



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

APROBACION ORGANIGRAMAS

**ORGANIGRAMA GENERAL APROBADO
EN RESOLUCION DE JUNTA DIRECTIVA
NO. 12-20-07-2011, SESION ORDINARIA NO. 29-2011
DEL 20 DE JULIO 2011**

**ORGANIGRAMAS PARCIALES
APROBADO POR LA DIRECCION EJECUTIVA
EN MEMORANDO NO. 3112-DE-2013
DEL 30 DE ABRIL 2013**

APROBACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS HOSPITALES
APROBADO POR DIRECCION EJECUTIVA
EN MEMORANDO No. 3411-DE-IHSS
DEL 20 DE MAYO 2013**

I.- MIEMBROS DE JUNTA DIRECTIVA
INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDA SOCIAL (IHSS)
PROPIETARIOS Y SUPLENTE

GOBIERNO CENTRAL

1. **SR. FELICITO AVILA ORDOÑEZ**
SECRETARIA DE TRABAJO Y PRESIDENTE DE LA JUNTA DIRECTIVA
2. **ABOG. CARLOS MONTES RODRIGUEZ**
SUB-SECRETARIA DE TRABAJO
3. **DR. JAVIER RODOLFO PASTOR VASQUEZ**
SUB-SECRETARIO DE SALUD PÚBLICA

SECTOR LABORAL

4. **SR. ARMANDO VILLATORO**
5. **SR. LUIS ALONSO MAYORGA GALVEZ**
6. **SR. DANIEL ANTONIO DURON ROMERO**
7. **SR. JOSE HUMBERTO LARA ENAMORADO**
8. **SR. JOSE HILARIO ESPINOZA HERRERA**
9. **SR. RIGOBERTO DURON RODRIGUEZ**

SECTOR EMPRESARIAL

10. **ABOG. ARNOLDO SOLIS CORDOVA**
11. **LIC. OSCAR MANUEL GALEANO FLORENTINO**

12. ING. EMILIO ROLANDO MEDINA

13. LIC. FERNANDO ALEJANDRO GARCIA MERINO

14. ING. SAMUEL BENJAMIN BOGRAN FUENTES

15. LIC. MARIO ALEJANDRO BUSTILLO MUÑOZ

COLEGIO MEDICO

16. DRA. MILDRED JANETH BU FIGUEROA

17. DR. OSCAR ARNALDO CARRANZA ROSALES

POR LA ADMINISTRACION DEL IHSS

18. DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS

DIRECTOR EJECUTIVO

19. ABOG. HECTOR HERNANDEZ

SUB-DIRECTOR EJECUTIVO

20. LIC. MAXIMO LAU

ASESOR JUNTA DIRECTIVA

21. ABOG. SANDRA ELIZABETH ARGUELLO

SECRETARIA JUNTA DIRECTIVA

II.- ADMINISTRACION SUPERIOR DEL IHSS**NIVEL POLITICO**

DR. MARIO ROBERTO ZELAYA ROJAS
DIRECTOR EJECUTIVO

LIC. HECTOR HERNANDEZ
SUB-DIRECTOR EJECUTIVO

LIC. MAXIMO LAU
ASESOR JUNTA DIRECTIVA

LIC. ZULAMITH ORDOÑEZ
SUB-AUDITOR INTERNO INTERNO

NIVEL ESTRATEGICO

ING. CLAUDIA M. IZAGUIRRE **UNIDAD DE PLANIFICACION Y
EVALUACION DE LA GESTION**

ABOG. DONALD VELASQUEZ **UNIDAD ASESORA LEGAL**

LIC. JULIO CESAR LOPEZ T. **UNIDAD DE COMUNICACIÓN
Y MARCA**

ABOG. FABRICIO VASQUEZ **SECRETARIA GENERAL**

NIVEL OPERATIVO

LIC. JOSE RAMON BERTETTY **GERENCIA ADMINISTRATIVO
Y FINANCIERO**

ABOG. VICTOR MARTINEZ **GERENCIA INVALIDEZ, VEJEZ
Y MUERTE (IVM)**

LIC. JORGE GALLARDO **GERENCIA DE RIESGOS
PROFESIONALES**

DR. HUGO RODRIGUEZ **DIRECCION MEDICA NACIONAL**

III.- PERSONAL QUE ELABORO ESTE DOCUMENTO

COORDINACION:	ING. CLAUDIA M. IZAGUIRRE UNIDAD DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE LA GESTION
SUPERVISION Y REVISION:	LIC. MERCEDES E. MIDENCE ORGANIZACIÓN Y METODOS
REDACCION:	LIC. MERCEDES E. MIDENCE ORGANIZACIÓN Y METODOS
	LIC. IGNACIO A. FLORES ANALISTA ORGANIZACION Y METODOS
TRABAJO SECRETARIAL:	S.E. EMMA LASTENIA HERNANDEZ SECRETARIA EJECUTIVA I ORGANIZACIÓN Y METODOS

IV.- MISION

SOMOS UN HOSPITAL DESCONCENTRADO DEL IHSS, DOCENTE ASISTENCIAL DEL TERCER NIVEL DE COBERTURA Y REFERENCIA NACIONAL QUE BRINDA ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA EN FORMA INTEGRAL, OPORTUNA, EFICAZ Y HUMANIZADA A LA POBLACION ASEGURADA; CON PERSONAL ALTAMENTE CALIFICADO, COMPROMETIDO Y CON ESPIRITU DE SERVICIO, CON LA MEJOR TECNOLOGIA DISPONIBLE EN EL PAIS Y UN MODELO DE GERENCIA PARTICIPATIVA E INNOVADOR, BASADO EN VALORES, CENTRADO EN EL PACIENTE Y CAPAZ DE GARANTIZAR PROCESOS ASISTENCIALES EFICIENTES Y SATISFACTORIOS.

V.- VISION

SER EL HOSPITAL DE MAYOR PRESTIGIO EN EL PAIS, CON ALTA CAPACIDAD RESOLUTIVA QUE BRINDA ATENCION MEDICA ESPECIALIZADA RAPIDA, OPORTUNA Y PERSONALIZADA, CON MEJOR TECNOLOGIA Y PERSONAL ALTAMENTE COMPROMETIDO A SERVIR A SUS PACIENTES CON COMPENSIO, CON EXCELENCIA Y CON LOS MAS ALTOS VALORES ETICOS Y MORALES

VI.- INTRODUCCION

La Administración Superior del Instituto Hondureño de Seguridad Social, basado en los principios de la planificación estratégica, punto de partida de la gestión administrativa y de la toma de decisiones, ha diseñado una nueva Estructura Organizacional, para dar una pronta y oportuna respuesta a las necesidades que a diario se presentan y requieren de acciones inmediatas para su solución y en donde nuestros asegurados figuran como principal objetivo de la organización.

Las modificaciones efectuadas se sustentan en la visión y misión Institucional, que las autoridades superiores definieron para el Instituto, que establece los objetivos que se pretenden lograr en el corto, mediano y largo plazo, por lo que todos los miembros de la organización deben unir esfuerzos para su cumplimiento.

En el documento se describe de manera precisa, los niveles de autoridad, se muestran los órganos de mayor y menor jerarquía, definición clara de la autoridad que existe entre un superior y sus colaboradores, con especificación de las funciones asignadas a cada uno de los órganos que conforman la nueva estructura, misma que puede ser objeto de modificaciones creando o suprimiendo órganos, conforme a las exigencias y/o necesidades de la población asegurada y sus beneficiarios.

La estructura organizacional fue aprobada por la Honorable Junta Directiva en Resolución No. 12 del 20 de Julio 2011, Acta No. 29-2011 del 20 de Julio 2011 y por parte de la Dirección Ejecutiva en memorando No. 3112-DE-2013 del 30 de Abril 2013, conforme a ello se emite el “ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES”, que será aplicado a todos los órganos de la Institución, con la pretensión de que se convierta en un instrumento de trabajo accesible a todas las áreas, que les permita conocer la organización, sus responsabilidades y realizar su trabajo e implementarlo en sus planes de trabajo, lo conceptualizado en el presente documento.

V.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO-100

NOMBRE: HOSPITAL REGIONAL NORTE

DEPENDENDE: SUB GERENCIA REGIONAL DE ENFERMEDAD
MATERNIDAD NOR OCCIDENTAL

SUPERVISA

- * **COMITÉ DE DIRECCION**
- **CONTROL DE GESTION**
- **ASESORIA LEGAL**
- **SISTEMATIZACION (TECNOLOGIA E INFORMATICA)**
- **DIRECCION MEDICO ASISTENCIAL**
- **GERENCIA DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES**

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar, controlar y coordinar con las Unidades de Gestión hospitalaria y administrativa, la presentación de servicios integrales de salud en el II y III nivel de atención médica a nuestros pacientes, haciendo uso racional de los recursos y la organización e implementación del proceso de descentralización de los Hospitales, para brindar una eficiente prestación de servicios de afiliados y beneficiarios de la seguridad social.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Hospital Regional del Norte, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Dirigir la planeación, organización, ejecución y coordinación de las actividades que se realizan en los programas de Enfermedad-Maternidad y administrativos
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
- Gestionar, organizar y coordinar todos los recursos sanitarios físicos y humanos del Hospital.
- Supervisar y coordinar el trabajo que realizan las diferentes unidades de gestión médica y administrativa, mediante el control de actividades intermedias o finales.
- Asegurar la difusión e implementación de políticas, normas, procedimientos y programas que emitan los órganos normativos del nivel central.

- Revisar las evaluaciones que se realizan en los servicios de salud, que proporciona el Hospital, para efectuar el diseño e implementación de políticas estratégicas que satisfagan la demanda de servicios de la población
- Dirigir el Comité de Dirección y la Comisión de mejora continua de la calidad
- Promover y participar en el desarrollo de investigaciones en salud y docencia
- Establecer mecanismos de control para el suministro oportuno y uso racional de los insumos
- Desarrollar el trabajo del Hospital en forma interdisciplinaria, para mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población asegurada
- Dirigir y apoyar la implementación de los procesos de desconcentración y descentración de la administración, para la prestación de los servicios eficientes y eficaces
- Velar por la garantía de calidad de los servicios de salud que se prestan
- Administrar al personal a su cargo, autorizando y tramitando las acciones de personal que se ameriten
- Atender las quejas y problemática de pacientes, visitantes y personal del Hospital procurando resolverlos satisfactoriamente y de forma inmediata a través de las dependencias encargadas.
- Autorizar las compras de suministros, material médico quirúrgico y de emergencia del Hospital
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas
- Dirigir el desarrollo y mejora de los servicios de salud
- Coordinar las actividades de atención médica administrativa y de servicios con los Hospitales
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo-Presupuesto del Hospital
- Representar al Hospital ante las autoridades superiores
- Participar en la elaborar e implementar de normas y procedimientos de sus áreas
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

If/mm/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -110

NOMBRE: **COMITÉ DE DIRECCION**

DEPENDE DE: **GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL**

SUPERVISA A:

OBJETIVO:

Asesorar y apoyar el proceso de conducción de la Dirección General del Hospital Regional del Norte, en la prestación de servicios integrales de salud al adulto y niño, que se encuentran hospitalizados o en la consulta ambulatoria a fin de restablecer su salud a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Comité de Dirección, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar y controlar las actividades del Comité de Dirección
- Estudiar, adoptar y aplicar las normas emanadas del sistema de salud y las que formule las partes normativas del nivel central
- Analizar los objetivos del Hospital y evaluar el grado de consecución de los mismos.
- Analizar y dar su aprobación a la propuesta de presupuestos del Hospital, para efectos de su posterior trámite.
- Estudiar y establecer las medidas necesarias para mejorar el funcionamiento de los diversos servicios y unidades del Hospital
- Hacer el diagnóstico de salud de su área de influencia
- Elaborar los programas que respondan a la demanda de salud, que haga su Comunidad.
- Diseñar y operar en coordinación con las unidades técnicas, normativas y Unidades Gestión Hospitalarias, un sistema de seguimiento y evaluación de los procesos, con base en indicadores de dirección, desempeño y eficiencia
- Consolidar las acciones institucionales que impulsan procesos de cambio de la cultura institucional que garantice el mejoramiento interno de las interrelaciones de los procesos con base en indicadores de dirección, desempeño y eficacia
- Impulsar y apoyar el proceso de descentralización y desconcentración de los Hospitales.

- Validar e implementar en coordinación con los órganos normativos y operativos, los nuevos modelos de organización
- Orientar a los órganos operativos, sobre presupuestas de estructura, nuevos esquemas de funcionamiento y criterios, para clasificar las unidades de servicio que garantizan la calidad de los servicios
- Definir la política de recursos humanos, de acuerdo con las directrices establecidas por los órganos competentes del IHSS
- Emitir Resoluciones de carácter técnico administrativo, relacionado con propuestas y proyectos que presenten las áreas
- Estudiar y aprobar el programa de compras y la propuesta de Plan de Inversiones del Hospital, de acuerdo con las directrices establecidas por los órganos competentes del IHSS.
- Evaluar los informes periódicos presentados por las áreas del Hospital y proponer los correctivos necesarios
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -120

NOMBRE: JUNTAS LOCALES DE PARTICIPACION CIUDADANA

DEPENDE DE: GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL

SUPERVISA A:

OBJETIVO:

Es un grupo representativo de la Comunidad, en el ámbito del Hospital, que tiene como objetivo promover la participación activa de la ciudadanía o comunidad en la prevención de enfermedades, a través de conocimientos de los riesgos y condiciones de salud, que fomenten estilos de vida saludables, así mismo velar por la transparencia de la gestión gerencial.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo la Junta Local de Participación Ciudadana, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Participar, organizar y controlar las actividades de la Junta de Participación Ciudadana.
- Estudiar, adoptar y aplicar las normas emanadas del sistema de salud
- Valorar las solicitudes de servicio que la comunidad requiera, a través de su representante.
- Establecer las formas de participación que la comunidad debe asumir como colaboración para obtener el cumplimiento de objetivos
- Recibir e investigar las denuncias presentadas por personas naturales, jurídicas y empleados del Hospital
- Definir planes y estrategias para difundir el conocimiento de los derechos ciudadanos en lo referente a promoción y prevención de la salud
- Formular propuestas, para procesar las quejas y reclamos de los cotizantes y beneficiarios del sistema de Seguridad Social
- Formular estrategias que facilite la colaboración de los diferentes grupos organizados de la comunidad, ejerciendo liderazgo en los procesos de cambio de las acciones de salud local.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -130

NOMBRE: CONTROL DE GESTION

DEPENDE DE: GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Producir información útil para la gestión y el control de gestión a través del desarrollo y mantenimiento de un sistema informativo que satisfaga, tanto a los requerimientos internos como externos de información y permita tomar decisiones.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Control de Gestión, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Organizar y controlar la información para una adecuada toma de decisiones
- Asistir a la Dirección General del Hospital en la implementación de las políticas de gestión
- Recopilar, procesar y analizar la información económica-financiera de recursos humanos y actividad asistencial.
- Llevar supervisión y control de los objetivos económicos establecidos en los presupuestos de cada uno de los centros de costos
- Llevar supervisión y control de los objetivos de actividad marcados en las direcciones por objetivos de los servicios
- Controlar el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos que se ha marcado el Hospital
- Elaborar informes mensuales para la toma de decisiones de la alta dirección
- Realizar otras funciones afines que le sean asignados

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -140

NOMBRE: ASESORIA LEGAL

DEPENDE DE: GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y distribuir la representación jurídica del Hospital, así como la de asesorar en materia jurídica laboral a las demás autoridades del Hospital, con el propósito que las actuaciones que entrañan derechos y obligaciones de carácter legal y laboral se ejecuten dentro de los límites que indiquen las leyes y reglamentos respectivos.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, Asesoría Legal, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y distribuir a los asistentes legales, la emisión de dictámenes, opiniones y consultas solicitadas por la administración, y otras dependencias del hospital.
- Elaborar e implementar los planes estratégicos, en materia jurídica que el nivel superior formule.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo-Presupuesto de la unidad de Asesoría Legal.
- Asesorar a la Gerencia General del Hospital en los asuntos jurídicos y administrativos, con relevancia jurídica en las negociaciones de contratos colectivos, y condiciones de trabajo, lo mismo en lo referente a las relaciones laborales, incluyendo las reclamaciones que surgieren de los mismos.
- Organizar, distribuir y dirigir entre los procuradores, los juicios promovidos contra el Hospital y las demandas que el hospital promoverá.
- Coordinar la preparación y redacción de proyectos de ley, reglamentos y estudios de carácter jurídico o social.
- Supervisar en los tribunales de la república la actuación de los procuradores.
- Presentar demandas ante los juzgados competentes, en representación del hospital.
- Emitir opiniones sobre la interpretación de la ley del seguro social y su reglamento de aplicaciones de las disposiciones legales que se relacionan directa o indirectamente con la aplicación del régimen de seguridad social y sobre las demás normas administrativas del Hospital.

- Contestar demandas que se promuevan en contra del Hospital y velar por el trámite correcto de los mismos.
- Preparar, interpretar y dictaminar contratos y convenios sobre los actos y negocios en que participe el Hospital.
- Representar al hospital en los negocios, gestiones, comparecencias ante cualquier autoridad del país, ya sea judicial o administrativamente.
- Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- Implementar las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -150

NOMBRE: **UNIDAD DE SISTEMATIZACION (TECNOLOGIA E INFORMATICA)**

DEPENDE DE: **GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar, controlar y desarrollar el sistema de información computarizada, así como el análisis, implementación y utilización de las aplicaciones en todo el instituto, con el propósito de brindar información adecuada y oportuna para la toma de decisiones.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Unidad de Sistematización (Tecnología e Informática), tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y desarrollar el análisis, programación e implementación de las aplicaciones a computarizarse de acuerdo a las prioridades establecidas en el Hospital.
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo-Presupuesto de la unidad.
- Estudiar y formular para la aprobación superior, sistemas de información acordes a las necesidades del Hospital.
- Proporcionar servicios de computación y de procesamiento de datos para la optimización de los sistemas de información.
- Analizar y diseñar la mecanización de las diferentes aplicaciones del sistema de informática.
- Programar las aplicaciones, utilizando lenguajes de mayor rendimiento técnico.
- Velar por el debido mantenimiento y actualización de las aplicaciones computarizadas.
- Obtener los requerimientos de necesidades de información de los usuarios, para identificar nuevas áreas en las que se pueda incorporar la utilización del computador.

- Elaborar un plan de mantenimiento de la aplicación en funcionamiento y darle seguimiento.
- Elaborar un plan de análisis, diseño e implementación de los sistemas de información del hospital y darle seguimiento periódico.
- Establecer y evaluar por lo menos una vez al año, la metodología de análisis, diseño e implementación, así como el estándar de documentación exigida a sus analistas.
- Recomendar la adquisición y utilización de equipo de cómputo y suministros de los mismos.
- Asesorar a los funcionarios del Hospital, en el diseño, implementación y utilización de las aplicaciones del sistema de información computarizada.
- Coordinar a nivel del hospital e interinstitucional, lo concerniente a sistemas de información computarizada.
- Instalar sistema de redes local y de áreas, amplios con valor agregado.
- Controlar el uso adecuado del equipo y de las aplicaciones implantadas.
- Capacitar al personal del hospital, que tendrá acceso al equipo y maneje las aplicaciones del sistema de información.
- Formular y aplicar normas y procedimientos en materia de recepción, clasificación, codificación, análisis, programación, procedimientos, almacenamiento y entrega de información.
- Establecer los mecanismos de control del sistema.
- Mantener actualizados los archivos y documentos del sistema de información.
- Diseñar y aprobar formularios a utilizar en las aplicaciones mecanizadas.
- Sugerir modificaciones a los procedimientos existentes a fin de agilizar los trámites administrativos.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
- Realizar funciones afines que le sean asignados.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -160

NOMBRE: COMITÉ DE MEJORA CONTINUA DE LA CALIDAD

DEPENDE DE: GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar e implementar los programas de Gestión de la Calidad enfocado a los procesos de atención de los servicios administrativos y de salud, que permiten el mejoramiento de calidad técnica para satisfacer las expectativas de los pacientes, patronos y público en general.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Comité de Mejora Continua de la Calidad, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar e implementar la gestión de los servicios administrativos y de salud en el Hospital.
- Elaborar y ejecutar los planes estratégicos de mejora continua de la calidad que el nivel superior formule.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo-Presupuesto del comité.
- Revisar y utilizar planes y proyectos de los servicios de calidad.
- Poner en marcha los planes y proyectos en los asuntos de su competencia.
- Revisar los procesos de atención en las diferentes etapas, en la que se desempeñan los servicios.
- Coordinar e implementar el plan de garantía de calidad.
- Realizar el monitoreo, evaluación y asesoramiento técnico del programa de control de calidad.
- Presentar propuestas de sistemas de control y de gestión de calidad, basados en indicadores y mecanismos de auditoria.
- Orientar la aplicación del programa de los servicios de calidad hacia personas particulares que requieran intervención para mejora de los servicios.
- Aprobar estudios de investigación desarrollados en el área de gestión y control de los servicios de calidad.
- Definir los instrumentos para la admisión y proceso de seguimiento de los reclamos, para mejorar los servicios y que estos sean de calidad.

