

Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU



ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Versión y fecha:	Versión 1, mayo 2025
Responsable de la elaboración:	Departamento de Organización y Métodos/ Hospital Departamental de Retalhuleu, Retalhuleu.
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud



ERICA ROSARIO
SPS
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. MARCO JURÍDICO	5
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	6
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL	6
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	7
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	10
IX. ORGANIGRAMAS	62





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es un instrumento técnico administrativo que integra la estructura organizacional y las funciones administrativas del Hospital Departamental de Retalhuleu, para brindar asistencia Médica General en los riesgos de Enfermedad, Maternidad y Accidentes a la población afiliada, pensionada, jubilados del estado, beneficiarios con derecho, contenidos en los reglamentos de Protección Relativa a Enfermedad, de Asistencia Médica y de Protección Relativa a Accidentes en General.

El presente Manual de Organización describe los objetivos, estructura orgánica, funcional y administrativa del Hospital; así como, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran y los organigramas que muestran gráficamente su organización.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

A. GENERAL

Servir como el instrumento técnico administrativo que identifique la organización, línea jerárquica de mando y que defina las funciones de sus Áreas y servicios; así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que integran el Hospital Departamental de Retalhuleu del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

B. ESPECÍFICOS

1. Establecer atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna, con el fin de evitar omitir de atribuciones.
2. Dar a conocer al personal que labora el Hospital Departamental de Retalhuleu, el funcionamiento, la estructura orgánica, funcional y administrativa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

III. MARCO JURÍDICO

El Hospital Departamental de Retalhuleu se fundamenta en diferentes disposiciones legales, como las que se detallan:

- Por medio del Acuerdo 473 de Junta la Directiva, del seis de junio de mil novecientos sesenta y ocho, en el Título IV, del Capítulo II, establece que los Hospitales Departamentales del Instituto tienen como finalidad dar prestaciones de asistencia Médica a los afiliados y beneficiarios con derecho, de acuerdo con los programas de beneficios que el Instituto aplique y esté vigente en las áreas de cobertura que a dichos hospitales se les asigne.
- Con el Acuerdo 1095 de Junta la Directiva, del treinta de septiembre del dos mil dos, se aprueba la extensión del programa de Enfermedad y Maternidad en los Departamentos de Alta Verapaz, Retalhuleu, Izabal y Quetzaltenango.
- Con el Acuerdo 1119 de Junta Directiva, del diez de febrero del dos mil tres, se crean las Direcciones Departamentales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en todos los Departamentos de la República de Guatemala, quienes serán las responsables de conducir las actividades técnicas, administrativas, financieras y médicas de las dependencias de su jurisdicción, entre las que se encuentran la Dirección Departamental de Retalhuleu, la cual tiene a su cargo el Hospital de Retalhuleu.
- Por medio del Acuerdo 1321 de Junta la Directiva, del veintidós de mayo de dos mil catorce, en su Artículo 2, se aprobó la estructura de dirección, integrada por Director de la Unidad Médica, como Autoridad Superior; y dependen jerárquicamente de éste el Subdirector Médico y Subdirector Administrativo Financiero, quienes mantendrán una estrecha comunicación y coordinación con las Subgerencias dentro de sus respectivos ámbitos de competencia. Esta estructura aplica al Hospital de Retalhuleu.
- El Acuerdo 31/2024 emitido por el Gerente el cuatro de noviembre del año dos mil veinticuatro, aprobó el Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual contiene funciones generales para las Unidades Médico Hospitalarias del área departamental en las que está el Hospital Departamental de Retalhuleu.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU



I. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Hospital Departamental de Retalhuleu, responde al macroproceso: "Prestación de Servicios de Salud", identificado en la Cadena de Valor institucional con enfoque a la atención del afiliado, derechohabiente y patrono, dirige el otorgamiento efectivo, oportuno y transparente de los servicios de salud otorgados a la población protegida, diseñando, proponiendo y ejecutando estrategias, programas y proyectos orientados a procurar la calidad de los servicios de salud prevención de la enfermedad y accidentes, curación, rehabilitación, otorgamiento de cuidados paliativos y compasivos, a través de efectivos procesos de referenciación y gestión de la red integrada de servicios de salud.

