y material médico quirúrgico.
11. Almacenamiento de medicamentos.
12. Distribución de medicamentos.
13. Dispensación de medicamentos en dosis unitaria.
14. Reposición stock de medicamentos.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

DIVISIÓN DE INVESTIGACIÓN CLÍNICA Y RESIDENCIA MÉDICA		
a) Naturaleza de la Unidad	Sustantivo u Operativo.	
b) Estructura Orgánica	El personal que lo integra	
c) Relaciones	**Dependencia:**	Departamento Médico
	Coordinación:	Del personal que lo integra

d) Organigrama:

e) Objetivo General:

Gestionar, coordinar, supervisar, evaluar y realizar las acciones operativas relacionadas con los servicios de educación, enseñanza médica continua de los médicos residentes, siguiendo los lineamientos y protocolos del HDSSD.

f) Funciones Principales:

1. Administración de los programas de residencias médicas.
2. Coordinar y administrar jornadas de actualización, cursos, talleres.
3. Administrar y conducir los servicios académicos que se prestan a los residentes en el hospital en cuanto a gestión documentaria en coordinación con la institución académica contraparte. Supervisar el cumplimiento de los programas de enseñanza para los residentes.
4. Programar y mantener actualizada la base de datos académica y establecer mecanismos de seguridad de los registros académicos de los residentes.

5. Seguimiento y control de los acuerdos y convenios interinstitucionales con las universidades en relación a las residencias médicas.
6. Apoyar y/o Coordinar la celebración de eventos científicos en la institución.

g) Estructura de Cargos:

Los Cargos de esta Unidad se presentan en el Manual de Cargos Clasificados del Hospital.

5. ANEXOS

6. HISTORIAL DE CAMBIOS

Cuando se requiera una modificación a este Manual por las diferentes razones, se debe de realizar conforme lo establece el PD-PR-001 - Procedimiento Control de Documentos Internos y Registros, a través del **PD-FO-001 – Formulario Para Creación, Modificación o Eliminación De Documentos.**

El control de los cambios para su trazabilidad debe de registrarse en la tabla siguiente:

NO. DE VERSIÓN	FECHA DD/MM/AAAA	CAMBIOS REALIZADOS	RESPONSABLE

HOSPITAL DOCENTE SEMMA SANTO DOMINGO
HDSSD
DIRECCION GENERAL
Santo Domingo, D.N.

HOSPITAL DOCENTE SEMMA SANTO DOMINGO
Semma
SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
SANTO DOMINGO, R.D.