- Establecer los criterios de calidad, del sistema de información gerencial, orientados a mejorar la calidad de servicios.
- Efectuar encuestas de satisfacción del cliente.
- Elaborar y presentar informes periódicos, sobre el desarrollo de sus actividades.
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO - 200

NOMBRE: DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

DEPENDEN DE: GERENCIA GENERAL HOSPITAL

SUPERVISA A: UNIDA DE GESTION DE PACIENTES, COMITÉ QUIRURGICO, UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA, UNIDAD DE DOCENCIA E INVESTIGACION, UNIDAD DE EVALUACION MÉDICA, UNIDAD ADJUNTA A LA DIRECCION MEDICA, UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE CIRUGIA, UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE EMERGENCIA, UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ORTOPEDIA, UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA, UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE MEDICINA, UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO, UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE CRITICOS, UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE PEDIATRIA, UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ANESTESIA, QUIROFANO Y RECUPERACION, UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE OBSTETRICIA.

OBJETIVO:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar los procesos asistenciales y de soporte clínico-asistenciales del Hospital, en lo referente a los servicios y unidades que de ella dependen, evaluando el nivel de calidad proponiendo las medidas que sean necesarias para su mejora.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Dirección Médica Asistencial, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección Médica Asistencial
- Implementar los planes estratégicos en el campo de la medicina que el nivel superior formule

- Establecer criterios para evaluar la calidad de la asistencia médica prestada, a través de la supervisión de los sistemas de servicios y de los informes mensuales de consulta y servicios complementarios
- Complicaciones post-operatorias, promedio estancia, tasa de mortalidad y otros que se ameriten.
- Analizar los indicadores de producción de las áreas para medir el impacto de las acciones en salud, y de igual manera identificar y aplicar las medidas correctivas necesarias
- Coordinar y evaluar los servicios médicos asistenciales prestados por los profesionales del área.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los procedimientos de circuito quirúrgico (admisión, cirugía, traslado de pacientes así como certificar las defunciones derivadas de las patologías en tratamiento.
- Identificar las acciones prioritarias a realizar dentro del marco de los sistemas integrales de salud, establecidos en el Hospital.
- Revisar el informe generado en los diferentes departamentos, en donde se reportan los problemas de cada sala, ya sea médico o de enfermería.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, al igual que la aplicación de normas establecidas para la atención médica.
- Coordinar y conducir su equipo técnico en la elaboración del POA-Presupuesto de la Dirección Médica Asistencial y sus Unidades de Staff.
- Realizar reuniones periódicas con el personal subalterno y su equipo médico para revisar los expedientes egresados, con la finalidad de determinar la calidad del servicio brindado por el Hospital.
- Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico del Hospital, a través de las Unidades de Gestión correspondientes y sus instancias afines.
- Presidir el Comité Quirúrgico, Comité de Infecciones, Gestión de Pacientes y Docencia e Investigación.
- Celebrar reuniones periódicas con los Jefes de las Unidades Asistenciales para planificar la atención médica y las decisiones de casos clínicos especiales.
- Realizar visitas periódicas al Hospital, en cualquier horario
- Promover y supervisar las actividades de calidad, formación e investigación del personal asistencial del Hospital.
- Vigilar la ejecución del sistema de referencia y contra-referencia de pacientes para lograr la atención integral de la salud en su área de influencia.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico y/o quirúrgico para asegurar la calidad de asistencia médica a pacientes adultos y niños.
- Supervisar el diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio, promoviendo la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigido a pacientes, su familia y al medio.
- Supervisar la compra de medicamentos, equipo médico quirúrgico y otros

- Coordinar con los órganos normativos y operativos, la ejecución de los programas en el área de su competencia.
- Mantener enlace permanente con los demás servicios del Hospital.
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos del Hospital y observar su cumplimiento.
- Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -210

NOMBRE: UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES

DEPENDEN DE: DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A: GESTION DE PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA, GESTION DE PACIENTES ADMISIONES HOSPITALARIAS, GESTION DE PACIENTES EN ADMISIONES EMERGENCIAS, AREA DE TRABAJO SOCIAL, SISTEMAS DE INFORMACION Y PROCESOS, ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS, Y ATENCION A LAS PERSONAS

OBJETIVO:

Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades asistenciales del Hospital, facilitando la conducción y seguimiento de los movimientos de los usuarios dentro del Hospital tanto en lo referente a la práctica clínica, y evaluación de servicios, así como la implementación de tecnologías sanitarias.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo la Unidad de Gestión de Pacientes, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar las actividades asistenciales del Hospital en lo referente a práctica clínica, evaluación de servicios, al igual que la implementación de tecnologías sanitarias.
- Implementar los planes estratégicos que en materia de Gestión de Pacientes emanen de la autoridad superior.
- Garantizar el acceso de los usuarios, a las prestaciones de asistencia especializada, en el ámbito correspondiente.
- Garantizar en todo momento el principio de equidad
- Gestionar la demanda de asistencia especializada en régimen ambulatorio, incluyendo consultas externas, exploraciones y unidades especiales (hospital de día, cirugía ambulatoria, etc.), hospitalización, demanda quirúrgica (control de registro de pacientes en lista de espera quirúrgica, programación de los pacientes).
- Coordinar las diferentes áreas que conforman la Unidad de Gestión de Pacientes y Sistemas de Información.

- Supervisar la gestión de personal adscrito a la Unidad (supervisión de roles, turnos, sustituciones, contratación de personal, etc.)
- Realizar la coordinación con los diferentes servicios y unidades del hospital en la recolección de datos necesarios para una mejor planificación y gestión , elaborando los informes necesarios para ello
- Establecer convenios con los diferentes servicios para la adecuación de la oferta
- Gestionar de manera activa las diferentes listas de espera que se generen
- Supervisar la creación, actualización y mantenimiento del fichero de pacientes, garantizando su coherencia, integridad, fiabilidad, así como la confidencialidad de la información
- Establecer las vías de comunicación y coordinación necesarios para el primer nivel
- Gestionar y organizar los archivos de documentación e historias clínicas asegurando que su configuración y utilización se ajusten a la normativa de confidencialidad
- Coordinar los procesos de normalización de la documentación clínica del centro para su correcta homogenización en colaboración con los participantes de la comisión de documentación clínica.
- Supervisar los procesos de codificación clínica: elaboración de índices, codificación, análisis y difusión de la información extraída de las historias clínicas, elaboración del conjunto mínimo básico de datos y sistemas de codificación de pacientes y desarrollo de medidas para garantizar su fiabilidad
- Coordinar los procesos de clasificación, integración y coordinación de toda la información clínico-asistencial generada independientemente de su soporte físico (impresos, películas)
- Participar en los programas de investigación, el plan de capacitación y en las actividades de mejora de la calidad propias de su especialidad
- Participar en las comisiones de documentación clínica, tumores y programación quirúrgica.
- Supervisar la elaboración de documentos informativos y el plan de acogida para los pacientes en las diferentes áreas hospitalarias (admisiones, emergencias, consultas)
- Supervisar la gestión de los diferentes reclamos que sean expuestos en el servicio de atención al paciente
- Realizar reuniones periódicas con el servicio de atención al paciente para establecer los mecanismos necesarios que posibiliten un ágil acceso del paciente al Hospital.
- Participar en el Plan de Calidad del Hospital
- Participar en la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual (POA)
- Asesorar a la Dirección y Gerencia General del Hospital en todos los temas que sean de su competencia
- Participar en el Comité Técnico del Hospital
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento.
- Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Asumir aquellas funciones, que por la naturaleza de su cargo le puedan ser delegadas por el Director Medico Asistencial
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

if/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -211

NOMBRE: AREA DE GESTION DE PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA

DEPENDE DE: UNIDAD GESTION DE PACIENTES

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades que se realicen en el área gestionando la demanda de asistencia especializada en el régimen ambulatorio, incluyendo consultas externas, exploraciones y unidades especiales (cirugía sin ingreso, hospital de día y otras).

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Gestión de Pacientes en Consulta Externa, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades de su área
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- Gestionar la demanda de asistencia especializada en el régimen ambulatorio, incluyendo consultas externas, exploraciones y unidades especiales (cirugía sin ingreso, hospital de día y otras)
- Gestionar el registro de lista de espera de consultas y exploraciones
- Gestionar el mantenimiento de las agendas y diarios de citación
- Gestionar los procesos de citación de pacientes para consultas y exploraciones
- Participar en la evaluación del personal a su cargo
- Elaborar los roles de turno y el calendario de vacaciones del personal a su cargo
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento
- Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Asumir aquellas funciones, que por la naturaleza de su cargo, le puedan ser delegadas por el responsable de la Unidad de Gestión de Pacientes
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -212

NOMBRE: AREA DE GESTION DE PACIENTES EN ADMISIONES HOSPITALARIAS

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la demanda de hospitalización, solicitud y programación de ingresos, gestión de demanda quirúrgica, procesos de citación y otros de su área.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Gestión de Pacientes en Admisiones Hospitalarias, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades de su área
- Implementar los planes estratégicos que se formulen a nivel superior
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y Presupuesto de su área
- Gestionar la demanda de hospitalización: solicitud de ingreso, programación de ingresos, control de traslados y altas, gestión de camas.
- Gestionar los listados de información general: censo diario de camas y ubicación de pacientes hospitalizados
- Gestionar la demanda quirúrgica: registro, mantenimiento y comunicación de pacientes en espera de intervención, gestión de estudios pre-operatorios, coordinación de la programación quirúrgica y registro de las intervenciones
- Gestionar el registro de lista de espera de intervenciones quirúrgicas
- Gestionar los procesos de citación de pacientes para intervenciones quirúrgicas
- Participar en la evaluación del personal a su cargo
- Elaborar los roles de turno y calendario de vacaciones del personal a su cargo
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Asumir aquellas funciones que por la naturaleza de su cargo, le puedan ser delegadas por el responsable de la Unidad de Gestión de Pacientes
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -213

NOMBRE: **AREA DE GESTION DE PACIENTES EN ADMISION DE EMERGENCIAS**

DEPENDE DE: **UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades relacionadas con el registro de urgencias atendidas.

FUNCIONES

Para realizar sus funciones el Área de Gestión de Pacientes en Admisión de Emergencias, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades que se realizan en el área
- Implementar los planes estratégicos que se formulen a nivel superior
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- Gestionar la elaboración del registro de urgencias atendidas
- Gestionar y coordinar con otras instituciones sanitarias la tramitación y autorización de traslado de pacientes a otros centros
- Gestionar el transporte sanitario correspondiente
- Participar en la evaluación del personal a su cargo
- Elaborar los roles de turno y el calendario de vacaciones del personal a su cargo
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de sus áreas.
- Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Asumir aquellas funciones, que por la naturaleza de su cargo, le puedan ser delegadas por el responsable de la Unidad de Gestión de Pacientes
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -214

NOMBRE: AREA DE TRABAJO SOCIAL

DEPENDE DE. UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades relativas a los programas y proyectos intra y extra institucionales en los niveles de atención, así como apoyo técnico, socio-médico y socio-legal, a los pacientes que se encuentran dentro de los regímenes que rigen la institución, con el propósito de prevenir, disminuir y solucionar los reclamos y problemas presentados por los pacientes y los derivados de la relación patrono-trabajador e Instituto.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Trabajo Social, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades que se realizan en su área.
- Implementar los planes estratégicos que se formulen en el nivel superior
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- Orientar e informar a los afiliados, asegurados, empresas y público en general sobre los beneficios que presta el IHSS, ubicación de los diferentes servicios, trámites de pensión por invalidez y otras de su competencia.
- Asesorar y realizar tratamiento social: seguimiento del caso, coordinación de la intervención, tramitación de recursos, derivación si procede.
- Diseñar la intervención social en pacientes que se deriven a los programas en que intervenga el Trabajador Social, estableciendo criterios según las necesidades y características de la población y el equipo (infacto-juvenil, alcoholismo, psicogeriatría, etc.).
- Realizar investigaciones sobre la vigencia de derechos a los pacientes sin carnet
- Investigar y reportar los casos de pacientes de dudoso derecho que reciben atención sanitaria

- Promover las condiciones básicas de humanización con el objeto de beneficiar al paciente en la utilización de los servicios prestados y en la participación del proceso de tratamiento.
- Participar en los equipos de tratamiento del paciente
- Promover la participación de la comunidad en la ayuda a pacientes necesitados económicamente mediante la organización de un servicio de voluntariado
- Coordinar la implementación de programas y proyectos a fin de evaluar la problemática social de los pacientes del IHSS
- Coordinar el manejo de los programas de riesgo reproductivo y cuidados prenatales y recuperación nutricional brindada
- Establecer la coordinación con otros servicios y unidades del hospital para la solución de necesidades
- Promover la conexión con instituciones públicas y privadas del campo de la salud y bienestar social
- Promover y participar en actividades de prevención o concienciación comunitaria o sectorial: educación sanitaria, campañas divulgativas
- Participar en la evaluación del personal a su cargo
- Elaborar los roles de turno y el calendario de vacaciones del personal a su cargo
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento
- Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Asumir aquellas funciones que, por la naturaleza de su cargo, le puedan ser delegadas por el responsable de la Unidad de Gestión de Pacientes
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -215

NOMBRE: AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROCESOS

DEPENDE DE: UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades que se realizan en el área, relacionadas con la información clínico-asistencial que se genera a nivel hospitalario, clínicas periféricas, centros especializados o clínicas regionales.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Sistemas de Información y Procesos, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades que se realizan en el área
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- Normalizar la documentación clínica del Hospital para su correcta homogenización, en colaboración con la comisión de historia clínicas
- Realizar los procesos de codificación clínica: elaboración de índices, codificación, análisis y difusión de la información extraída de las historias clínicas.
- Elaborar el conjunto mínimo de datos y sistemas de clasificación de pacientes y desarrollo de medidas para garantizar su fiabilidad.
- Clasificar, integrar y coordinar toda la información clínico-asistencial generada, independientemente de su soporte físico (impresos, películas)
- Desarrollar los sistemas de recuperación de información clínica para usos asistenciales, docentes, de investigación, etc.
- Promover y realizar la coordinación con los distintos servicios y/o unidades del hospital en la recolección de datos necesarios para una mejor planificación y gestión, elaborando los informes necesarios.
- Participar en la evaluación del personal a su cargo
- Elaborar los roles de turno y el calendario de vacaciones del personal a su cargo
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento

- Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Asumir aquellas funciones, que por la naturaleza de su cargo, le puedan ser delegadas por el responsable de la Unidad de Gestión de Pacientes
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

if/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -216

NOMBRE: AREA DE ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades relacionadas con la normativa de localización, préstamo y devolución de historias clínicas.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Archivo Historias Clínicas, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades de su área
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- Establecer, en colaboración con las instancias determinadas por cada Hospital, la normativa acerca de la localización, préstamo y devolución de las historias clínicas, estableciendo mecanismos que aseguren su disponibilidad
- Velar por la confidencialidad de la información contenido en las historias clínicas
- Organizar los archivos de documentación e historias clínicas, asegurando que su configuración y utilización se ajusten a las previsiones contenidas en las normativas vigentes
- Adoptar un sistema unitario centralizado para el archivo
- Suministrar las historias clínicas a las diferentes unidades, verificando su devolución
- Participar en la evaluación del personal a su cargo
- Elaborar los roles de turno y calendario de vacaciones del personal a su cargo
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento
- Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Asumir aquellas funciones, que por la naturaleza de su cargo, le pueden ser delegadas por el responsable de la Unidad de Gestión de Pacientes.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -217

NOMBRE: ATENCION A LAS PERSONAS

DEPENDE: UNIDAD GESTION DE PACIENTES

SUPERVISA A:

OBJETIVO:

Planificar, organizar, orientar y dirigir las actividades encaminadas a brindar información, atención y apoyo con calidez a las personas que asisten al IHSS, creando conciencia de servicio al personal de la Institución calificado y debidamente capacitado.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el área de Atención a las Personas, tendrá la suficiente autoridad para realizar las siguientes funciones:

- Planificar las actividades normativas del Área
- Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas
- Recomendar la implementación de áreas públicas internas confortables y acogedoras para el cliente interno y externo
- Elaborar y revisar protocolos de atención al paciente
- Recomendar la implementación de buzones de sugerencias y quejas
- Elaborar las normas y procedimientos para la Unidad
- Supervisar el diseño e implementación de formatos para admisión de reclamos
- Crear Comités de Monitoreo y Evaluación de la calidad del servicio brindado por las diferentes áreas hospitalarias y administrativas
- Recomendar Programas y Talleres de Capacitación al personal involucrado
- Dar seguimiento a los Programas y Talleres de Capacitación
- Recomendar las medidas correctivas aplicables de acuerdo a los informes sobre quejas y/o reclamos
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento.
- Presentar informe de las actividades desarrolladas en el área
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -220

NOMBRE: **COMITÉ QUIRURGICO**

DEPENDE DE: **DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se llevan a cabo en los quirófanos del Hospital.

FUNCIONES

Para realizar su trabajo el Comité Quirúrgico, tendrá la suficiente autoridad para realizar las siguientes funciones.