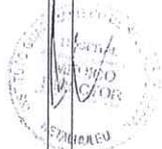
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Hospital Departamental de Retalhuleu, para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones sustantivas asignadas, establece la estructura orgánica siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



III. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Hospital Departamental de Retalhuleu, está delimitado conforme su estructura funcional siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA:

1. Planificar, organizar y controlar el buen funcionamiento y operación de la Unidad Médica para brindar asistencia médica general y especializada preventiva y curativa de tipo ambulatorio a los derechohabientes de las zonas adscritas a la misma y referidos de otras Dependencias.
2. Atender los programas de medicina preventiva recuperación y protección de la salud que este dentro del campo de acción para promocionar la salud y prevenir riesgos de enfermedad a los afiliados y derechohabientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

3. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y financieros conforme al reglamento vigente.
4. Coordinar, dirigir y organizar las funciones y actividades realizadas por las áreas y servicios que integran el Hospital.
5. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contra referencia, para coordinar la asistencia médica con otras Dependencias a nivel intra y extra institucional.
6. Promover la capacitación y especialización del personal médico, técnico, administrativo y operativo, en el tema que corresponda, para brindar atención de calidad a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
7. Promover y desarrollar actividades de investigación científica, orientadas al mejoramiento de la calidad y modalidades de cobertura de los Servicios de Atención Médica.

IV. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Hospital Departamental de Retalhuleu, con sus áreas específicas para el cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

A. DIRECCIÓN

1. Director de la Unidad Médica
2. Secretaria de Dirección

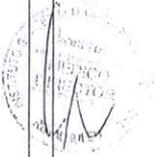
A.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.1 Departamento de Medicina Interna

1. Médico General
2. Médico Internista
3. Anestesiólogo
4. Médico Obstetra
5. Médico Ginecólogo
6. Médico Pediatra

A.1.2 Epidemiología



7

4/27



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

1. Médico Epidemiólogo
2. Enfermera Graduada
3. Auxiliar de Enfermería

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.3 Consulta Externa y Especialidades

1. Médico General
2. Médico General de Turno
3. Médico Especialista en Traumatología

A.1.4 Emergencia

1. Médico General de Turno

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.5 Laboratorio Clínico

1. Jefe de Laboratorio
2. Químico Biólogo
3. Técnico de Laboratorio
4. Secretaria de Laboratorio Clínico

A.1.6 Radiología

1. Técnico en Radiología

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.7 Farmacia y Bodega

1. Jefe de Farmacia y Bodega
2. Encargado de Farmacia y Bodega
3. Bodeguero
3. Secretaria de Farmacia y Bodega

A.1.8 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos
2. Analista de Admisión
3. Secretaria de Consulta Externa





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU



A.1.9 Enfermería

1. Jefe de Servicio de Enfermería
2. Superintendente de Enfermería
3. Secretaría de Enfermería
4. Supervisor de Enfermería
5. Enfermera Graduada
6. Auxiliar de Enfermería

A.1.11 Dietética

1. Nutricionista

A.1.10 Trabajo Social

1. Trabajador Social

A.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.2.1 Administración

1. Administrador
2. Subadministrador
3. Secretaria de Administración
4. Encargado de Inventario
5. Encargado de Estadística
6. Edecán
7. Camarero
8. Piloto de Vehículo
9. Agente de Seguridad
10. Encargado de Compras
11. Técnico de Compras
12. Mensajero
13. Encargado de Contabilidad.
14. Técnico de Contabilidad
15. Encargado de Archivo
16. Técnico de Informática
17. Ropería
18. Conserje
19. Jefe de Bodega y Almacén
20. Bodeguero
21. Secretaria de Farmacia y Bodega





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

A.2.2 Mantenimiento

1. Encargado de Mantenimiento
2. Secretaria de Mantenimiento
3. Asistente de Ingeniero o electricista
4. Electricista
5. Plomero

A.2.3 Servicios Contratados

1. Técnico de Compras
2. Encargado de Arancel

SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.4 Área Financiera

1. Asistente Administrativo

A.2.5 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto
2. Técnico de Presupuesto

A.2.6 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo
2. Encargado de Pago de Pasajes

V. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Hospital Departamental de Retalhuleu, para el cumplimiento de sus funciones delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo funcional tomando en cuenta que estas son enunciativas y no limitativas, de la manera siguiente:

A. DIRECCIÓN

1. Director de la Unidad Médica

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las funciones y actividades médicas, paramédicas, administrativas y financieras del Hospital.