- Valorar las propuestas de programación quirúrgica semanal de todos los servicios.
- Aprobar la programación quirúrgica presentada
- Controlar la correcta programación de los quirófanos, en lo relacionado a tipo de intervención y duración
- Coordinar la utilización de recursos compartidos
- Confirmar la presencia de los materiales necesarios para las intervenciones
- Evaluar las incidencias semanales que se hayan producido junto a la cancelación de cirugías.
- Investigar las causas que motivaron la cancelación de cirugías
- Evaluar el tiempo invertido en cada proceso quirúrgico
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -230

NOMBRE: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA

DEPENDE DE. DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar e implementar los estudios y proyectos sobre investigación de resultados en salud y efectividad, relacionados con la práctica clínica, de gestión y evaluación de servicios.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Unidad de Epidemiología tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar e implementar los estudios y proyectos sobre investigación epidemiológica
- Elaborar y ejecutar los planes estratégicos sobre epidemiología que el nivel superior formule
- Desarrollar estudios y proyectos sobre la investigación de resultados en salud y de la efectividad, relacionados con la práctica clínica, la gestión y la evaluación de servicios, e implementación de tecnologías sanitarias, de interés para el Hospital
- Dar soporte técnico y metodológico para los estudios relacionados directamente con la investigación de resultados y de su efectividad
- Promover y llevar a cabo investigación en atención sanitaria para proporcionar acceso a servicios de alta calidad y costo efectivo en el medio hospitalario
- Realizar la evaluación de los resultados de la atención sanitaria, basada en las mejores evidencias disponibles
- Generar indicadores de calidad, basados en el CMBD
- Evaluar y disseminar la información en relación a la efectividad de los tratamientos, patrones de asistencia y resultados
- Proporcionar soporte metodológico en el campo de los resultados y la efectividad

- Dar apoyo metodológico (epidemiológico y estadístico), como servicio consultor, al resto de los servicios del Hospital.
- Contribuir al mantenimiento de registros de cáncer hospitalario, de mortalidad hospitalaria y de otros registros de enfermedades en el Hospital
- Aplicar la epidemiología clínica en el Hospital, desarrollando sistemas de información epidemiológica
- Aplicar un sistema de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades centinela y efectos adversos en el Hospital
- Aplicar la epidemiología clínica en el Hospital, desarrollando aplicaciones de la medicina basada en la evidencia para la prevención, diagnóstico y tratamiento
- Aplicar la epidemiología clínica en el Hospital, desarrollando aplicaciones de la Evaluación de Tecnologías Sanitarias para la prevención, diagnóstico y tratamiento
- Aplicar la epidemiología clínica en el Hospital, estudiando las variaciones en la práctica médica en la prevención, diagnóstico y tratamiento
- Asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva
- Agilizar los procesos de información para la toma oportuna de decisiones, en los diferentes niveles técnico-administrativos y de prestación directa de servicios del IHSS
- Diseñar y poner en funcionamiento, un sistema de monitoría y evaluación que permita medir la satisfacción del usuario y mejorar en forma continua la prestación de servicios del IHSS
- Implementar indicadores de eficiencia, eficacia y costo/beneficio de los diferentes servicios prestados por el IHSS de acuerdo al nivel de atención
- Coordinar la vigilancia epidemiológica y el análisis de situación de salud a nivel institucional, al mismo tiempo que descentralizar el análisis de información en los diferentes niveles de prestación de servicios
- Diseñar e implementar un proceso de vigilancia epidemiológica que permita detectar en forma oportuna, daños y riesgos a la salud de los derecho-habientes del IHSS
- Identificar a través del análisis epidemiológico, los cambios en las tendencias de los problemas de salud, y de acuerdo a los datos presentar medidas de solución a los problemas
- Servir de referencia y asesoría en metodología epidemiológica y estadística
- Asumir aquellas funciones, que por la naturaleza de su cargo, le puedan ser delegadas por el Director Médico Asistencial.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área y observar su cumplimiento.
- Elaborar y presentar informes periodos sobre el desempeño de sus funciones.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -240

NOMBRE: UNIDAD DE DOCENCIA E INVESTIGACION

DEPENDEN DE: DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A:

OBJETIVO:

Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de docencia de Post-Grado a nivel hospitalarios implementando los planes estratégicos

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Unidad de Docencia e Investigación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de docencia de postgrado e investigación a nivel hospitalario.
- Implementar los planes estratégicos de investigación y docencia que el nivel superior formule
- Coordinar la ejecución del Plan anual de Docencia e Investigación en Salud.
- Dirigir, de manera coordinada con las Gerencias de Servicios Médicos y de Apoyo, las actividades de docencia de postgrado e investigación
- Supervisar los trabajos de investigación y docencia en salud que se realicen en el Hospital
- Promover las medidas convenientes para mejorar la calidad de la docencia e investigación
- Proporcionar apoyo, asesoría y atención permanente tanto a los alumnos como a los profesionales y profesores
- Establecer acuerdos para el desarrollo de actividades docentes y de investigación con otras instituciones
- Coordinar la elaboración y aplicación de encuestas para la recolección de información en los servicios médicos sobre sus necesidades de capacitación
- Promover la participación de los profesionales médicos en las actividades de capacitación y en la actualización docente
- Realizar la evaluación del desarrollo del Plan Anual de Capacitación e Investigación en Salud.

- Coordinar la elaboración de la memoria anual de las actividades docentes y de investigación desarrolladas
- Asumir aquellas funciones que por la naturaleza de su cargo, le puedan ser delegadas por el Director Médico Asistencial.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- Implementar las normas y procedimientos aprobados
- Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

if/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -250

NOMBRE: UNIDAD DE EVALUACION MÉDICA

DEPENDEN DE: DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A:

OBJETIVO:

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación médica en relación a la prestación de servicios médicos de la Institución.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Unidad de Evaluación Médica, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación médica
- Realizar evaluaciones al derechohabiente para refrendar incapacidades de clínicas privadas
- Dictaminar cambios de área laboral, por razones de salud
- Evaluar los permisos de trabajo por problemas y/o realización de exámenes
- Llevar registro de solicitudes por gastos médicos, por atención a familiares de empleados o atención médicas indebidas
- Participar en la Comisión Médica de Evaluación para determinar casos de invalidez
- Elaborar constancias médicas
- Evaluar pacientes remitidos de clínicas privadas
- Evaluar expedientes clínicos de pacientes especiales, atendidos en consulta externa
- Participar en acciones de investigación, capacitación y/o docencia
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su área
- Presentar informes periódicos de las actividades realizadas
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -260

NOMBRE: UNIDAD ADJUNTA A LA DIRECCION MEDICA ASISTENCIAL

DEPENDEN DE: DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A:

OBJETIVO

La Unidad adjunta a la Dirección Médica Asistencial, tendrá como objetivo, asistir y apoyar a la Dirección Médica en la Coordinación de las actividades asistenciales del Hospital.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Unidad Adjunta a la Dirección Médica Asistencial, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, programar, coordinar, organizar y ejecutar las actividades de su área
- Elaborar e implementar los planes estratégicos que el Nivel Superior formule.
- Cooperar en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad y de la Dirección Médica.
- Realizar el seguimiento de las actividades de los diversos servicios y unidades asistenciales, con el objeto de detectar problemas y darle las soluciones correspondientes.
- Evaluar el nivel de calidad de los diversos servicios de atención y proponer medidas necesarias para su mejoría
- Apoyar a la Dirección Médica en la coordinación de las actividades asistenciales
- Promover y supervisar las actividades de calidad, formación e investigación del personal asistencial del Hospital
- Reportar al Director Médico los problemas solucionados
- Supervisar las diferentes Unidades y Servicios asistenciales
- Apoyar a la Dirección Médica en el desarrollo y mejora de los servicios de salud.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- Implementar las normas y procedimientos establecidos
- Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -270

NOMBRE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE CIRUGIA

DEPENDEN DE: DIRECTOR MEDICO ASISTENCIAL

SUPERVISA A: COORDINACION POST GRADO,
SALA CIRUGIA HOMBRES, SALA CIRUGIA MUJERES

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades médicas quirúrgicas de cirugía menor, mediana y mayor y de régimen de rutina en sala de hombres y mujeres, consulta externa, y la coordinación postgrado.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Unidad Gestión Hospitalaria de Cirugía, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la asistencia de los pacientes ambulatorios y hospitalarios, que necesitan procedimientos quirúrgicos de rutina o de saturación de emergencia.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar y ejecutar el Plan Ejecutivo Anual y el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad.
- Firmar documentos concernientes a la unidad.
- Evaluar la calidad de la asistencia médica prestada, a través de la supervisión de las salas y servicio, de los informes de consulta, servicios complementarios, complicaciones post-operatorias, promedio de estancia, tasa de mortalidad y otros que se ameriten.
- Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problemas y tomar medidas correctivas.
- Ejecutar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio, a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al paciente, su familia y al medio.
- Indicar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento quirúrgico, para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes.

- Indicar internaciones, admitir internaciones; prescribir tratamientos, traslado y altas de pacientes, cuya necesidad de asistencia médica así lo requiera; y certificar las defunciones derivadas de la patología en tratamiento.
- Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y de producción.
- Mantener información actualizada, a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones.
- Participar en las comisiones para la revisión y elaboración de normas y protocolos de atención médica.
- Velar por el logro de resultados, propios de la labor de la unidad.
- Establecer parámetros, estándares, de producción y sus respectivos indicadores.
- Establecer un sistema de registro de las cirugías realizadas.
- Participar en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnicos-asistenciales.
- Elaborar y analizar la información del desarrollo de la atención médica quirúrgica especializada y hospitalaria.
- Supervisar y controlar la atención médica de los cirujanos especialistas de guardia en el servicio de emergencia y observación en la jornada diurna y nocturna.
- Supervisar y controlar la función asistencial del médico de residente de cirugía en el servicio de emergencia, observación y salas hospitalarias.
- Participar en la coordinación de la prestación de servicios médicos.
- Elaborar los roles de turno de los especialistas de cirugía que deben cumplir guardias de emergencia y observación.
- Tramitar las acciones administrativas del personal.
- Planificar, organizar y ejecutar los programas de Post-Grado de área de Cirugía, derivados de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, IHSS y Colegio Médico.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar normas y procedimientos de la atención médica especializada y quirúrgica hospitalaria.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -271

NOMBRE: COORDINACION DE POST GRADO

DEPENDEN DE: DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de Docencia de Post-Grado a nivel hospitalario implementando los planes estratégicos que en esa materia formule el nivel superior

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Coordinación de Post Grado tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de docencia de postgrado a nivel hospitalario.
- Implementar los planes estratégicos que en materia de post grado formule el nivel superior
- Coordinar la ejecución del Plan Anual de Post Grado en Salud.
- Dirigir, de manera coordinada con las Gerencias de Servicios Médicos y de Apoyo, las relacionadas con el Post Grado
- Supervisar los trabajos de Post Grado en Salud que se realicen en el Hospital
- Promover las medidas convenientes para acceder a los diferentes Post Grados en materia de salud
- Proporcionar apoyo, asesoría y atención permanente tanto a los alumnos como a los profesionales y profesores
- Establecer acuerdos para el desarrollo de actividades referente al post grado en salud
- Coordinar la elaboración y aplicación de encuestas para la recolección de información en los servicios médicos referente a las necesidades de realización de post grados en sus diferentes áreas
- Promover la participación de los profesionales médicos en las actividades de capacitación y en la actualización docente
- Realizar la evaluación del desarrollo del Plan Anual de Post Grado en Salud

- Coordinar la elaboración de la memoria anual de las actividades relacionadas con el Post Grado
- Asumir aquellas funciones que por la naturaleza de su cargo, le puedan ser delegadas por el Director Médico Asistencial.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- Implementar las normas y procedimientos aprobados
- Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -272

NOMBRE: SALA CIRUGIA HOMBRES

DEPENDE DE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE CIRUGIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la atención médica, quirúrgica hospitalaria de la Sala de Cirugía Hombres, con el propósito de limitar el daño y rehabilitar al paciente asegurado.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Sala Cirugía Hombres, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la atención medica quirúrgica, hospitalaria al adulto masculino.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar Plan Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la sala.
- Velar por el logro de los resultados propios de la labor de sala.
- Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
- Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
- Brindar la atención médica quirúrgica hospitalaria a hombres.
- Coordinar la atención médica quirúrgica hospitalaria de hombres con otros servicios del hospital y unidades médicas del hospital.
- Controlar y evaluar la atención médica quirúrgica hospitalaria de hombres.
- Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma decisiones.
- Participar en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnicos-asistenciales.
- Coordinar los programas de postgrado del área de cirugía derivados de los convenios.
- Elaborar y presentar informes periódicos, sobre el desarrollo de sus actividades.

- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la atención médica quirúrgica hospitalaria de hombres.
- Implementar las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas.

If/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -273

NOMBRE: SALA CIRUGIA MUJERES

DEPENDE DE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE CIRUGIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar la atención medica quirúrgica hospitalaria de la Sala de Mujeres con el propósito de limitar el daño y rehabilitar al paciente asegurado.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Sala Cirugía Mujeres, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar la atención medica quirúrgica, hospitalaria al adulto femenino.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la sala.
- Velar por el logro de los resultados propios de la labor de sala.
- Evaluar resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada.
- Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
- Brindar la atención médica quirúrgica hospitalaria a mujeres.
- Coordinar la atención médica quirúrgica hospitalaria de mujeres con otros servicios del hospital y unidades médicas.
- Controlar y evaluar la atención médica quirúrgica hospitalaria de mujeres.
- Mantener información actualizada, a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones.
- Producir, elaborar y analizar la información de la atención médica quirúrgica hospitalaria de mujeres.
- Participar en el desarrollo de programas de capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnicos-asistenciales.

- Coordinar los programas de postgrado del área de cirugía. Derivados de los convenios.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -280

NOMBRE: UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE EMERGENCIA

DEPENDE DE: DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar, trasladar y ejecutar las actividades del servicio de emergencia de los Hospitales del Instituto Hondureño de Seguridad Social, con el propósito de preservar la salud curativa y recuperación, ofreciendo una atención rápida y eficaz a los pacientes con problemas urgentes.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo la Unidad de Gestión Hospitalaria de Emergencia, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar la atención de emergencia
- Implementar los planes estratégicos formulados por la administración superior
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo- Anual del Servicio
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Servicio
- Velar por el logro de los resultados propios de la labor del servicio
- Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- Supervisar la atención médica de las áreas asistenciales, adultos, pediátricos y ginecobstetricos.
- Mantener información actualizada de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todas aquellas necesarias para contribuir a la toma de decisiones
- Garantizar la calidad oportuna e idónea de la atención sanitaria en el servicio de emergencia
- Coordinar las diferentes áreas asistenciales existentes en el servicio de emergencia
- Participar en acciones de investigación sobre las prestación de servicios
- Establecer parámetros y estándares de producción en sus respectivos índices
- Implementar los circuitos normalizados
- Realizar acciones de gestión gerencial ante la Dirección del Hospital en lo referente al servicio de emergencia en las diferentes áreas asistenciales

- Elaborar y analizar la información del desarrollo de la atención médica en el servicio de emergencia
- Realizar acciones de gestión con respecto a cargos de trabajo, análisis del volumen y flujo de actividades en las diferentes áreas de trabajo con el fin de detectar necesidades
- Implementar los sistemas de indicadores de calidad
- Realizar acciones de gestión con respecto a los reclamos realizados por el usuario
- Realizar acciones de gestión con respecto a los permisos reglamentarios
- Participar en acciones de formación y capacitación del personal
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la atención médica de emergencia
- Implementar las normas y procedimientos establecidos
- Realizar otras funciones afines que le sean asignados

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -290

NOMBRE: UNIDAD GESTION HOSPITALARIA CIRUGIA DE ORTOPIEDIA

DEPENDEN DE: DIRECCION MEDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A: SALA DE ORTOPIEDIA DE HOMBRES, SALA ORTOPIEDIA DE MUJERES, COORDINACION POST-GRADO Y CLINICAS ORGANIZADAS DE ORTOPIEDIA

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades médicas quirúrgica especializada hospitalaria, a pacientes adultos y pediátricos con traumatismo, enfermedades de los huesos, articulaciones, mal formación congénita y adquirida, con el propósito de limitar el daño y rehabilitar al paciente en el Hospital en Sala de Hombres y Mujeres, Consulta Externa, y la Coordinación Post-Grado.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Unidad Gestión Hospitalaria Cirugía Ortopédica, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar la atención médica quirúrgica hospitalaria de traumatología y ortopedia.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la sala de Ortopedia.
- Firmar documentos concernientes a la unidad.
- Dirigir la toma de decisiones, definiendo metas, objetivos y resultados.
- Equilibrar la posibilidad que se tienen con las demandas de atención que han de satisfacerse en cada momento, con el fin de aprovechar los recursos existentes en la unidad de gestión.
- Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores y evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y la fijación de parámetros e indicadores de la Unidad de Gestión Hospitalaria.
- Controlar los indicadores de producción para medir el impacto de las acciones en salud, identificar problemas y tomar medidas correctivas.

- Monitorear y evaluar la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión del área, de los informes de consulta y otros que se ameriten, proponiendo alternación de solución.
- Coordinar la atención médica quirúrgica de traumatología y ortopedia, con otros servicios del Hospital y unidades asistenciales.
- Controlar y evaluar la atención médica quirúrgica de traumatología y ortopedia a pacientes hospitalarios.
- Participar en acciones de formación y capacitación del recurso humano.
- Participación en acciones de investigación de la atención médica.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de la atención médica quirúrgica de traumatología y ortopedia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -290.1

NOMBRE: SALA ORTOPEDIA HOMBRES

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA CIRUGIA
DE ORTOPEDIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la atención médica, quirúrgica traumatólogica y ortopédica hospitalaria de la Sala de Ortopedia Hombres, con el propósito de limitar el daño y rehabilitar al paciente asegurado.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Sala Ortopedia Hombres, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la atención médica traumatólogica ortopédica, hospitalaria al adulto masculino.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar Plan Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la sala.
- Velar por el logro de los resultados propios de la labor de sala.
- Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
- Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
- Brindar la atención médica ortopédica hospitalaria a hombres.
- Coordinar la atención médica quirúrgica traumatólogica ortopédica hospitalaria de hombres con otros servicios del Hospital y unidades médicas del hospital.
- Controlar y evaluar la atención médica quirúrgica traumatólogica ortopédica hospitalaria de hombres.
- Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones.
- Participar en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnicos-asistenciales.
- Coordinar los programas de postgrado del área de cirugía quirúrgica traumatólogica ortopédica de hombres derivados de los convenios.
- Elaborar y presentar informes periódicos, sobre el desarrollo de sus actividades.

- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la atención médica quirúrgica traumatológica ortopédica hospitalaria de hombres.
- Implementar las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -290.2

NOMBRE: SALA ORTOPEDIA MUJERES

**DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA CIRUGIA
DE ORTOPEDIA**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar la atención médica quirúrgica traumatológica ortopédica hospitalaria en la sala de mujeres con el propósito de limitar el daño y rehabilitar al paciente asegurado.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Sala Ortopedia Mujeres, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar la atención médica quirúrgica, traumatológica, ortopédica, hospitalaria al adulto femenino.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la sala.
- Velar por el logro de los resultados propios de la labor de sala.
- Evaluar resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada.
- Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
- Brindar la atención médica quirúrgica traumatológica ortopédica hospitalaria a mujeres.
- Coordinar la atención médica quirúrgica traumatológica ortopédica hospitalaria de mujeres con otros servicios del hospital y unidades médicas.
- Controlar y evaluar la atención médica quirúrgica traumatológica ortopédica hospitalaria de mujeres.
- Mantener información actualizada, a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones.