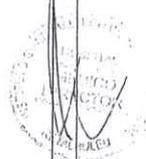
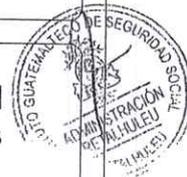


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- b. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, los oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos.
- c. Verifica la elaboración de la programación y ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora y centros de costo; asimismo, coordina actividades necesarias para cumplir los trámites presupuestarios.
- d. Promueve el buen funcionamiento del Hospital y resuelve las situaciones de emergencia.
- e. Autoriza los comprobantes de las órdenes de compra, fondo rotativo y cheques.
- f. Revisa la información actualizada del inventario de los bienes y servicios y los libros de control interno de insumos.
- g. Promueve que la atención que se brinde a los afiliados y derechohabientes, revisa el libro de conformidades y no conformidades del servicio, el cual supervisa constantemente.
- h. Elabora los roles de turnos médicos y la distribución de los servicios para lo cual llena correctamente los formularios correspondientes.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Dirección

- a. Recibe, registra, gestiona y controla los documentos dirigidos a la Dependencia donde se encuentre asignada.
- b. Ordena, clasifica y remite a responsables la correspondencia interna y externa inherente a su puesto y dar seguimiento hasta el archivo.
- c. Atiende a los colaboradores, pacientes, visitantes y público en general que requieran audiencia a la Dirección.
- d. Lleva control de la agenda del Director y controla, recibe y realiza llamadas telefónicas.
- e. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y colaboradores con el que se tiene relación.
- f. Ordena, fotocopia documentos, archiva, solicita materiales y útiles de oficina para la Dirección.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.1 Departamento de Medicina Interna

1. Médico General

- a. Atiende, diagnostica y prescribe medicamentos y tratamiento a los pacientes que le sean asignados en consulta externa, ingresando al sistema los resultados de los exámenes practicados al paciente, durante el turno asignado.
- b. Practica exámenes médicos generales a los pacientes asignados y realiza intervenciones quirúrgicas menores, atiende los casos de emergencia que se presenten en el turno asignado.
- c. Lleva el control diario de la consulta y evolución de pacientes, así como el registro estadístico de los pacientes atendidos.
- d. Llena el registro en sistema de los pacientes atendidos, a través de las historias clínicas.
- e. Efectúa visita a los pacientes que se encuentran hospitalizados, para verificar su recuperación, estado actual y necesidades de tratamiento.
- f. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- g. Participa y apoya en actividades docentes, así como programas médico científicos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Médico Internista

- a. Presta atención a pacientes hospitalizados o en consulta externa, en el área de su especialidad, observando las normas y procedimientos establecidos.



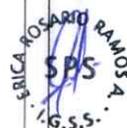
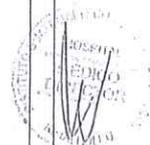


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- b. Atiende, prescribe y aplica tratamientos a los pacientes que le sean asignados, e ingresa al sistema los datos y resultados de los exámenes.
- c. Lleva el control diario de consultas y evolución de pacientes, así como el registro estadístico de pacientes atendidos.
- d. Atiende a pacientes en consulta externa y en los casos que sea requerido, determina la necesidad de hospitalización, participa en intervenciones quirúrgicas en la rama de su especialidad y asiste a los pacientes en casos de llamadas de emergencia
- e. Revisa el historial clínico, verifica los datos y avala los diagnósticos con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación.
- f. Realiza visitas a pacientes en el área de hospitalización del nosocomio, para supervisar y evaluar su estado de salud, recuperación y la atención prestada por el personal médico y trabajadores de soporte.
- g. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- h. Asesora en la rama de su especialidad, al personal médico y paramédico del servicio.
- i. Vigila la administración de medicamentos y aplicación de tratamientos a pacientes de alto riesgo.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Anestesiólogo

- a. Realiza una evaluación exhaustiva del paciente, que incluye su historial médico, condiciones preexistentes y cualquier factor de riesgo para la anestesia.
- b. Elige el tipo adecuado de anestesia dependiendo del tipo de cirugía y las necesidades del paciente.
- c. Administra los medicamentos necesarios durante la operación para asegurar que el paciente esté sedado, sin dolor y sin conciencia, si es necesario.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- d. Monitorea constantemente al paciente, vigilando sus signos vitales como la presión arterial, el ritmo cardíaco, la saturación de oxígeno, y otros parámetros, para asegurarse de que el paciente esté estable.
- e. Controla el dolor postoperatorio, usando medicamentos analgésicos o técnicas específicas como bloqueos nerviosos.
- f. Asegura una vía aérea segura, utilizando intubación endotraqueal u otros métodos.
- g. Revisa los medicamentos que está tomando el paciente, sus alergias y cualquier condición médica relevante que pueda afectar la anestesia.
- h. Colabora con el cirujano y otros profesionales de la salud para asegurar que la intervención se realice de manera segura y sin complicaciones.
- i. Proporciona información y asesoramiento tanto a pacientes como a personal médico sobre los riesgos y beneficios de la anestesia, así como las posibles complicaciones.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.