- Producir, elaborar y analizar la información de la atención médica quirúrgica traumatológica ortopédica hospitalaria de mujeres.
- Participar en el desarrollo de programas de capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnicos-asistenciales.
- Coordinar los programas de postgrado del área de cirugía traumatológica ortopédica de mujeres derivados de los convenios.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la atención médica quirúrgica traumatológica ortopédica hospitalaria de mujeres.
- Implementar las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2100

NOMBRE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA

DEPENDEN DE: DIRECCION MEDICA ASITENCIAL

SUPERVISA A: SUBGERENCIA DE ENFERMERIA, AREA DE
CAPACITACION EN ENFERMERIA, AREA DE HIGIENE E
INFECCIONES

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar las actividades y procesos concernientes a la atención de salud integral de enfermería en los diferentes servicios y Unidades de Gestión del Hospital, mediante la prevención, recuperación y rehabilitación del paciente hospitalario y ambulatorio, para brindar servicio de calidad de forma eficiente, eficaz, oportuna y libre de riesgos, así como promover el desarrollo del personal, con miras a una mejor asistencia al paciente.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Unidad de Gestión Hospitalaria de Enfermería, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Gerencia de Enfermería del Hospital
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia
- Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores y evaluar resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada y la fijación de parámetros e indicadores
- Participar en el proceso de planeamiento de enfermería, observando principios científicos, tecnológicos y normas orgánicas
- Definir, dirigir y controlar la implantación de la política de supervisión de enfermería del hospital, con el objeto de garantizar la prestación de los servicios de calidad en la atención de pacientes
- Analizar las necesidades educativas y de capacitación del personal de enfermería del hospital, a fin de asegurar la actualización de conocimientos y mejoras del servicio

- Diseñar, coordinar y supervisar el desarrollo de programas de investigación operativa, con el objeto de identificar actores y factores, que condicionan las diferentes situaciones de riesgo de pacientes y personal, a fin de proponer alternativas de solución congruentes con la realidad hospitalaria
- Promover un sistema de información adecuado sobre la producción de actividades de la Gerencia
- Supervisar que se proporcionen cuidados especiales de enfermería a pacientes que por su estado crítico lo requieran para estabilizarlos y disminuir los riesgos.
- Supervisar que se de asistencia integral individualizada durante las 24 horas a los pacientes adultos y/o infantiles en las fases de diagnóstico, tratamiento, incluyendo pre-operatorio, post-operatorio y recuperación.
- Supervisar que se de asistencia global de enfermería a pacientes en estado crítico y/o de emergencia
- Implementar actividades asistenciales a nivel de prevención y protección de la salud.
- Supervisar que se preste asistencia individualizada integral a las parturientas y a las pacientes durante el acto quirúrgico y recuperación post-anestésica
- Supervisar que se procese y esterilice todo el material re-usable necesario para la atención del paciente en régimen de internación o ambulatorio
- Controlar y supervisar las actividades relativas a la administración del personal de enfermería del hospital (control de permiso, control de vacaciones, control de asistencia, turnos, etc.), con el propósito de garantizar el cumplimiento del régimen disciplinario.
- Evaluar los programas de trabajo y el desempeño del personal de servicios y establecer mecanismos para la evaluación de la asistencia prestada al paciente.
- Cooperar con instituciones de enseñanza e investigación en lo que respecta a enfermería.
- Representar la Gerencia ante órganos supervisores y otros
- Coordinar la atención de salud integral con otras Unidades del Hospital
- Supervisar y aplicar mecanismos de control en el suministro y uso de equipos, medicamentos, materiales de oficina y médico quirúrgico por sala o servicio.
- Velar por el cumplimiento de disposiciones médicas, administrativas, normas y procedimientos de su área
- Implementar mejoras en los métodos de trabajo del personal de enfermería
- Realizar rondas de visita y observación a los diferentes servicios del hospital
- Coordinar las acciones de investigación en cuanto al control de infecciones intra-hospitalarias.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de la Gerencia.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2100.1

NOMBRE: SUB-GERENCIA DE ENFERMERIA

DEPENDE DE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar, coordinar y controlar las actividades y procesos definidos por la Gerencia de Enfermería concernientes a la atención de salud integral en los diferentes servicios y Unidades de Gestión del Hospital, mediante la prevención, recuperación y rehabilitación del paciente hospitalario y ambulatorio, para brindar servicio de calidad de forma eficiente, eficaz, oportuna y libre de riesgos, así como promover el desarrollo del personal, cono miras a una mejor asistencia al paciente.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Subgerencia de Enfermería, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Colaborar en le planificación de las actividades de la Gerencia
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia
- Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores y evaluar resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada y la fijación de parámetros e indicadores
- Participar en el proceso de planeamiento de enfermería, observando principios científicos, tecnológicos y normas orgánicas
- Supervisar implantación de la política de supervisión de enfermería del hospital, con el objeto de garantizar la prestación de los servicios de calidad en la atención de pacientes
- Colaborar en el análisis de las necesidades educativas y de capacitación del personal de enfermería del hospital, a fin de asegurar la actualización de conocimientos y mejoras del servicio
- Supervisar el desarrollo de programas de investigación operativa, con el objeto de identificar actores y factores, que condicionan las diferentes situaciones de riesgo de pacientes y personal, a fin de proponer alternativas de solución congruentes con la realidad hospitalaria

- Promover un sistema de información adecuado sobre la producción de actividades de la Gerencia
- Supervisar que se proporcionen cuidados especiales de enfermería a pacientes que por su estado crítico lo requieran para estabilizarlos y disminuir los riesgos.
- Supervisar que se de asistencia integral individualizada durante las 24 horas a los pacientes adultos y/o infantiles en las fases de diagnóstico, tratamiento, incluyendo pre-operatorio, post-operatorio y recuperación.
- Supervisar que se de asistencia global de enfermería a pacientes en estado crítico y/o de emergencia.
- Colaborar en la implementación de actividades asistenciales a nivel de prevención y protección de la salud.
- Supervisar que se preste asistencia individualizada integral a las parturientas y a las pacientes durante el acto quirúrgico y recuperación post-anestésica.
- Supervisar que se procese y esterilice todo el material re-usable necesario para la atención del paciente en régimen de internación o ambulatorio
- Controlar y supervisar las actividades relativas a la administración del personal de enfermería del hospital (control de permiso, control de vacaciones, control de asistencia, turnos, etc.), con el propósito de garantizar el cumplimiento del régimen disciplinario.
- Evaluar los programas de trabajo y el desempeño del personal de servicios y establecer mecanismos para la evaluación de la asistencia prestada al paciente.
- Cooperar con instituciones de enseñanza e investigación en lo que respecta a enfermería.
- Representar la Gerencia de Enfermería ante órganos supervisores y otros
- Coordinar la atención de salud integral con otras Unidades del Hospital
- Supervisar y aplicar mecanismos de control en el suministro y uso de equipos, medicamentos, materiales de oficina y médico quirúrgico por sala o servicio.
- Velar por el cumplimiento de disposiciones médicas, administrativas, normas y procedimientos del área.
- Implementar mejoras en los métodos de trabajo del personal de enfermería
- Realizar rondas de visita y observación a los diferentes servicios del hospital
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Colaborar con la Gerencia en la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual y Presupuesto.
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de la Gerencia
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2100.2

NOMBRE: **AREA DE CAPACITACION EN ENFERMERIA**

DEPENDE DE: **UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA**
SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar y coordinar la capacitación al personal de enfermería, de acuerdo con las necesidades detectadas en todas las unidades asistenciales del Instituto.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Capacitación en Enfermería, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar y coordinar las actividades de capacitación en la rama de enfermería
- Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
- Detectar necesidades formativas del personal de enfermería
- Planificar las actividades de capacitación ligadas a los objetivos de la Gerencia de Enfermería y a la gestión de competencias
- Velar por la equidad en la formación
- Mantener reuniones con otras instituciones relacionadas con el área de enfermería
- Elaborar el Programa anual de Formación Continuada, Cursos y Seminarios
- Organizar cursos y seminarios
- Formar parte de la Comisión de Formación del Hospital
- Participar en el proceso de acogida del personal de nueva incorporación
- Impartir programas de capacitación al personal de nuevo ingreso
- Evaluar la formación impartida
- Colaborar con diferentes equipos de trabajo que le sean encomendados por la Gerencia de Enfermería
- Colaborar en trabajos de investigación y velar por la calidad
- Elaborar la memoria anual de formación
- Participar en la organización de jornadas y congresos que se lleven a cabo en el hospital

- Asumir aquellas funciones que por la naturaleza de su cargo, le pueden ser delegadas por la Gerencia de Enfermería
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- Implementar las normas y procedimientos establecidos
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2100.3

NOMBRE: AREA DE HIGIENE E INFECCIONES

DEPENDE DE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar y evaluar los programas orientados a la vigilancia epidemiológica, en procura de reducir los índices de infección en el área hospitalaria.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Higiene e Infecciones en Enfermería, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar y coordinar las programas orientadas a la vigilancia epidemiológica
- Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- Detectar necesidades formativas del personal de enfermería, en lo referente a higiene e infecciones
- Planificar las actividades de capacitación ligadas a los objetivos de la Gerencia de Enfermería y a la gestión de competencias
- Formar parte de la Comisión de Infecciones
- Asesorar y formar al personal sanitario en temas relacionados con la prevención de la infección
- Velar por la equidad en la formación
- Mantener reuniones con otras instituciones relacionadas con la vigilancia epidemiológica e higiene
- Promover y liderar la investigación realizada en los temas relacionados con la infección nosocomial
- Controlar el medio ambiente hospitalario
- Divulgar, implantar y evaluar las medidas preventivas para reducir la infección nosocomial
- Elaborar programa anual de formación Continuada, Cursos y Seminarios
- Organizar cursos y seminarios
- Impartir programas de capacitación al personal de nuevo ingreso
- Evaluar la formación impartida

- Colaborar con diferentes equipos de trabajo que le sean encomendados por la Gerencia de Enfermería
- Colaborar en trabajos de investigación y velar por la calidad
- Elaborar la memoria anual de formación
- Participar en la organización de jornadas y congresos que se lleven a cabo en el hospital, relacionadas con su área de trabajo
- Asumir aquellas funciones que por la naturaleza de su cargo, le pueden ser delegadas por la Gerencia de Enfermería
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- Implementar las normas y procedimientos establecidos
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus funciones
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/emma/

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2110

**NOMBRE: UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE MEDICINA
INTERNA**

DEPENDE DE: DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A: SALA DE HOMBRES, SALA DE MUJERES

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar la atención medica especializada en medicina interna hospitalaria que requiere el paciente internado, con el propósito de prevenir, limitar daño, curar y rehabilitar al paciente.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Unidad Gestión Hospitalaria de Medicina Interna, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar la atención médica especializada hospitalaria.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Firmar documentos concernientes a la unidad.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la unidad.
- Velar por el logro de los resultados propios de la labor de la unidad.
- Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada, conforme a la fijación de parámetros e indicadores.
- Evaluar la calidad de la asistencia medica prestada a través de la supervisión de las salas y servicios; de los informes de consulta, servicios complementarios, complicaciones post-operatorios, promedio estancia, tasa de mortalidad y otros que se ameriten.
- Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problemas y tomar medidas correctivas.
- Efectuar diagnostico y tratamiento al paciente ambulatorio, a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al paciente, su familia y al medio.

- Indicar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico, para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes adultos.
- Indicar internamientos, prescribir tratamientos, traslados y alta de pacientes cuya necesidad de asistencia médica así lo requiera y certificar las defunciones derivadas de la patología en tratamiento.
- Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y de producción.
- Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones.
- Participar en las comisiones para la revisión y elaboración de procedimientos, normas y protocolos de asistencia médica ambulatoria de II nivel y hospitalarios.
- Participar en el desarrollo de programas de formación, capacitación e investigación con el objeto de mejorar el modelo técnico administrativo.
- Participar en la coordinación de la prestación de servicios de atención médica a nivel institucional.
- Planificar, organizar, ejecutar programas de postgrados del área de la medicina derivados de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, IHSS, y Colegio Médico de Honduras.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar las normas y procedimientos de la atención médica especializada de medicina hospitalaria.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2110.1

NOMBRE: SALA DE HOMBRES

**DEPENDE DE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE
MEDICINA INTERNA**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la atención médica de medicina interna hospitalaria de hombres, con el propósito de prevenir, limitar el daño, curar y rehabilitar al paciente y disminuir el índice de mortalidad.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Sala de Hombres, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la atención médica de medicina hospitalaria de hombres.
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
- Coordinar la atención especializada de medicina hospitalaria de hombres con otros servicios del hospital y unidades médicas.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la unidad.
- Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores de atención médica de Medicina Hospitalaria de Hombres.
- Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y a la fijación de parámetros e indicadores de la atención médica de medicina de hombres.
- Establecer criterios para evaluar la calidad de la prestación médica en la sala de medicina de hombres.
- Participar en el desarrollo de programas de formación, capacitación e investigación con el objeto de mejorar los modelos técnico-administrativos.
- Planificar, organizar y ejecutar programas de postgrados del área de medicina derivados de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, IHSS, Colegio Médico.

- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su unidad.
- Elaborar e implementar las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If//Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2110.2

NOMBRE: **SALA DE MUJERES**

DEPENDE DE: **UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE
MEDICINA INTERNA**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la atención médica de medicina hospitalaria de mujeres con el propósito de prevenir, limitar el daño, curar y rehabilitar al paciente y disminuir el índice de mortalidad.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Sala de Mujeres, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la atención médica de medicina hospitalaria de mujeres.
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
- Coordinar la atención médica de medicina hospitalaria de mujeres con otros servicios del hospital y unidades médicas.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto del presupuesto de la unidad.
- Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores de atención médica de medicina hospitalaria de mujeres.
- Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y a la fijación de parámetros e indicadores de la atención médica de medicina de mujeres.
- Establecer criterios para evaluar la calidad de la prestación medica en la sala de medicina de mujeres.
- Participar en el desarrollo de programas de formación, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnico-administrativos.
- Planificar, organizar y ejecutar programas de postgrados de la unidad de Medicina Interna derivados de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, IHSS, Colegio Medico.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Participar en la elaboración e implementación de normas y procedimientos de su unidad.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2120

NOMBRE: UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS DE APOYO

DEPENDEN DE: DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA, SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE, SERVICIO DE ELECTRO-DIAGNOSTICO, SERVICIO DE RADIOLOGIA Y SERVICIO DE FARMACIA

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los servicios asistenciales prestados, satisfaciendo las demandas en oportunidad, cantidad y calidad requeridas.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Gerencia de Servicios de Apoyo tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar los servicios asistenciales prestados
- Evaluar la calidad de los servicios que prestan las áreas a la Gerencia
- Determinar y supervisar el cumplimiento de las normas de operación de cada uno de los servicios auxiliares de diagnóstico.
- Establecer y evaluar técnicas y procedimientos para el control de calidad de los servicios auxiliares de diagnóstico.
- Coadyuvar en el desarrollo de los programas de investigación y avances científicos, innovaciones técnicas y procedimientos de diagnóstico.
- Difundir la información técnica y cinética sobre los avances que en materia de salud se registren.
- Supervisar y apoyar el programa para el desarrollo académico del personal que coadyuve a mejorar la atención que se brinda a los usuarios.
- Impulsar el desarrollo de sistemas organizativos que permitan mejorar la eficiencia y calidad de los servicios de apoyo.
- Participar en la gestión del personal adscrito a su servicio
- Elaborar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Gerencia

- Realizar el control de la gestión económico-financiera de la Gerencia y de los objetivos de actividad que se han marcado en sus respectivos planes operativos anuales.
- Asumir las funciones que dada la naturaleza de su cargo, le puedan ser delegadas por la Dirección Médica Asistencial.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- Implementar las normas y procedimientos establecidos
- Elaborar y presentar informes periódicos de las actividades desarrolladas
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2120.1

NOMBRE: **SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA**

DEPENDEN DE: **UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar los estudios anatomopatológicos, exámenes morfológicos, de tejidos o celulares obtenidos en el Hospital, a partir de pacientes vivos o muertos, a los que se le ha practicado la autopsia, en sus diversas variedades, ya sea rutinariamente o como exámenes post-operatorios, con el propósito de completar el diagnóstico de la atención médica en el hospital.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Anatomía Patológica, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar ,organizar, ejecutar y controlar los servicios y estudios anatomopatológicos, exámenes morfológicos de materiales de tejidos en el hospital
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
- Efectuar exámenes citó patológicos, oncológicos y de evaluaciones de nivel hormonal de material recogido de pacientes del hospital.
- Realizar biopsias, autopsias y citologías no ginecológicas
- Coordinar la prestación de servicios anatomopatológicos para las unidades médicas del hospital.
- Desarrollar y mantener archivos de los informes de los exámenes efectuados en la unidad de servicio, así como efectuar un registro de los diagnósticos con fines de documentación.
- Administrar el museo de especímenes
- Capacitar al personal médico, paramédico y pacientes sobre el los servicios anatomopatológicos.
- Informar a las autoridades superiores sobre el funcionamiento y resultados del servicio, a través del análisis de indicadores de producción y de calidad.

- Evaluar y controlar periódicamente el proceso, los resultados y los recursos asignados.
- Efectuar **necropsias**, cuando se le soliciten en régimen de servicio de verificación de defunciones de enfermos fallecidos en el hospital.
- Participar en acciones de investigación sobre salud
- Establecer normas para recoger y fijar adecuadamente las muestras que deberán ser sometidas a examen anatomopatológico.
- Desarrollar y mantener archivos de diagnóstico clasificados por pacientes, por nombre o por sus riesgos.
- Mantener documentación con fotografías científicas de los casos de interés
- Elaborar el POA-Presupuesto de su área.
- Participar en acciones de formación y capacitación del personal
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos para la realización de diagnóstico anatomopatológicos.
- Elaborar e implementar las normas y procedimientos de diagnósticos anatomopatológicos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2120.2

NOMBRE: **SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE**

DEPENDEN DE: **UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar la realización de análisis clínicos de laboratorio, líquidos biológicos en el hospital y los especializados de otras unidades médicas, así como preparar, recolectar, conservar, controlar, almacenar y suministrar la sangre y sus derivados, así como la realización de pruebas inmunohematológicas, con el propósito de completar el tratamiento médico de la población afiliada y sus beneficiarios.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la realización de los análisis clínicos de rutina, urgentes y especializados del hospital, así como de todas las unidades médicas del IHSS.
- Programar y organizar el suministro de sangre y derivados
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
- Dirigir y controlar la prestación de servicios de análisis clínicos
- Colectar, manejar y procesar las muestras para realizar los análisis clínicos de rutina y urgentes
- Establecer sistemas eficientes y rápidos para la atención, ejecución y emisión de resultados de análisis realizados
- Brindar resultados de exámenes lo más rápidamente posible, evitando al máximo las transmisiones verbales que puedan llevar a errores de interpretación
- Efectuar análisis de indicadores de producción, tomando los correctivos que se ameriten
- Realizar los exámenes especializados referidos de otras unidades médicas del IHSS
- Efectuar los análisis clínicos de rutina y otros especializados y urgentes del Hospital.

- Informar los resultados de los análisis efectuados
- Organizar el sistema de captación de sangre
- Mantener aseada y esterilizada el área, equipo y material químico de laboratorio
- Clasificar y registrar en libros especiales los resultados de los exámenes realizados
- Establecer un control de calidad de los reactivos, materiales y equipo del laboratorio clínico y banco de sangre
- Preparar los reactivos a utilizar en la Unidad de Servicio
- Registrar y emitir las muestras en casos especiales, conforme a normas y especificaciones técnicas
- Conservar la sangre y sus derivados
- Realizar las pruebas inmunohematológicas
- Realizar pruebas serológicas especializadas
- Controlar la compra de sangre a la Cruz Roja Hondureña
- Controlar el canje de sangre y derivados, con otras instituciones
- Elaborar el Plan Operativo y Presupuesto del Servicio
- Desarrollar y mantener mecanismos de control del uso racional de materiales
- Participar en acciones de investigación sobre análisis clínicos
- Participar en los programas de orientación y divulgación del uso racional de la sangre
- Participar en reuniones técnicas y administrativas de la Gerencia de Servicios de Apoyo.
- Solicitar la adquisición de nuevos equipos, así como el mantenimiento de los existentes, observando el uso adecuado de los mismos.
- Atender a pacientes en la indicación, aplicación y supervisión de las transfusiones de sangre y/o sus componentes.
- Participar en acciones de formación y capacitación del recurso humano
- Participar en acciones de investigación del Servicio de Banco de Sangre
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades realizadas.
- Participar en la elaboración de normas y procedimiento del Servicio de Laboratorio y Banco de Sangre.
- Participar en la elaboración e implementación de las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/Emma

NOMBRE:	SERVICIO DE ELECTRODIAGNOSTICO
DEPENDENCIA:	UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO
SUPERVISADO POR:	

Planificar, organizar, ejecutar y controlar los exámenes de diagnósticos que son representados por trazados gráficos en papel o en películas especiales, como electrocardiogramas, ecocardiogramas, electrodiagnósticos, electroencefalogramas, vetocardiogramas. Fonocardiogramas, electromiografía, potenciales evocados en los pacientes ambulatorios e internos del hospital.

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Electrodiagnostico, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de exámenes especiales de electrodiagnóstico en el hospital
- Elaborar y ejecutar los planes estratégicos del servicio que el nivel superior formule
- Realizar los exámenes de electrodiagnóstico a pacientes externos e internos y para estos últimos tanto en la Unidad como junto a la cama.
- Dirigir y controlar la prestación del servicio de electrodiagnóstico del hospital
- Emitir opinión de los exámenes efectuados.
- Participar en la coordinación de prestación de servicios de atención media a nivel institucional
- Supervisar la ejecución de los exámenes realizados a través de los técnicos o realizarlas personalmente, de ser necesario.
- Supervisar el montaje de los informes “collages” de las películas y trazados, emitiendo la decisión médica correspondiente
- Capacitar y evaluar adecuadamente a sus subordinados tanto técnica como administrativamente
- Solicitar reparaciones, manutención preventiva y adquisición de nuevos equipos
- Efectuar análisis de los indicadores de producción

- Emitir informes de producción periódicos a la Gerencia de Servicios de Apoyo
- Elaborar el POA-Presupuesto del Servicio
- Archivar copias de los exámenes realizados para su estudio y comparación futura
- Capacitar al personal de enfermería de la Unidad de Emergencia para los exámenes de urgencia o para lo que se realizan fuera del horario de funcionamiento del Servicio
- Participar en acciones de investigación, formación y capacitación de la prestación de servicios
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- Elaborar e implementar las normas y procedimientos establecidos
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2120.4

NOMBRE: **SERVICIO DE RADIOLOGIA**

DEPENDEN DE: **UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE
SERVICIOS DE APOYO**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar la realización de procesamiento e interpretación de las imágenes obtenidas en los exámenes efectuados, usando métodos específicos, garantizando subsidios auxiliares a las distintas especialidades del hospital

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Radiología, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar la realización de los estudios y exámenes que brinda el servicio
- Elaborar y ejecutar los planes estratégicos del Servicio que el nivel superior formule
- Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de diagnóstico por imagen
- Realizar todos los exámenes solicitados, tanto de los pacientes internos, como de los externos
- Realizar los estudios y exámenes especiales a pacientes referidos de otras unidades médicas del IHSS
- Realizar los estudios y exámenes de radiodiagnóstico
- Emitir los resultados de los exámenes realizados
- Proporcionar ayuda al diagnóstico a través de los resultados de estudio fluoroscópico o externo
- Estudiar patologías del sistema arterial, venoso y linfático a través de inyecciones de contraste yodado
- Ejecutar procedimientos terapéuticos como angioplastias, drenajes y embolizaciones terapéuticas
- Mantener ordenado el archivo de todos los exámenes realizados
- Elaborar el POA-Presupuesto de su área

- Efectuar evaluaciones de indicadores de producción del Servicio
- Participar en acciones de investigación de la prestación de los servicios
- Participar en acciones de formación y capacitación del personal
- Elaborar e implementar los procedimientos establecidos
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- Implementar las normas y procedimientos establecidos
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2120.5

NOMBRE: **SERVICIO DE FARMACIA**

DEPENDEN DE: **UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO**

SUPERVISA A: **AREA CLINICO-ASITENCIAL, AREA TECNICA DE FARMACIA, AREA ADMINISTRATIVA Y DE GESTION, AREA CIENTIFICO-DOCENTE**

OBJETIVO

Programar, organizar, administrar y suministrar los fármacos a los pacientes ambulatorios y hospitalarios del Hospital, con el propósito de complementar el tratamiento en la atención médica

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Farmacia, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Programar y organizar la administración y suministro de los fármacos
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
- Distribuir los fármacos a los pacientes ambulatorios y hospitalarios
- Establecer y mantener actualizados los registros sobre el estado, movimiento y vencimiento de los medicamentos
- Controlar y evaluar la prestación del Servicio de Farmacia
- Programar las necesidades de fármacos del hospital
- Almacenar, conservar y custodiar los fármacos
- Establecer mecanismos de control en relación a la recepción y uso de medicamentos
- Participar en acciones de investigación en salud
- Promover las investigaciones sobre la calidad de los fármacos
- Participar en reuniones de licitación para la adquisición de medicamentos
- Participar en el desarrollo de formación y capacitación de los recursos humanos
- Mantener control especial sobre medicamentos oncológicos y diabéticos
- Mantener control de medicamentos despachados con receta, para su reposición en ventanilla
- Realizar inventarios periódicos
- Mantener control estricto de las drogas heroicas, estupefacientes y psicotrópicos

- Elaborar el POA-Presupuesto de su área
- Programar las necesidades de fármacos del hospital
- Manejar, almacenar y custodiar los fármacos, psicotrópicos y estupefacientes, que es supervisado por la Oficina de Control de Droga y Estupefacientes del Ministerio de Salud Pública
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos del Servicio de Farmacia
- Implementar las normas y procedimientos establecidos
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2120.5.1

NOMBRE: **AREA CLINICO-ASISTENCIAL**

DEPENDE DE: **SERVICIO DE FARMACIA**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades clínico-asistenciales relacionadas con la selección de medicamentos, elaboración de protocolos farmacéuticos y otros procedimientos farmacéuticos

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo el Área Clínico-Asistencial, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades clínico-asistenciales del Servicio de Farmacia
- Implementar los planes estratégicos que en materia del servicio de farmacia, formule el nivel superior
- Seleccionar los medicamentos para la atención médico-asistencial brindada por los médicos del Instituto
- Mantener una monitoría continua a la prescripción de medicamentos
- Elaborar los protocolos terapéuticos del Servicio de Farmacia
- Brindar información al personal médico sobre los nuevos medicamentos adquiridos, así como de las prescripciones específicas para cada uno de ellos
- Conformar el Comité de Fármaco Vigilancia con la finalidad de prevenir errores en la prescripción, o sus efectos
- Evaluar los efectos causados en los pacientes, según dosificación y período de tratamiento
- Formar parte de las Comisiones que le sean asignadas
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- Implementar las normas y procedimientos aprobados
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto del Servicio
- Elaborar y presentar informes periódicos del desarrollo de sus actividades
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2120.5.2

NOMBRE: **AREA TECNICA DE FARMACIA**

DEPENDE DE: **SERVICIO DE FARMACIA**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades técnicas relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos a las diferentes unidades farmacéuticas.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo el Área Técnica de Farmacia, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos a las diferentes unidades farmacéuticas
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule, con respecto a la elaboración de medicamentos y preparaciones estériles
- Mantener vigilancia permanente sobre el reenvasado de medicamentos
- Supervisar la dispensación de uní dosis a pacientes hospitalizados
- Supervisar la distribución de medicamentos y material médico quirúrgico a los diferentes servicios del Hospital
- Supervisar la dispensación de medicamentos a pacientes ambulatorios
- Apoyar las actividades relacionadas con los criterios técnicos referidos a medicamentos del cuadro básico y manuales de atención médica
- Colaborar en el proceso de programación de medicamentos
- Apoyar los mecanismos de control para el uso racional de medicamentos
- Mantener control sobre la fecha de vencimiento de los medicamentos
- Contribuir a la implementación de sistemas mecanizados de información de medicamentos
- Revisar el contenido y estado de las preparaciones estériles
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2120.5.3

NOMBRE: AREA ADMINISTRATIVA Y DE GESTION

DEPENDE DE: SERVICIO DE FARMACIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar y coordinar las actividades relacionadas a la gestión de compras, inventarios, consumo y recursos humanos del servicio de farmacia.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo el Área Administrativa y de Gestión, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el Área
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
- Impulsar la gestión de compras relacionada al campo de la farmacia
- Supervisar las actividades relacionadas con el almacenaje de los diversos insumos adquiridos
- Mantener actualizados los inventarios del área
- Controlar el uso de los insumos adquiridos
- Realizar las acciones administrativas relacionadas con el recurso humano del servicio de farmacia
- Participar en la elaboración de las normas y procedimientos de su área
- Implementar las normas y procedimientos establecidos
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2120.5.4

NOMBRE: **AREA CIENTIFICO-DOCENTE**

DEPENDEN DE: **SERVICIO DE FARMACIA**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades científico-docentes del Servicio de Farmacia en lo relativo a docencia de pre y post-grado y todo lo relacionado con la capacitación.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo el Área Científico-Docente, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el Área
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
- Impulsar la gestión científico-docente de compras relacionada al personal de la farmacia
- Supervisar las actividades relacionadas con los ensayos clínicos
- Mantener actualizados los programas docentes de pre y post grado en el área de Farmacia
- Realizar las acciones administrativas relacionadas con la capacitación del recurso humano del servicio de farmacia, en las de pre y post grado
- Participar en la elaboración de las normas y procedimientos de su área
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
- Implementar las normas y procedimientos establecidos
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2130

NOMBRE: **UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE
SERVICIOS CRITICOS**

DEPENDEN DE: **DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL**

SUPERVISA:

OBJETIVO

Planificar, organizar, controlar y evaluar la atención médica hospitalaria en el Servicio de Cuidados Intensivos en el Hospital.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Unidad de Gestión Hospitalaria de Servicios Críticos, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, controlar y evaluar la atención médica hospitalaria en la Unidad de Gestión Hospitalaria de Cuidados Críticos en el Hospital
- Implementar los planes estratégicos formulados por la administración superior
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo anual de la Unidad
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad de Gestión
- Velar por el logro de los resultados propios de la labor del servicio
- Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- Establecer parámetros y estándares de producción y respectivos indicadores
- Coordinar con otros servicios de asistencia de ingresos y egresos de pacientes del servicio de cuidados críticos
- Elaborar y establecer normas sobre la admisión y estancia de pacientes dentro de los servicios de cuidados críticos
- Elaborar y establecer normas sobre la admisión y estancia de pacientes dentro de los servicios de cuidados críticos.
- Coordinar la llegada de paciente de nivel extra-hospitalaria mediante conexión para radio ambulancia
- Implementar las normas y procedimientos de los servicios de cuidados críticos
- Participar en el desarrollo de programas de información y capacitación del recurso humano

- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- Implementar las normas y procedimientos establecidos
- Realizar otras funciones afines que le sean asignados

If/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2140

NOMBRE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE PEDIATRIA

DEPENDENDE. DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A. SERVICIO DE RECIEN NACIDOS, SALA DE LACTANTES, SALA PRE-ESCOLARES Y SALA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS

OBJETIVO:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar la atención médica infantil hospitalaria, a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación del paciente, su familia y el medio.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Gerencia de Pediatría, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, programar, organizar y evaluar la prestación de servicios de atención médica infantil hospitalaria de la Gerencia
- Implementar los planes estratégicos formulados por la Administración superior.
- Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de atención médica infantil hospitalaria
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- Velar por el logro de los resultados propios de la labor de la Gerencia
- Evaluar resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada
- Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores
- Indicar procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico y/o quirúrgico para asegurar la calidad de la asistencia médica prestada a los pacientes pediátrico.
- Efectuar análisis de los casos de muerte infantil ocurridos, para determinar la causa que los originaron y tomar los correctivos que se ameriten
- Promover actividades de asistencia sanitaria al Servicio de la Comunidad, mediante acciones de orientación y control.
- Controlar y evaluar la calidad de los servicios de atención médica infantil a través de supervisión de las tareas, informes mensuales sobre complicaciones post-operatorias, promedio estancia y tasa de mortalidad

- Mantener información actualizada a fin de generar indicios de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios que contribuyan en la toma de decisiones
- Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios, con otras instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área
- Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano en salud y de apoyo administrativo
- Participar en la coordinación de la prestación de servicios de atención médica
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades de la atención medica infantil
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la atención médica infantil
- Implementar las normas y procedimientos de atención medica infantil
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

Lc/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2140.1

NOMBRE: SERVICIO RECIEN NACIDO

DEPENDE DE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE PEDIATRIA

**SUPERVISA A: UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS NEONATOS,
INTERMEDIOS, INMEDIATOS, MINIMOS**

OBJETIVO:

Planificar, organizar, ejecutar y controlar la atención médica hospitalaria al recién nacido normal y patológico.

FUNCIONES:

Para alcanzar su objetivo, la Sala de Recién Nacido, tendrá la suficiente Autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, programar, organizar y evaluar la atención médica Hospitalaria al recién nacido
- Implementar los planes estratégicos, formulados por la Administración Superior
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Unidad
- Velar por el logro de los resultados propios de la labor de la Unidad
- Elaborar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
- Brindar la atención médica hospitalaria del recién nacido, con otros servicios y unidades
- Supervisar y evaluar la atención médica hospitalaria del recién nacido
- Elaborar y analizar la información del desarrollo de la atención médica
- Participar en acciones de investigación sobre la prestación de servicios
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la atención médica infantil
- Elaborar e implementar las normas y procedimientos de la atención médica hospitalaria del recién nacido
- Participar en acciones de formación y capacitación del recurso humano
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2140.2

NOMBRE: SALA DE LACTANTES

DEPENDE DE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE PEDIATRIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, controlar y evaluar atención médica de la Sala de Lactantes.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Sala de Lactantes, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, programar, controlar y evaluar la atención medica hospitalaria de la Sala de Lactantes, con el propósito de promover, prevenir, curar y rehabilitar la salud del niño.
- Implementar los planes estratégicos formulados por la Administración Superior.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Sala
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Sala
- Velar por el logro del los resultados propios de la labor de la Sala
- Evaluar resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada
- Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores en la Sala
- Brindar la atención médica hospitalaria del lactante
- Coordinar la atención médica hospitalaria del lactante, con otros Servicios y Unidades Médicas
- Supervisar y evaluar la atención médica hospitalaria del lactante
- Promover e implementar los programas de educación a las madres
- Participar en acciones de investigación sobre la prestación de servicios
- Elaborar y analizar la información del desarrollo de la atención médica
- Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones
- Participar en acciones de formación y capacitación del personal

- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la atención médica infantil
- Elaborar e implementar las normas y procedimientos de la atención médica hospitalaria del lactante
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2140.3

NOMBRE: SALA PRE-ESCOLARES

DEPENDE DE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE PEDIATRIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, controlar y evaluar atención médica de la Sala de Pre-escolares

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Sala de Pre-Escolares, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, programar, controlar y evaluar la atención medica hospitalaria de la Sala de Pre-escolares, con el propósito de promover, prevenir, curar y rehabilitar la salud del niño.
- Implementar los planes estratégicos formulados por la Administración Superior
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Sala
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Sala
- Velar por el logro del los resultados propios de la labor de la Sala
- Evaluar resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada
- Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores en la Sala
- Brindar la atención médica hospitalaria de los preescolares
- Coordinar la atención médica hospitalaria del lactante, con otros Servicios y Unidades Médicas
- Supervisar y evaluar la atención médica hospitalaria del lactante
- Promover e implementar los programas de educación a las madres
- Participar en acciones de investigación sobre la prestación de servicios
- Elaborar y analizar la información del desarrollo de la atención médica
- Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones
- Participar en acciones de formación y capacitación del personal
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la atención médica infantil

- Elaborar e implementar las normas y procedimientos de la atención médica hospitalaria del pre-escolar
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2140.4

NOMBRE: SALA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE PEDIATRIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, controlar y evaluar la atención médica hospitalaria en la Sala de Cuidados Intensivos Pediátricos.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Sala de Cuidados Intensivos, pediátrico tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, controlar y evaluar la atención médica
- Hospitalaria en la Sala de Cuidados Intensivos
- Implementar los planes estratégicos formulados por la Administración Superior
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo anual de la Sala
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Sala
- Velar por el logro de los resultados propios de la labor de la Sala
- Evaluar resultados en forma asistemática de acuerdo a la programación efectuada
- Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores
- Controlar y evaluar la prestación de la Sala de Cuidados Intensivos Pediátricos
- Coordinar con otros servicios los ingresos y egresos de pacientes de la Sala de Cuidados Intensivos Pediátricos
- Brindar la atención médica de la UCIP
- Elaborar y establecer normas sobre la admisión y estancia de pacientes dentro de la Sala de UCIP
- Elaborar y analizar la información sobre el desarrollo de la prestación de servicios
- Implementar las normas y procedimientos de la Sala de Cuidados Intensivos Pediátricos
- Participar en el desarrollo de programas de investigación de salud

- Planificar y organizar programas de Post-grado del área de Pediatría, derivados de los Convenios del Ministerio de Salud, UNAH, IHSS, Colegio Medico, conforme a la Coordinación del Post Grado
- Participar en el desarrollo de programas de información y capacitación del recurso humano
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2150

NOMBRE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA ANESTESIA,
QUIROFANO, RECUPERACION Y CENTRAL DE
EQUIPO

DEPENDEN DE: DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A: COMITÉ QUIRURGICO, COORDINACION
POSTGRADO, AREA DE QUIROFANO, AREA DE
RECUPERACION, AREA CENTRAL DE EQUIPO

OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con las intervenciones quirúrgicas y brindar atención de recuperación post-operatoria a los pacientes intervenidos con el propósito de completar la atención medica.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Unidad de Gestión Hospitalaria Anestesia, Quirófano, Recuperación y Central de Equipo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con las intervenciones quirúrgicas.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de la unidad.
- Apoyar la ejecución de la cirugía.
- Realizar la valoración pre-anestésica.
- Administrar la anestesia de todo tipo, con monitoreo adecuado a cada paciente.
- Vigilar la recuperación post-anestésica.
- Trasladar a los pacientes recuperados a sus respectivas salas.
- Brindar los cuidados intensivos a los pacientes post-operatorios.
- Participar en acciones de investigación dentro de la unidad con el apoyo de las autoridades superiores.
- Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.

- Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problemas y tomar medidas correctivas.
- Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y de producción.
- Mantener información actualizada, a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos en materia de atención quirúrgica y post-operatoria.
- Participar en las comisiones para la revisión y elaboración de normas y protocolos de atención médica.
- Velar por el logro de resultados de propios de la labor de la unidad.
- Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
- Establecer un sistema de registro de cirugías realizadas.
- Participar en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnico-asistenciales.
- Tramitar las acciones administrativas del personal.
- Firmar documentos concernientes a la unidad de gestión.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2150.1

NOMBRE: **COMITÉ QUIRURGICO**

DEPENDEN DE: **UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA ANESTESIA
QUIROFANO, RECUPERACION Y CENTRAL DE
EQUIPO**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar los recursos humanos, insumos y materiales del área quirúrgica.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Comité Quirúrgico, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al área quirúrgica.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar y ejecutar Plan Operativo-Presupuesto del Comité.
- Efectuar la administración y el control de calidad del área quirúrgica.
- Valorar las propuestas de programación quirúrgica semanal, de todos los servicios y proceder a su aprobación.
- Coordinar la utilización de recursos compartidos.
- Confirmar la presencia de los materiales necesarios para las intervenciones.
- Evaluar las incidencias semanales que se hayan producido junto a las cancelaciones.
- Evaluar continuamente los equipos, para una utilización de las salas de operaciones eficiente.
- Evaluar constantemente la capacidad del personal involucrado y el nivel de complejidad de las intervenciones quirúrgicas.
- Participar en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnico-administrativos.
- Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades. Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones afines que les sean asignados.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2150.2

NOMBRE: **AREA DE QUIROFANO**

DEPENDEN DE: **UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA ANESTESIA
QUIROFANO RECUPERACION Y CENTRAL DE
EQUIPO**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas el área de quirófano y brindar atención especializada para su funcionamiento con el propósito de completar la atención medica.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Quirófano, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de su área.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo-Presupuesto de su área.
- Mantener el instrumental quirúrgico en condiciones y organizar el plan quirúrgico del día.
- Esterilizar y contabilizar los instrumentos y elementos que se utilizarán en la operación.
- Preparar las mesas con los elementos necesarios de acuerdo a cada operación.
- Delimitar campos quirúrgicos.
- Facilitar al cirujano, los elementos que solicite y recibir los que no utiliza.
- Auxiliar al médico en caso de emergencias.
- Preparar el material obtenido del enfermo, para ser enviado a estudios posteriores.
- Acondicionar el quirófano, después del acto quirúrgico, para que quede habilitado para la siguiente intervención.
- Orientar a las personas o grupos en relación al cuidado de la salud.
- Colaborar en acciones de investigación técnica y desempeñar funciones docentes, dentro del ámbito de su competencia.
- Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.

- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones afines que les sean asignados.

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2150.3

NOMBRE: **AREA DE RECUPERACION**

DEPENDEN DE: **UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA ANESTESIA
QUIROFANO RECUPERACION Y CENTRAL DE
EQUIPO**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con la atención de recuperación post-operatoria a los pacientes intervenidos con el propósito de completar la atención médica.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Recuperación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de su área.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar y ejecutar el plan operativo-presupuesto de su área.
- Organizar que el traslado de los pacientes al área de recuperación por parte de los enfermeros especializados se realice cuidadosamente.
- Vigilar que el monitoreo de las funciones vitales de los pacientes se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Planificar que los procedimientos de cuidados post-operatorios dentro del área de recuperación estén listos al momento de ingresar al paciente.
- Supervisar que se lleve a cabo una eficiente vigilancia y monitorización del paciente hasta que recupere la conciencia y el control de sus funciones vitales.
- Llevar un control de los pacientes trasladados al área de recuperación y los que han sido dados de alta del Hospital, así como los que han sido trasladados a otras salas como cuidados intensivos, cuidados críticos, reanimación, etc.
- Colaborar en acciones de investigación técnica y desempeñar funciones docentes, dentro del ámbito de su competencia.
- Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades. Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones afines que les sean asignados.

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2150.4

NOMBRE: AREA CENTRAL DE EQUIPO

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA ANESTESIA
QUIROFANO RECUPERACION Y CENTRAL DE EQUIPO.

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con los instrumentos y equipo médicos necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad de quirófano con el propósito de completar la atención medica.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área Central de Equipo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de su área.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo-Presupuesto de su área.
- Dirigir las inspecciones y verificaciones de descontaminación del instrumental quirúrgico y otros instrumentos o equipo médico.
- Coordinar con el área de quirófano, para solucionar las necesidades de equipo.
- Mantener el equipo en total asepsia para ser utilizados en cualquier momento.
- Llevar un estricto control del inventario de equipo quirúrgico.
- Mantener el área de central de equipo en el más estricto sistema de bioseguridad.
- Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones afines que les sean asignados.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2160

NOMBRE: UNIDAD DE GESTION DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA

DEPENDEN DE: DIRECCION MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A: COMITÉ DE ALTO RIESGOS, SERVICIO DE ULTRASONIDO Y MONITOREO FETAL, SERVICIO DE OBSTETRICIA, SALA GINECOLOGIA, SALA EMBARAZO PATOLOGICO, SALA PUERPERIO NORMAL, Y SALA LABOR Y PARTO

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la asistencia médica, ginecológica y obstétrica hospitalaria.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Gerencia de Ginecología y Obstetricia tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar la atención médica hospitalaria
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
- Dirigir, coordinar y prestar la atención médica ginecológica y obstétrica hospitalaria a los pacientes que requieren procedimientos obstétricos
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Unidad.
- Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Ginecología y Obstetricia
- Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y a la fijación de parámetros e indicadores de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Ginecología y Obstetricia
- Evaluar la calidad de la asistencia prestada, a través de la supervisión de las salas y servicios, de los informes de consulta, servicios complementarios, complicaciones post-operatorias, promedio estancia, tasa de mortalidad y otros que se ameriten
- Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problema y tomar medidas correctivas

- Indicar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes
- Indicar internación, admitir, prescribir tratamientos, traslado y alta de pacientes, cuya necesidad de asistencia médica así lo requiera y certificar las disfunciones derivadas de la patología en tratamiento
- Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y producción
- Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones
- Establecer un sistema de registro de los partos realizados
- Asegurar condiciones ideales de técnica aséptica, utilizando métodos y técnicas científicas
- Participar en el desarrollo del programa de investigación, capacitación y formación con el objeto de mejorar los niveles técnico-asistenciales
- Participar en la coordinación de la prestación de servicios de atención médica a nivel institucional
- Planificar, organizar y ejecutar programas de postgrado en el área de Ginecobstetricia, derivados de los Convenios del Ministerio de Salud, UNAH, Colegio Médico e IHSS, conforme a la Coordinación del Postrado
- Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con la Unidad
- Elaborar y analizar la información del desarrollo de la atención médica ginecobstetrica
- Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de sus actividades
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la atención hospitalaria de ginecobstetricia
- Elaborar e implementar las normas y procedimientos de la atención médica ginecobstetrica
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO__HRN-NO -2160.1

NOMBRE: COMITÉ DE ALTO RIESGO

**DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE
GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con los embarazos que presentan problemas en su evolución, previniendo los factores de riesgo obstétricos al momento del alumbramiento.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo el Comité de Alto Riesgo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las acciones relacionadas con los factores de riesgo en las gestantes
- Implementar los planes que el nivel superior formule
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto
- Identificar factores de riesgo obstétricos
- Evaluar el estado de salud de las gestantes y programar las pruebas de laboratorio básicas (hemograma, hemoclasificación, serología (VDRL), glicemia, orina, citología cervical, diagnóstico de SIDA y hepatitis B)
- Analizar la información generada según los parámetros básicos de las gestantes (altura uterina, peso materno y presión arterial diastólica, entre otros)
- Establecer el suministro de micronutrientes a las gestantes (hierro, ácido fólico y calcio)
- Establecer acciones preventivas y terapéuticas que beneficien la salud materna y perinatal
- Mantener vigilancia permanente sobre gestantes con antecedentes familiares o personales de preeclampsia y/o eclampsia, pacientes primigrávidas, diabéticas, con embarazo múltiple, embarazo molar, obesidad , bajo nivel socioeconómico o estrés psicosocial
- Mantener registro de gestantes adolescentes, analfabetas

- fármaco dependientes, con hábitos de fumar, anomalías cérvico-uterinas, asma, enfermedades cardiopáticas, enfermedades hematológicas, con antecedentes de abortos o partos prematuros
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos del Comité
- Implementar las normas y procedimientos establecidos
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

NOMBRE:	SERVICIO ULTRASONIDO Y MONITOREO FETAL
DEPENDE DE:	UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA
SUPERVISA A:	

Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la aplicación de ultrasonidos a las gestantes durante su período de embarazo, así como el seguimiento del monitoreo fetal, en procura de lograr un parto exitoso

Para alcanzar su objetivo el Servicio de Ultrasonido y Monitoreo Fetal, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Lc/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2160.3

NOMBRE: SALA DE OBSTETRICIA

**DEPENDE DE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE
GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

La Sala de Obstetricia tendrá como objetivo principal, brindar la atención medica hospitalaria a la paciente en estado dravídico, después de las veinte (20) semanas, y durante el puerperio normal o patológico, con el propósito de promover y restaurar la salud.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo la Sala de Obstetricia, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de la Sala
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sala
- Programar y organizar la atención médica hospitalaria y ambulatoria del segundo nivel de la madre durante el proceso de labor y parto, gestantes con patología propias o asociadas a la gestación después de las veinte (20) semanas y a la puérpera normal o patológica.
- Brindar la atención médica hospitalaria a la madre durante el proceso de labor y parto, gestantes con patologías propias o asociadas a la gestación después de las veinte (20) semanas y a la puérpera normal o patológica.
- Dirigir y coordinar la atención médica hospitalaria de la madre durante el proceso de labor y parto, gestantes con patologías propias o asociadas a la gestación después de las veinte (20) semanas y a la puérpera normal o patológica.
- Controlar la atención médica hospitalaria de la madre durante el proceso de labor y parto, gestantes con patologías propias o asociadas a la gestación, después de las veinte (20) semanas y a la puérpera normal o patológica.
- Participar en acciones de formación y capacitación del recurso humano de Obstetricia, derivado de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, Colegio Médico e Instituto Hondureño de Seguridad Social.

- Participar en la coordinación de la prestación de servicios de atención médica a nivel institucional.
- Participar en acciones de investigación sobre la prestación de servicios
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de actividades
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la atención médica
- Implementar las normas y procedimientos de la atención médica hospitalaria
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2160.4

NOMBRE : **SALA DE GINECOLOGIA**

DEPENDE DE : **UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE
GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, coordinar y brindar la atención médica hospitalaria a la mujer no embarazada, con patología ginecológica y a la gestante en la primera mitad de embarazo, con el propósito de promover y restaurar la salud de la mujer.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Sala de Ginecología, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y brindar la atención Hospitalaria de la mujer con patología ginecológica y de la embarazada en la primera mitad del embarazo
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
- Coordinar, dirigir y brindar la atención médica hospitalaria de la patología ginecológica y de la embarazada en la primera mitad de su gestación
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sala de Ginecología.
- Velar por el logro de los resultados propuestos en la labores y evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y a la fijación de parámetros e indicadores
- Coordinar la atención médica hospitalaria del servicio con otros servicios y unidades médicas del IHSS
- Participar en el desarrollo de programas de formación, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnico-asistenciales
- Planificar, organizar y ejecutar programas de postgrado del área de ginecobstetricia, derivados de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, Colegio Médico e Instituto Hondureño de Seguridad Social, conforme a la Coordinación de Post Grado.
- Participar en la coordinación de la prestación de servicios de la atención médica a nivel institucional.

- Participar en acciones de investigación sobre la prestación de servicios
- Elaborar y analizar la información del desarrollo de la atención médica hospitalaria del servicio
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la atención médica
- Elaborar e implementar las normas y procedimientos de la atención médica hospitalaria del servicio
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2160.5

NOMBRE: SALA DE EMBARAZO PATOLOGICO

DEPENDEN DE: SERVICIO DE OBSTETRICIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Programar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la atención médica Hospitalaria a la gestante, en la segunda mitad del embarazo patológico demostrable, puerpera patológica y quirúrgica, con el propósito de promover y restaurar la salud de la mujer.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Sala de Embarazo Patológico, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Programar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la atención médica hospitalaria de las patologías propias o asociadas a la gestación, en la segunda mitad del embarazo, puerperio y puerperio quirúrgico
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sala
- Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores y evaluar resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada y a la fijación de parámetros e indicadores de la Sala
- Brindar la atención médica hospitalaria a la gestante en la segunda mitad del embarazo, con patologías propias o asociadas a la gestación, puerperas patológicas y puerperas quirúrgicas
- Coordinar la atención médica hospitalaria de embarazo patológico con otras secciones, servicios, departamentos y unidades médicas
- Coordinar con el Departamento de Pediatría, alojamiento conjunto, cuidados del recién nacido y lactancia materna
- Participar en la coordinación de la prestación de servicios de atención médica a nivel institucional.
- Planificar, organizar y ejecutar programas de post grado del área de embarazo patológico, derivado de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, Colegio Médico e IHSS.

- Supervisar y evaluar la atención médica hospitalaria de embarazo patológico en la segunda mitad del embarazo.
- Promover e implementar los programas de planificación familiar y alojamiento conjunto
- Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnico-asistenciales
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de actividades de la atención médica hospitalaria de la Sala
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la atención médica
- Elaborar e implementar las normas y procedimientos de la atención médica hospitalaria de embarazo patológico
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2160.6

NOMBRE. SALA DE PUERPERIO NORMAL

DEPENDE DE: SERVICIO DE OBSTETRICIA

SUPERVISA A.

OBJETIVO

Programar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la atención médico hospitalaria, a la puérpera normal, con el propósito de preservar y restaurar la salud de la mujer.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Sala de Puerperio Normal, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Programar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la atención hospitalaria de puerperio normal.
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la Sala.
- Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores y evaluar resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada y la fijación de parámetros e indicadores del área de la sala.
- Coordinar la atención médica hospitalaria de puerperio con otras secciones, servicios y unidades médicas.
- Supervisar y evaluar la atención médica hospitalaria de puerperio
- Programar y realizar esterilización quirúrgica voluntaria a la paciente que cumpla con los requisitos establecidos.
- Participar en el desarrollo de programas de formación, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnico-asistenciales.
- Planificar, organizar y ejecutar programas de post-grado del área de puerperio normal, derivados de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, Colegio Médico e IHSS.
- Participar en acciones de investigación sobre la prestación de servicios
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de actividades de la atención médica hospitalaria de puerperio.
- Promover e implementar programas de lactancia materna
- Promover e implementar programas de planificación familiar

- Promover e implementar programas de alojamiento conjunto
- Participar en la elaboración de normas y procedimiento de la atención médica
- Elaborar e implementar las normas y procedimiento de la atención médica hospitalaria de puerperio.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

Lc/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -2160.7

NOMBRE: SALA DE LABOR Y PARTO

DEPENDE DE: SERVICIO DE OBSTETRICIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la atención médica hospitalaria a la madre durante el trabajo de parto normal, distócico o durante la gestación, cuando algún proceso patológico asociado lo complica y amerita un estricto control médico con el propósito de promover y restaurar la salud de la mujer.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Sala de Labor y Parto, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la atención médica hospitalaria, a la madre durante el proceso de labor y parto, puerperio inmediato y gestantes con patologías específicas asociadas
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de la sala
- Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores y evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y fijación de parámetros e indicadores del área de la sala.
- Coordinar la atención médica de labor y parto con otras secciones, servicios y unidades médicas.
- Supervisar y evaluar la atención médica hospitalaria de labor y parto, puerperio inmediato y gestantes con patologías específicas asociadas
- Participar en el desarrollo de programas de formación, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnico-asistenciales
- Planificar, organizar y ejecutar programas de postgrado de la Sala de Labor y Parto, derivados de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, Colegio Médico e IHSS.
- Promover la planificación familiar

- Promover e implementar los programas de apoyo precoz y alojamiento conjunto
- Elaborar y analizar la información del desarrollo de la atención médica
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la atención médica
- Elaborar e implementar las normas y procedimientos de la atención médica
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO_ HRN-NO -300

NOMBRE: GERENCIA ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS
GENERALES

DEPENDE DE: GERENCIA GENERAL

SUPERVISA A: * SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y
SERVICIOS GENERALES

- SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO
- SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades económicas administrativas y del mantenimiento del Hospital para facilitar las funciones de soporte a la actividad asistencial de acuerdo con las directrices definidas para conseguir los objetivos esperados.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Gerencia Administrativa y de Servicios Generales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que se realizan en la Dirección Administrativa y de Servicios Generales.
- Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
- Gestionar el servicio de comunicaciones y las actuaciones en materia de prevención y seguridad.
- Dirigir, diseñar, organizar y hacer el seguimiento de las actividades económico administrativas.
- Elaborar anualmente el POA Presupuesto del Hospital y el control presupuestario de los gastos que genera el hospital.
- Establecer los mecanismos de control que permitan evaluar los costos de los diferentes servicios y unidades del Hospital.
- Gestionar las compras del Hospital de acuerdo con las directrices o el plan de compras establecido.
- Dirigir el sistema de almacenamiento, control recepción , pedidos y stocks de mercaderías
- Elaborar estándares de consumo.

- Supervisar de forma permanente la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, el mantenimiento del sistema de codificación básico de medicamentos, materiales y equipo.
- Evaluar el costo de las actividades realizadas en el Hospital.
- Supervisar el mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones y de los equipos del Hospital para conseguir un funcionamiento correcto.
- Supervisar y evaluar el estado técnico de los equipos, instalaciones, y de los edificios e informar sobre la propuesta de contratación de servicios externos relacionados con esa materia.
- Establecer mecanismos de control para el suministro oportuno y uso racional de los insumos.
- Verificar que las ordenes de pago por transacciones de pago, estén debidamente analizadas, autorizadas y registradas.
- Supervisar la correcta ejecución del proceso de compra directa y por licitación privada del Hospital
- Supervisar los contratos que el Hospital haya celebrado, para verificar las condiciones contractuales, fecha de vencimiento y disposiciones legales.
- Verificar que las solicitudes de compra que generen las diferentes dependencias del Hospital se efectúen conforme a las asignaciones presupuestarias del POA, Presupuesto aprobado y que cada área elabore.
- Dirigir y supervisar programas de Capacitación para el personal a su cargo.
- Supervisar la elaboración de los roles de turno de las áreas del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones a fines que le sean asignadas.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -310

NOMBRE: SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS
GENERALES

DEPENDEN DE: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS
GENERALES

SUPERVISA A: AREA DE CONTABILIDAD PRESUPUESTO,
AREA DE COMPRAS Y SUMINISTRO, AREA DE
ALIMENTACION Y DIETETICA, AREA DE
LAVANDERIA Y ROPERIA, AREA DE ALMACENAMIENTO
AREA DE SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que conlleva los procesos administrativos contables y funcionales del Hospital con el propósito de optimizar los recursos disponibles y dinamizar los procesos y servicios institucionales.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Departamento Administrativo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y servicios de apoyo administrativo y contable de su área
- Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual de las áreas a su cargo.
- Coordinar con el área médica, los aspectos administrativos de la presentación de los servicios de atención médica.
- Supervisar, controlar y establecer procedimientos en materia contable, presupuestos y compras.
- Analizar, registrar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables del hospital.
- Coordinar y participar con las diferentes áreas la elaboración del POA-Presupuesto del Hospital.
- Controlar la ejecución del presupuesto, efectuando los ajustes que se ameriten.
- Supervisar los asientos contables para mantenerlos actualizados según preceptos legales.

- Coordinar la elaboración de la programación operacional del Hospital.
- Conservar un archivo de reglamentos, normas, sugerencias, procedimientos y nuevos programas para divulgarlos.
- Asegurar la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento del Hospital.
- Negociar los pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad aun bajo costo, dentro del plazo necesario y en condiciones de pago convenientes para el hospital.
- Elaborar planes para establecer normas y procedimientos que el personal del Hospital debe respetar.
- Dirigir, diseñar, organizar y hacer el seguimiento de las actividades de soporte a la actividad asistencial y de servicios generales (lavandería, cocina, limpieza y otros que se desarrollen en el Hospital).
- Supervisar las actividades de los servicios que prestan las diferentes áreas a su cargo.
- Sugerir modificaciones a los procedimientos existentes a fin de agilizar los trámites administrativos.
- Verificar que las ordenes de pago por transacciones de pago, estén debidamente analizados, autorizados y registrados
- Efectuar las investigaciones que solicita el Gerente General
- Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
- Supervisar que los pagos a personas o empresas se efectúen conforme a lo estipulado en los contratos y/o servicios recibidos, amparados en los procedimientos ya establecidos y conforme a las leyes vigentes del país..
- Colaborar con la gerencia de recursos humanos en todos los procesos que afecten al personal a su servicio.
- Dirigir y supervisar programas de Capacitación para el personal a su cargo.
- Supervisar la elaboración de los roles de turno del personal a su cargo.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -310.1

NOMBRE: AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

**DEPENDE DE: SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS
GENERALES**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades contables estableciendo registros que proporcionen información clara de todas las operaciones realizadas.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Contabilidad y Presupuesto, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar y controlar las actividades de su área.
- Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
- Ejecutar las operaciones contables y presupuesto
- Colaborar en la elaboración del POA-Presupuesto
- Elabora el presupuesto del Hospital y llevar control presupuestaria
- Analizar, revisar, registrar y archivar la documentación soporte de las operaciones contables.
- Analizar, vigilar y archivar toda la documentación, relacionada con el pago de obligaciones
- Preparar las cuentas anuales del hospital según la normativa contable vigente.
- Llegar control de pagos que se realizan
- Calcular reembolsos por gastos médicos.
- Asignar renglón y partida presupuestaria
- Controlar las cuentas bancarias y elaborar informes mensuales de las conciliaciones bancarias.
- Verificar renglón presupuestario, previo al trámite de compras
- Elaborar los registros contables de todas las operaciones de ingreso y egresos realizados.
- Distribuir el gasto según disponibilidad presupuestaria
- Elaborar analizar y presentar los estados financieros.

- Revisar los saldos de las cuentas en la liquidación presupuestaria, notificando cualquier irregularidad
- Efectuar revisión de todas las operaciones contables realizadas.
- Llevar control y registro de las notas de débito y crédito enviadas por las instituciones bancarias y/o asociaciones de ahorro y crédito.
- Notificar con la debida anticipación, cuando el saldo de una cuenta esté para agotarse a fin de efectuar la transacción correspondiente
- Efectuar el control de flujo diario de efectivo.
- Establecer y desarrollar medios de efectivos de control y registros de la documentación contable.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto
- Realizar los procesos de fiscalidad básica (declaraciones y liquidaciones fiscales)
- Mantener actualizados el inventario de activos fijos del Hospital.
- Verificar y analizar la correcta presentación de la liquidación presupuestaria
- Establecer y desarrollar medios efectivos de control y registro de la documentación presupuestal
- Realizar labores de pre-intervención de todos la documentación recibida para el pago
- Supervisar y controlar el registro de todos los bienes inventariados.
- Organizar el sistema de codificación para la identificación exacta de los bienes.
- Realizar el control de los pagos que se realizan.
- Elaborar las previsiones de flujo de caja.
- Elaborar estudios de costos
- Recibir, revisar y clasificar las planillas de sueldo del Hospital.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar los procedimientos de su área
- Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

If/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -310.2

NOMBRE: **AREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS**

DEPENDEN DE: **SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS
GENERALES**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar los diferentes procesos de programación que se realizan para la adquisición de bienes, servicios, medicamentos, equipo, materiales e insumos, en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio; para abastecer las diferentes dependencias del Hospital.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Compras y Suministros, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades de su área, según las reglas y procedimientos establecidos.
- Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
- Elaborar el plan operativo- presupuesto de su área.
- Colaborar en la elaboración del POA-Presupuesto.
- Asegurar la provisión constante de todos los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del Hospital.
- Supervisar la elaboración el cuadro básico de medicamentos, materiales y equipo.
- Elaborar los estándares de consumo.
- Supervisar la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo.
- Respetar las especificaciones de los materiales, técnicos que se adquieran según los pedidos de las unidades.
- Solicitar cuando sea necesario, la asistencia técnica de las unidades de gestión para la compra de materiales especializados.
- Efectuar las compras de urgencias directas y privadas que requiera el Hospital aplicando los procedimientos ya establecidos.
- Analizar las variaciones de precios en compra de insumos.
- Mantener actualizado y organizado el registro de proveedores.

- Controlar y realizar seguimiento de los proveedores.
- Supervisar la correcta programación de necesidades de compra de materiales y medicamentos.
- Negociar los pedidos de compras tratando de obtener buena calidad a un bajo costo, dentro del plazo necesario y en condiciones convenientes de pago para el Hospital.
- Programar las necesidades de compras de materiales, equipos, medicamentos y otros insumos del hospital, que deben efectuarse con anticipación y según necesidades reales del Hospital.
- Verificar que la programación de compra de insumos (materiales y medicamentos) se elabore con la debida anticipación y de acuerdo a las necesidades reales
- Supervisar la gestión de los stocks de inventarios, asegurando la provisión constante para el adecuado funcionamiento del Hospital.
- Elaborar solicitudes de compra.
- Participar en las auditorias de calidad de los proveedores.
- Verificar las requisiciones recibidas.
- Supervisar la revisión de inventario de almacén y la realización del inventario anual.
- Revisar y mantener actualizado el sistema de codificación de insumos.
- Establecer y mantener mecanismos de comunicación, control en el consumo, conservación y expiración de medicamentos en las farmacias de las unidades médicas y del departamento de almacenamiento y distribución.
- Participar en las negociaciones contractuales.
- Controlar y realizar el seguimiento de los proveedores: reglamento de litigios, rupturas de aprovisionamiento.
- Recibir, revisar, registrar y tramitar solicitudes de compra.
- Realizar las cotizaciones necesarias en el mercado nacional, para la adquisición de bienes y servicios.
- Preparar, actualizar y controlar el registro de proveedores, productos y documentación técnica (catálogos, muestras, folletos, etc.) necesaria para ser proporcionados oportunamente a los interesados.
- Proponer a las autoridades normas, procedimientos y políticas para su aprobación y aplicación en materia de compra de bienes y servicios.
- Llevar un control de órdenes de compra pendientes de entrega por parte de los proveedores.
- Informar sobre incumplimiento de fechas de bienes y servicios, por parte de proveedores y/o de los problemas encontrados con estos, previo aviso del almacén.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -310.3

NOMBRE: AREA DE ALIMENTACION Y DIETETICA

**DEPENDEN DE: SUB - GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS
GENERALES**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de suministro de alimento en forma nutricional, cualitativa y cuantitativa, con el propósito de complementar el tratamiento de la atención médica.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Alimentación y Dietética, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de su área
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar el Plan Operativo- Presupuesto de su área.
- Participar de forma general y especializada en la organización, desarrollo y evaluación e las actividades relacionadas con la dietética y la nutrición clínica del Hospital.
- Planificar el menú de dietas corrientes y especiales.
- Elaborar estándares de actuación profesional en diferentes ámbitos clínicos.
- Controlar cuantitativamente y cualitativamente las raciones de alimento suministradas a pacientes y empleados del Hospital.
- Participar en programas de formación continuada.
- Supervisar el proceso de almacenamiento, conservación, preparación y distribución de alimentos.
- Intervenir en las distintas modalidades de soporte nutricional.
- Controlar la higiene en el área de trabajo, equipo y utensilios usados en la conservación, preparación y distribución de alimentos.
- Elaborar e implementar el manual de dietas hospitalarias.
- Brindar información a los pacientes sobre atención nutricional.
- Participar en la gestión de compra de material e infraestructura.

- Supervisar las buenas prácticas de higiene en el servicio de alimentación.
- Valorar el estado nutricional del enfermo y calcular las necesidades nutricionales.
- Realizar monitoreo y seguimiento nutricional del paciente.
- Comunicar al personal de enfermería de planta las características de la dieta establecida, así como intercambiar información respecto al enfermo: actitud, aceptación, medicación, problemática, etc.
- Desarrollar planes de cuidado nutricional para los pacientes identificados con riesgo nutricional o mal nutrición.
- Participar en la indicación del soporte nutricional artificial: selección de la formula, elección de la vía de acceso (enteral y/o parenteral) y de la técnica de administración.
- Supervisar y dirigir las actividades del personal a su cargo.
- Elaborar y proponer los roles de turno del personal a su cargo.
- Realizar investigaciones propias de su área.
- Participar en acciones de formación y capacitación del personal.
- Elaborar e implementar normas y procedimientos sobre dietética establecidos.
- Brindar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -310.4

NOMBRE: **AREA DE LAVANDERIA COSTURERIA Y ROPERIA**

DEPENDE DE: **SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS
GENERALES**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de suministro de ropa a los diferentes servicios del Hospital.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Lavandería Costurería y Ropería, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de su área.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar el plan operativo- presupuesto de su área.
- Supervisar y dirigir las actividades del personal a su cargo.
- Programar y organizar el suministro de ropa.
- Participar en la programación de las necesidades de ropa del Hospital.
- Seleccionar, pesar y catalogar la ropa sucia.
- Dotar de ropa limpia a los servicios del Hospital.
- Controlar el suministro de la ropa dotada a los diferentes servicios del Hospital.
- Ejecutar el proceso de lavado, centrifugado de la ropa seleccionada de acuerdo al color, grado de suciedad y servicios de procedencia.
- Ejecutar el proceso de secado, planchado, clasificación y control de la ropa limpia.
- Determinar y recomendar la clase de productos detergentes adecuados para el lavado de la ropa.
- Proporcionar oportunamente y en buenas condiciones de limpieza el vestuario y ropa de cama a los servicios del Hospital.
- Confeccionar ropa nueva y reparar el vestuario y ropa de cama del Hospital.
- Participar en acciones de formación y capacitación del personal.
- Velar por el buen mantenimiento y uso del equipo asignado.
- Elaborar y proponer los roles de turno del personal.
- Elaborar e implementar las normas y procedimientos

- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/emma

NOMBRE: AREA DE ALMACENAMIENTO

DEPENDENCIA DE: SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES

SUPERVISA A:

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de almacenamiento y abastecimiento de bienes e insumos, medicamentos, materiales y equipos de las diferentes áreas y servicios del Hospital.

Para alcanzar su objetivo, el Área de Almacenamiento, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- ## Organización y Métodos

- Elaborar y presentar listados de los bienes, medicamentos, materiales y equipo en etapas de expiración.
- Supervisar las actividades de su área.
- Implementar normas y procedimientos establecidos.
- Participar en acciones de formación y capacitación del recurso humano.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas

If/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -310.6

NOMBRE: AREA DE SERVICIOS GENERALES

DEPENDEN DE: SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISA A: SERVICIO DE INTENDENCIA, SERVICIO DE COMUNICACIÓN, SERVICIO AREA DE TRANSPORTE

OBJETIVOS

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar la prestación de servicios de transporte hospitalario, comunicaciones e intendencia con el propósito de mantener y conservar en óptimas condiciones el funcionamiento de las actividades del Hospital.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo el Area de Servicios Generales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con el transporte hospitalario, comunicaciones e intendencia del Hospital.
- Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual de las áreas a su cargo.
- Planificar, organizar y controlar las actividades del transporte, reproducciones, correspondencia, y otros que el Hospital realice.
- Brindar apoyo a las diferentes dependencias a su cargo
- Proponer a las autoridades, normas, procedimientos y políticas para su aprobación y aplicación en relación a los servicios de su competencia.
- Diseñar e implementar el sistema de transporte para los empleados y pacientes dentro o fuera del área del hospital.
- Establecer mecanismos de control para el buen funcionamiento de las unidades de transporte y comunicaciones asignadas al Hospital.
- Realizar la recepción, conservación y entrega de cadáveres en turnos respectivos.
- Supervisar y controlar los servicios subrogados en materia de servicios generales que el hospital haya contratado.

- Proponer a las autoridades normas, procedimientos y políticas para su aprobación y aplicación en relación a los servicios de su competencia.
- Elaborar y presentar proyectos para mejorar los servicios generales del Hospital.
- Velar por el mantenimiento de los vehículos asignados al hospital.
- Supervisar el control de las entradas y salidas de transporte hospitalario.
- Efectuar rondas de supervisión periódicas para el estricto cumplimiento de las funciones del departamento.
- Tramitar las acciones administrativas del personal a su cargo.
- Colaborar con la gerencia de recursos humanos en todos los procesos que afecten al personal a su servicio.
- Programar y organizar la entrega y recibo de correspondencia, envío de muestras, resultados de exámenes, expedientes, etc.
- Supervisar el funcionamiento de la central telefónica.
- Efectuar rondas de supervisión periódicas de los vehículos para el estricto cumplimiento de las funciones del Departamento
- Distribuir y asignar tareas a sus subalternos.
- Participar en programas de formación y capacitación del personal.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -310.6.1

NOMBRE: **SERVICIO DE INTENDENCIA**

DEPENDEN DE: **AREA DE SERVICIOS GENERALES**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar la prestación de servicios de transporte hospitalario, traslado de pacientes, empleados del hospital, movilización de equipo y otros en apoyo a la prestación de servicios médicos, para apoyar la atención médica y hospitalaria.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Intendencia, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de su área.
- Implementar los planes estratégicos que formule el nivel superior.
- Elaborar plan operativo-presupuesto de su área.
- Programar, organizar y coordinar las actividades de transporte hospitalario.
- Velar por el mantenimiento preventivo de los vehículos y ascensores del Hospital.
- Elaborar, coordinar y supervisar los roles de turno del personal a su cargo.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas adoptadas por parte del servicio de vigilancia y aseo (servicios subrogados), informando a las autoridades superiores sobre su cumplimiento de las medidas de control adoptadas.
- Coordinar la salida de los ayudantes del Hospital y materiales traslado a pacientes, traslado de oxígeno a domicilio y pedidos de almacén.
- Atender las solicitudes de las salas y servicios sobre movilización y traslado de pacientes, recoger y entregar muestras de exámenes, traslado de cadáveres a la morgue y otros.
- Coordinar el suministro de oxígeno cuando no hay existencia.
- Coordinar y controlar las solicitudes de servicio de ayudantes de Hospital para transportar enfermos fuera del Hospital.
- Efectuar rondas de supervisión periódicas para verificar el estricto cumplimiento de las funciones asignadas.

- Controlar el uso del equipo de radio y comunicación de las ambulancias.
- Autorizar las solicitudes de transporte.
- Realizar la supervisión de vehículos a su cargo.
- Supervisar al personal subalterno.
- Realizar reuniones de trabajo con su personal.
- Elaborar e implementar procedimientos de su área
- Participar en acciones de formación y capacitación del recurso humano.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -310.6.2

NOMBRE: **SERVICIO DE COMUNICACIÓN**

DEPENDE DE: **AREA DE SERVICIOS GENERALES**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de comunicación así como recepción y distribución de correspondencia en las diferentes áreas y servicios del Hospital.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Comunicación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de su área.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar plan operativo-presupuesto de su área.
- Coordinar las actividades de la planta telefónica y la central de envíos.
- Llevar control de las cuentas telefónicas, así como de las llamadas hechas por el personal del Hospital.
- Controlar el uso de los equipos de radio y comunicación del hospital.
- Registrar y controlar la entrega y recepción de correspondencia, muestras, resultado de exámenes y expedientes, etc.
- Recibir y clasificar la correspondencia, muestras, resultados, de exámenes y expedientes, etc., de origen y destino externos.
- Distribuir y asignar tareas de trabajo a los subalternos.
- Supervisar al personal subalterno.
- Elaborar e implementar procedimientos y normas propios del área de trabajo.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su área.
- Participar en acciones de formación y capacitación del recurso humano.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/emma

NOMBRE: SERVICIO DE TRANSPORTE

DEPENDE DE: AREA SERVICIOS GENERALES

SUPERVISA A:

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de transporte de las diferentes áreas y servicios del hospital para apoyar la atención médica y hospitalaria.

Para alcanzar su objetivo, el Servicio de Transporte, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -320

NOMBRE: SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO

DEPENDENCIA DE: GERENCIA ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISA A: AREA DE BIOMEDICA Y GASES MEDICOS, AREA DE OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES), AREA DE ELECTRICIDAD (ELECTROMECHANICA, TERMO-MECANICA)

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar los servicios de mantenimiento de inmuebles e instalaciones y equipo del Hospital tendientes a conservar y mantener en óptimas condiciones su funcionamiento.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Sub-Gerencia de Mantenimiento, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades de servicios, de mantenimiento, de inmuebles, instalaciones y equipos del Hospital.
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior apruebe.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto y plan operativo anual de las áreas a su cargo.
- Participar en la elaboración del POA-Presupuesto.
- Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo, emergente y correctivo para la conservación de edificios, instalaciones físicas, maquinaria y equipo medico.
- Elaborar plan de necesidades para efectuar construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones y dotación de equipo.
- Efectuar las remodelaciones, ampliaciones y construcciones que se ameritan en las diferentes unidades productoras de servicios del Hospital.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios técnicos de mantenimiento que serán realizados a través de contratación de empresas o personas que convengan al Hospital en lo técnico o financiero.

- Elaborar cuadro de necesidades de repuestos y materiales para la ejecución de las tareas
- Supervisar e inspeccionar las instalaciones de equipos biomédicos de acuerdo con los procedimientos y normas
- Formular propuestas sobre políticas, normas y procedimientos para la adquisición y mantenimiento de maquinarias, edificios, equipo biomédico y gases médicos requeridos por el hospital
- Elaborar plan de reemplazo de la planta física, instalaciones y equipo.
- Elaborar los diseños de ingeniería para la Construcción, ampliación y remodelación de los ambientes físicos.
- Realizar estudios de factibilidad, diseño y remodelación.
- Calcular cantidad de obra y presupuesto.
- Plantear soluciones a remodelaciones y/o ampliaciones.
- Programar el método de ruta crítica en la ejecución de las construcciones.
- Realizar informes de avances.
- Supervisar los levantamientos topográficos.
- Realizar los avalúos de los bienes inmuebles del Hospital.
- Elaborar especificaciones técnicas de equipo, instalaciones electromecánicas y otras del área hospitalaria.
- Elaborar el cronograma de control de las instalaciones y equipamientos.
- Planificar, dirigir y supervisar los servicios de ampliación y/o adaptación de los inmuebles e instalaciones del Hospital.
- Evaluar periódicamente las técnicas y el estado de conservación de inmuebles, equipos e instalaciones del Hospital.
- Ejecutar proyectos y formular instrucciones tendientes a mejorar el proceso de conservación del Hospital.
- Elaborar estudios relativos a los recursos disponibles y necesarios para el normal funcionamiento del servicio.
- Colaborar con la gerencia de recursos humanos en todos los procesos que afecten al personal a su servicio.
- Asesorar a las autoridades superiores para la calificación de firmas consultoras.
- Establecer los índices y parámetros sobre el costo y volumen de obras.
- Presentar bases para licitación de construcciones en el Hospital.
- Realizar estudios de factibilidad de diseño y construcción.
- Desarrollar programas de capacitación y actualización de conocimientos para el personal que labora en mantenimiento de calderas y biomédica.
- Controlar las labores de mantenimiento preventivo, reparación de equipos de biomédica del hospital para garantizar su perfecto funcionamiento y la seguridad del paciente.
- Llevar un registro de cada uno de los equipos electrónicos, electromédicos, motores, ascensores y calderas; donde se asentara cronograma de mantenimiento preventivo, controles, reparaciones para el servicio o para terceros y por fecha.
- Mantener un archivo con las direcciones de los fabricantes y de los servicios de mantenimiento contratados ante eventualidades.

- Mantener un archivo de manuales y especificaciones de todos los equipos eléctricos y de plantas del sistema de emergencia tanto externo como de generales.
- Controlar suministro de agua, electricidad, vapor aire acondicionado, tratamiento de aguas para calderas, control de esterilización y otros.
- Elaborar los planes de protocolo de mantenimiento preventivo de los diferentes equipos e instalaciones del Hospital.
- Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Hospital.
- Colaborar en la elaboración de programas de prevención de accidentes.
- Participar en programas de formación y capacitación del personal.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de sus actividades.
- Elaborar e implementar los procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -320.1

NOMBRE: **AREA DE BIOMEDICA Y GASES MEDICOS**

DEPENDEN DE: **SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO**

SUPERVISADO A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo del equipo de biomédica y gases médicos.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Biomédica y Gases Médicos, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de su área.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar plan operativo-presupuesto de su área.
- Elaborar cronograma de control de equipamientos.
- Suministrar gases médicos a todas las áreas del hospital que los necesiten.
- Proporcionar mantenimiento preventivo al equipo biomédico y gases médicos, de acuerdo a los programas establecidos.
- Supervisar el registro diario de niveles en gases medicinales.
- Prestar atención de emergencia en el área siempre que sea necesario.
- Inspeccionar el instrumento biomédico de acuerdo a los programas establecidos para garantizar su perfecto funcionamiento y la seguridad del paciente.
- Realizar reparaciones de moderada complejidad, en los equipos biomédicos en su área de responsabilidad.
- Mantener organizado y en buen estado de funcionamiento la biblioteca de referencia técnica en su área de responsabilidad.
- Disponer de los archivos manuales y especificaciones de todos los equipos.
- Realizar el seguimiento y control de servicios contratados externamente.
- Establecer necesidades de repuestos y materiales necesarios para su labor e iniciar el proceso de adquisición de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos de biomédica y gases médicos.
- Documentar el uso de repuestos y materiales de acuerdo a los manuales de normas y procedimientos.

- Mantener en buen estado de funcionamiento las herramientas y equipo de prueba asignado al laboratorio de biomédica.
- Elaborar informes sobre el estado de los equipos.
- Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas durante los procesos de adquisiciones o de subrogación de servicios.
- Llevar control de las órdenes de trabajo.
- Recibir capacitación en el trabajo y por medio de programas de entrenamiento afines al área de trabajo, con el objeto de ampliar su campo de acción y mejorar su eficiencia.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- Elaborar e implementar las normas y procedimientos ya establecidos.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas.
- Realizar otras funciones afines que le sean encomendadas.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -320.2

NOMBRE: **AREA DE OBRAS CIVILES (AMPLIACIONES)**

DEPENDEN DE: **SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO**

SUPERVISADO A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de obras civiles (ampliaciones), para el mejoramiento de las instalaciones hospitalarias.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Obras Civiles (Ampliaciones), tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de su área.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar plan operativo-presupuesto de su área.
- Implementar los programas de mantenimiento, ampliaciones, reparaciones y adaptaciones de las instalaciones o estructura del Hospital.
- Realizar supervisiones periódicas de las instalaciones del Hospital.
- Supervisar el uso y manejo del material utilizado en los trabajos que se realicen.
- Supervisar las tareas de mantenimiento de la infraestructura y de sus instalaciones.
- Coordinar la ejecución de remodelaciones, ampliaciones, construcciones, instalaciones y reparaciones en los inmuebles y equipos del hospital.
- Clasificar y asignar las ordenes de trabajo.
- Realizar seguimiento y control de servicios contratados externamente.
- Apoyar a la elaboración e las especificaciones técnicas durante los procesos de subrogación de servicios de obra civil.
- Elaborar una relación de necesidades de repuesto y materiales para la ejecución de las tareas de mantenimiento.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- Elaborar e implementar las normas y procedimientos ya establecidos.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas.
- Realizar otras funciones afines que le sean encomendadas.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -320.3

NOMBRE: **AREA DE ELECTRICIDAD (ELECTROMECHANICA, TERMOMECHANICA)**

DEPENDE DE: **SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades mantenimiento preventivo en las unidades de electricidad (electromecánica, termomecánica) propiedad del Hospital.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Electricidad (Electromecánica, Termomecánica), tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades de su área.
- Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
- Elaborar plan operativo-presupuesto de su área.
- Clasificar y asignar las ordenes de trabajo.
- Prestar asistencia técnica, reparaciones, sustituciones, adaptaciones y/o ampliaciones respecto a las partes mecánicas o los componentes mecánicos, de los equipos del hospital, tales como: bombas de agua y de vacío, calderas, heladeras, frigoríficos, equipamientos de cocina, etc.
- Supervisar la prestación de asistencia técnica, reparaciones, sustituciones, adaptaciones y/o ampliaciones, respecto a las instalaciones eléctricas de iluminación, sistemas de comunicación, motores eléctricos, generación de energía eléctrica, componentes de circuitos eléctricos y electrónicos de los equipos del hospital cada vez que sea requerido.
- Prestar atención de emergencia siempre que sea necesario.
- Realizar inspecciones periódicas en las calderas y maquinas, equipos, aparatos e instalaciones eléctricas.
- Supervisar programas de mantenimiento de las unidades de refrigeración, y aire acondicionado incluyendo extractores de aire y de las refrigeradoras y congeladoras existentes en le Hospital.
- Elaborar una relación de necesidades de repuestos y materiales para la ejecución de tareas de mantenimiento.

- Supervisar los registros de agua potable y gas LPG.
- Disponer de herramientas adecuadas para ejecutar tareas de rutina o de emergencia.
- Cumplir con los programas de mantenimiento y reparaciones establecidos previamente en calderas, cañerías, electricidad e instalaciones hidráulicas.
- Realizar asistencia técnica y mano de obra respecto a las instalaciones hidráulicas, calderas y eléctricas.
- Supervisar la atención de emergencia de los equipos e instalaciones eléctricas cada vez que sea requerido.
- Producir el vapor para calentar el agua que será usada en lavandería, cocina, central de esterilización y en todas aquellas otras unidades que lo requieran.
- Realizar la atención de emergencia en la parte hidráulica, incluyendo cañerías de agua y redes de vapor.
- Coordinar las inspecciones periódicas en las cañerías y los sistemas eléctricos.
- Realizar seguimiento y control de los servicios contratados externamente.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- Elaborar e implementar las normas y procedimientos ya establecidos.
- Elaborar y presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades desarrolladas.
- Realizar otras funciones afines que le sean encomendadas.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -330

NOMBRE: SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDEN DE: GERENCIA ADMINISTRACION Y DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISA A: AREA DE CAPACITACION, AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO, AREA DE RELACIONES LABORALES

OBJETIVO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades que conllevan a la administración y desarrollo de los recursos humanos, que laboran en el hospital, con el propósito de contar con personal calificado que optimice el funcionamiento del Hospital.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Sub-Gerencia de Recursos Humanos, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades tanto del personal subalterno como también de los equipos de trabajo a su cargo.
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo-Presupuesto de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Formular e implantar políticas, normas y procedimientos, orientados a la administración y desarrollo de los recursos humanos.
- Formular propuestas de sistemas operativos eficientes y eficaces, para el control del recurso humano.
- Asistir a la Gerencia General del Hospital en la implementación de las políticas de recursos humanos emanadas del IHSS.
- Mantener las relaciones del Hospital con los órganos de servicios centrales del IHSS competentes en materia de recursos humanos.
- Garantizar la adecuada gestión y administración del personal y que todas las actuaciones se realicen de acuerdo a norma.
- Elaborar e implementar el manual de puestos y salarios.
- Participar en las negociaciones del contrato colectivo.
- Coordinar la gestión del capítulo del presupuesto correspondiente a personal y hacer el seguimiento de su ejecución.

- Administrar y hacer cumplir las políticas implementadas.
- Efectuar la selección y contratación del recurso humano idóneo que requiera el Hospital.
- Efectuar convocatoria de los puestos sujetos a concurso.
- Velar por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal del Hospital.
- Impulsar y ejecutar los planes de capacitación del personal del Hospital.
- Asesorar en materia de recursos humanos a la estructura organizativa del Hospital.
- Manejar las relaciones laborales.
- Ejecutar la política de relaciones laborales de acuerdo con los criterios y orientaciones establecidos por el IHSS, y actuando como interlocutor en aquellos conflictos individuales o colectivos que se puedan generar en el Hospital.
- Elaborar propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal del Hospital.
- Elaborar instrumentos para la evaluación del desempeño.
- Establecer políticas de rotación del personal.
- Elaborar y presentar propuestas de ascensos, traslados, nombramientos.
- Tramitar cancelaciones, nombramientos, renunciaciones, prestaciones laborales, bonificaciones, indemnizaciones y salarios caídos, permisos con y sin goce de salario que establece el contrato colectivo y otros movimientos de personal.
- Controlar y actualizar el expediente de personal de cada empleado.
- Elaborar, controlar y actualizar las vacaciones del personal.
- Controlar los listados de sustituciones otorgadas al personal.
- Controlar el archivo de empleados de confianza.
- Atender consultas del personal que lo solicite.
- Efectuar entrevistas al personal que será contratado.
- Supervisar y controlar la asistencia del personal.
- Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
- Implementar las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignados.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -330.1

NOMBRE: **AREA DE CAPACITACION**

DEPENDE DE: **SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, administrar, dirigir e implementar el desarrollo mediante la capacitación del personal del Hospital, con el propósito de lograr perfeccionamiento en sus conocimientos y lograr calidad y eficiencia en su desempeño.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Capacitación, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, Administrar, dirigir e implementar las políticas del desarrollo del personal del hospital.
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo-Presupuesto del área.
- Investigar las necesidades de capacitación del personal.
- Coordinar el plan de capacitación del Hospital (detección de las necesidades, elaboración del plan de capacitación, coordinación de la ejecución y evaluación).
- Participar y coordinar la elaboración de los perfiles profesionales.
- Elaborar y actualizar permanentemente los perfiles educacionales del personal.
- Coordinar y asesorar sobre la capacitación del personal a todas las áreas del Hospital.
- Coordinar la programación anual de becas.
- Coordinar la selección de facilitadores, de la capacitación, sean nacionales y/o extranjeros.
- Coordinar los procesos de reclutamiento y gestionar la base de datos de los candidatos.
- Coordinar el proceso de integración del personal de nueva incorporación.
- Participar en los procesos de promoción interna.
- Elaborar y coordinar presupuesto de programas de desarrollo educativo.
- Controlar y actualizar el registro de la capacitación a nivel nacional e internacional.

- Establecer mecanismos de coordinación con instituciones nacionales e internacionales para solicitar apoyo técnico financiero para el área de capacitación.
- Organizar y dirigir la producción de material educativo.
- Participar en la elaboración e implementación del sistema de gestión del desempeño.
- Participar en el diseño e implementación de políticas de retribución variable (incentivos).
- Participar en la elaboración e implementación del sistema de gestión por competencias.
- Coordinar el plan de comunicación interna.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su dependencia.
- Participar en investigaciones de desarrollo administrativo.
- Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos establecidos.
- Implementar las normas y procedimientos establecidos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -330.2

NOMBRE: AREA DE COMPENSACION Y EMPLEO

DEPENDE DE: SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, programar y administrar los puestos, sueldos, beneficios y custodia de expedientes del personal activo y pasivo del Hospital, con el propósito de brindar información veraz, oportuna y garantizar remuneraciones equitativas al desempeño del trabajador.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Compensación y Empleo, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, programar y administrar el área de compensación y empleo.
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
- Elaborar y ejecutar el Plan Operativo-Presupuesto del área.
- Programar el proceso de elaboración de las planillas de sueldos y salarios.
- Elaborar planillas de sueldos y salarios de los empleados del hospital.
- Realizar la ejecución de nombramientos, cancelaciones, permisos, ascensos, traslados, reclasificaciones y otros que autorice la gerencia general del hospital.
- Mantener actualizados los registros sobre: nombramientos, cancelaciones, permisos, ascensos, traslados, reclasificaciones y otros que se ejecuten.
- Administrar el presupuesto de sueldos y salarios.
- Registrar y controlar las retenciones legales practicadas al personal del hospital.
- Velar y custodiar los expedientes activos y pasivos del personal del Hospital.
- Administrar los beneficios originados por contratación colectiva.
- Gestionar el movimiento de personal, debidamente autorizado.
- Supervisar y controlar la elaboración de planillas de pago al personal.
- Supervisar y controlar roles de turno del personal.
- Realizar el control de ausentismo del personal.
- Supervisar la elaboración, control y actualización de las vacaciones del personal.
- Atender los diferentes requerimientos del personal, así como sus consultas.

- Supervisar y controlar los tramites de acciones del personal.
- Participar en el análisis, descripción y valoración de los puestos de trabajo.
- Participar en la realización de estudios sobre clima organizacional.
- Elaborar manual de mando de recursos humanos.
- Participar en la realización de estudios económicos para evaluar la viabilidad de nuevos proyectos.
- Analizar y emitir dictámenes, que involucren movimiento salarial y del personal en base al presupuesto.
- Brindar información a las personas solicitantes en el área de su competencia.
- Extender constancias de trabajo, de sueldos, al personal laborante en el Hospital que lo solicite.
- Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las actividades asignadas.
- Elaborar y presentar informes periódicos, sobre el desarrollo de sus actividades.
- Implantar las normas y procedimientos de su área.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/Emma

**INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL
I.H.S.S.
MANUAL ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CODIGO HRN-NO -330.3

NOMBRE: **AREA DE RELACIONES LABORALES**

DEPENDE DE: **SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Planificar, organizar, ejecutar y aplicar y hacer que se apliquen a todo el personal del Hospital los reglamentos y disposiciones generales así como las leyes, con el propósito de prever conflictos laborales, lograr mantener y fortalecer las relaciones obrero patronal y dar solución a todos los problemas que se presenten en materia laboral.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, el Área de Relaciones Laborales, tendrá la suficiente autoridad par realizar las funciones siguientes:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades de su área
- Velar por el fiel cumplimiento en la aplicación de leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones legales, para armonizar las relaciones obrero-patronales en el hospital.
- Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule.
- Elaborar y ejecutar el plan operativo-presupuesto del área.
- Revisar y actualizar el reglamento interno del Hospital y otras disposiciones en materia de su competencia.
- Dictaminar sobre los requerimientos o dar soluciones según el caso en relación a los conflictos laborales.
- Levantar actas y emitir dictámenes cuando haya lugar a falta por parte de los empleados y que ameriten ser sancionados.
- Documentar y orientar a los jefes de las diferentes dependencias en la aplicación de los procedimientos legales.
- Representar al Hospital en la investigación y solución de los conflictos laborales a nivel extrajudicial y cualquier otro que se le delegue.
- Coordinar actividades de tipo legal con la unidad de Asesoría Legal del Hospital en todos aquellos casos que conlleven en el futuro una acción judicial.
- Apoyar a las jefaturas del Hospital en la solución de conflictos laborales.

- Participar en las investigaciones del personal cuando se le requiera.
- Proporcionar asistencia a otras dependencias del Hospital en la materia de su competencia.
- Atender los requerimientos y negociar los conflictos laborales con el sindicato de trabajadores.
- Informar y concienciar al personal en relación a la legislación laboral que los rige.
- Atender los requerimientos legales procedentes de tribunales de justicia y otras autoridades competentes.
- Coordinar el sistema de verificación y control de asistencia del personal del Hospital.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento interno, contrato colectivo y demás normativa existente.
- Estudiar e investigar casos que conlleven el otorgamiento de beneficios de los trabajadores.
- Elaborar y presentar informes sobre el desarrollo de las funciones encomendadas.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos de su área.
- Implementar normas y procedimientos establecidos.
- Realizar otras funciones afines que le sean asignadas.

If/Emma

DESCRIPCION	CODIGO	PAGINA
I.- MIEMBROS JUNTA DIRECTIVA PROPIETARIA Y SUPLENTE		2 AL 3
II.- ADMINISTRACION SUPERIOR		4
➤ NIVEL POLITICO		
➤ NIVEL ESTRATEGICO		
➤ NIVEL OPERATIVO		
III.- PERSONAL QUE ELABORO DOCUMENTO		5
IV.- MISION		6
V.- VISION		7
VI.- INTRODUCCION		8
VII.- MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		79
• GERENCIA GENERAL HOSPITAL DE REGIONAL DEL NORTE	HRN-NO-100	10 AL 11
➤ COMITÉ DE DIRECCION	HRN-NO -110	12 AL 13
➤ JUNTAS LOCALES DE PARTICIPACION CIUDADANA	HRN-NO -120	14
➤ CONTROL DE GESTION	HRN-NO -130	15
➤ ASESORIA LEGAL	HRN-NO -140	16 AL 17
➤ UNIDAD DE SISTEMATIZACION (TECNOLOGIA E INFORMATICA)	HRN-NO -150	18 AL 19
➤ COMITÉ DE MEJORA CONTINUA	HRN-NO -160	20 AL 21
• DIRECCION MEDICA ASISTENCIAL	HRN-NO -200	22 AL 24
➤ UNIDAD DE GESTION DE PACIENTES	HRN-NO -210	25 AL 26
○ AREA DE GESTION DE PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA	HRN-NO -211	27
○ AREA DE GESTION DE PACIENTES EN ADMISIONES HOSPITALARIAS	HRN-NO -212	28
○ AREA DE GESTION DE PACIENTES EN ADMISION DE EMERGENCIAS	HRN-NO -213	29
○ AREA DE TRABAJO SOCIAL	HRN-NO -214	30 AL 31
○ AREA DE SISTEMAS DE INFORMACION Y PROCESOS	HRN-NO -215	32 AL 33
○ AREA DE ARCHIVO HISTORIAS CLINICAS	HRN-NO -216	34
○ ATENCION A LAS PERSONAS	HRN-NO -217	35
➤ COMITÉ QUIRURGICO	HRN-NO -220	36
➤ UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA	HRN-NO -230	37 AL 38
➤ UNIDD DE DOCENCIA E INVESTIGACION	HRN-NO -240	39 AL 40
➤ UNIDAD DE EVALUACION MEDICA	HRN-NO -250	41

➤ UNIDAD ADJUNTA A LA DIRECCION MEDICA	HRN-NO -260	42	
➤ UNIDD GESTION HOSPITALARIA DE CIRUGIA	HRN-NO -270	43	AL 44
○ COORDINACION DE POST-GRADO	HRN-NO -271	45	AL 46
○ SALA DE CIRUGIA DE HOMBRES	HRN-NO -272	47	AL 48
○ SALA CIRUGIA DE MUJERES	HRN-NO -273	49	AL 50
➤ UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE EMERGENCIA	HRN-NO -280	51	AL 52
➤ UNIDAD GESTION HOSPITALARIA CIRUGIA DE ORTOPEDIA	HRN-NO -290	53	AL 54
○ SALA DE ORTOPEDIA DE HOMBRES	HRN-NO -290.1	55	AL 56
○ SALA DE ORTOPEDIA DE MUJERES	HRN-NO -290.2	57	AL 58
➤ UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE ENFERMERIA	HRN-NO -2100	59	AL 60
○ SUB-GERENCIA DE ENFERMERIA	HRN-NO -2100.1	61	AL 62
○ AREA DE CAPACITACION EN ENFERMERIA	HRN-NO -2100.2	63	AL 64
○ AREA DE HIGIENE E INFECCIONES	HRN-NO -2100.3	65	AL 66
➤ UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE MEDICINA INTERNA	HRN-NO -2110	67	AL 68
○ SALA DE HOMBRES	HRN-NO -2110.1	69	AL 70
○ SALA DE MUJERES	HRN-NO -2110.2		71
➤ UNIDAD DE GESTION DE SERVICIOS DE APOYO	HRN-NO -2120	72	AL 73
○ SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA	HRN-NO -2120.1	74	AL 75
○ SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRES	HRN-NO -2120.2	76	AL 77
○ SERVICIO DE ELECTRO-DIAGNOSTICO	HRN-NO -2120.3	78	AL 79
○ SERVICIO DE RADIOLOGIA	HRN-NO -2120.4	80	AL 81
○ SERVICIO DE FARMACIA	HRN-NO -2120.5	82	AL 83
✦ AREA CLINICO-ASISTENCIAL	HRN-NO -2120.5.1		84
✦ AREA TECNICA DE FARMACIA	HRN-NO -2120.5.2		85
✦ AREA ADMINISTRATIVA Y DE GESTION	HRN-NO -2120.5.3		86
✦ AREA CIENTIFICO DOCENTE	HRN-NO -2120.5.4		87

➤ UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE SERVICIOS CRITICOS	HRN-NO -2130	88 AL 89
➤ UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE PEDIATRIA	HRN-NO -2140	90 AL 91
○ SERVICIO DE RECIEN NACIDO	HRN-NO -2140.1	92
○ SALA DE LACTANTES	HRN-NO -2140.3	93 AL 94
○ SALA DE PRE-ESCOLAR	HRN-NO -2140.2	95 AL 96
○ SALA DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS	HRN-NO -2140.4	97 AL 98
➤ UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA ANESTESIA, QUIROFANO, RECUPERACION Y CENTRAL DE EQUIPO	HRN-NO -2150	99 ALL 100
○ COMITÉ QUIRURGICO	HRN-NO -2150.1	101
○ AREA DE QUIRIFANO	HRN-NO -2150.2	102 AL 103
○ AREA DE RECUPERACION	HRN-NO -2150.3	104
○ AREA CENTRAL DE EQUIPO	HRN-NO -2150.4	105
➤ UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA GINECOLOGIA Y DE OBSTETRICIA	HRN-NO 2160	106 AL 107
○ COMITÉ DE ALTO RIESGO	HRN-NO -2160.1	108 AL 109
○ SERVICIO DE ULTRA-SONIDO Y MONITOREO FETAL	HRN-NO -2160.2	110
○ SERVICIO DE OBSTETRICIA	HRN-NO -2160.3	111 AL 112
○ SERVICIO DE GINECOLOGIA	HRN-NO -2160.4	113 AL 114
○ SERVICIO DE EMBARAZO PATOLOGICO	HRN-NO -2160.5	115 AL 116
○ SALA DE PUERPERIO NORMAL	HRN-NO -2160.6	117 AL 118
○ SALA DE LABOR Y PARTO	HRN-NO -2160.7	119 AL 120
• GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES	HRN-NO -300	121 AL 122
➤ SUB-GERENCIA ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES	HRN-NO -310	123 AL 124
○ AREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	HRN-NO -310.1	125 AL 126
○ AREA DE COMPRAS Y SUMINISTROS	HRN-NO -310.2	127 AL 128
○ AREA DE ALIMENTACION Y DIETETICA	HRN-NO -310.3	129 AL 130
○ AREA DE LAVANDERIA, COSTURERIA Y ROPERIA	HRN-NO -310.4	131 AL 132
○ AREA DE ALMACENAMIENTO	HRN-NO -310.5	133 AL 134
○ AREA DE SERVICIOS GENERALES	HRN-NO -210.6	135 AL 136
+ SERVICIO DE INTENDENCIA	HRN-NO -310.6.1	137 AL 138
+ SERVICIO DE COMUNICACIÓN	HRN-NO -310.6.2	139
+ SERVICIO DE TRANSPORTE	HRN-NO -310.6.3	140

- **SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO** **HRN-NO -320** **141 AL 143**
 - **AREA DE BIOMEDICA Y GASES MEDICOS** **HRN-NO -320.1** **144 AL 145**
 - **AREA DE OBRAS CIVILES** **HRN-NO -320.2 146**
 - **AREA DE ELECTRICIDAD (ELECTROMECHANICA, TERMOMECHANICA)** **HRN-NO -320.3** **147 AL 148**

- **SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS** **HRN-NO -330** **149 AL 150**
 - **AREA DE CAPACITACION** **HRN-NO -330.1** **151 AL 152**
 - **AREA DE COMPENSACION EMPLEO** **HRN-NO -330.2** **153 AL 154**
 - **AREA DE RELACIONES LABORALES** **HRN-NO -330.3** **155 AL 156**
 -

CODIGO**DESCRIPCION****HRN-NO****HOSPITAL DE REGIONAL DEL NORTE- NOR-
OCCIDENTAL****Emma/**