4. Médico Obstetra

- a. Monitorea la salud de la madre y el bebé con ecografías, análisis de sangre, y pruebas de detección de posibles complicaciones.
- b. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- c. Controla condiciones como hipertensión gestacional, diabetes gestacional, preeclampsia y otros trastornos que pueden surgir durante el embarazo.
- d. Brinda educación y apoyo a las futuras madres sobre el proceso del parto, las opciones de parto y el manejo del dolor durante el parto.
- e. Supervisa y asegura que tanto la madre como el bebé estén en buenas condiciones, interviene en caso de complicaciones como distocia de hombros, sufrimiento fetal, etc.
- f. Realiza cesáreas y partos asistidos cuando es necesario, ya sea por complicaciones o por elección de la madre.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- g. Proporciona cuidado a la madre y al bebé después del parto, supervisando su recuperación y el bienestar del recién nacido, y ayudando con la lactancia materna.
- h. Ayuda a las mujeres que han sufrido un aborto espontáneo o que necesitan asistencia en casos de aborto complicado, asegurándose de que su salud se mantenga estable.
- i. Brinda orientación sobre la concepción y puede derivar a tratamientos de fertilidad si la mujer enfrenta dificultades para quedar embarazada.
- j. Supervisa la salud física y emocional de la madre durante el período posterior al parto, ayudando con la recuperación, el cuidado del bebé y el ajuste a la nueva etapa de maternidad.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato

5. Médico Ginecólogo

- a. Realiza revisiones periódicas, como el examen pélvico, para detectar anomalías o signos de enfermedades en los órganos reproductivos de la mujer.
- b. Lleva a cabo exámenes de detección de cánceres ginecológicos, como el Papanicolaou (PAP) para detectar cáncer cervical y realiza mamografías o ecografías mamarias para detectar cáncer de mama.
- c. Trata problemas relacionados con el ciclo menstrual, como menstruaciones irregulares, dolor menstrual intenso (dismenorrea) o ausencia de menstruación (amenorrea).
- l. Diagnostica y trata afecciones como endometriosis, fibromas uterinos, quistes ováricos, infecciones vaginales, entre otras.
- m. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

6. Médico Pediatra

- a. Atiende y clasifica a los pacientes según proceda: clínica de niño sano o clínica de niño enfermo.
- b. Proporciona atención médica integral a niños, diagnosticando y tratando una amplia variedad de enfermedades y condiciones que afectan a los niños, como infecciones, problemas respiratorios, enfermedades gastrointestinales, entre otras.
- c. Examina al paciente, elabora diagnóstico, ordena diversos tipos de exámenes y receta medicamentos, dando seguimiento a los casos que así lo ameriten.
- d. Revisa historial clínico de cada niño, lleva control de crecimiento, desarrollo e inmunizaciones, verifica los datos y avala con su firma los diagnósticos.
- e. Realiza controles de salud periódicos para evaluar el crecimiento y desarrollo físico y mental del niño, asegurando que se cumplan los hitos de desarrollo (motor, cognitivo, social, etc.) adecuados para su edad.
- f. Administra las vacunas recomendadas en el calendario de vacunación infantil para prevenir enfermedades infecciosas, asegurando la protección de los niños contra enfermedades graves y contagiosas.
- g. Diagnostica y trata enfermedades agudas comunes en niños, como resfriados, gripe, infecciones de oído, amigdalitis, varicela, entre otras.
- h. Supervisa y maneja enfermedades crónicas que puedan afectar a los niños, como el asma, la diabetes tipo 1, enfermedades cardíacas congénitas, trastornos de crecimiento.
- i. Determina la necesidad de consultar con algún Subespecialistas, o de trasladar a los niños para que sean atendidos, en casos que así lo requieran.
- j. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- k. Brinda orientación a los padres sobre la alimentación adecuada, el control del peso, la nutrición y la importancia de hábitos saludables, incluyendo ejercicio físico y una dieta equilibrada.
- l. Proporciona educación en salud al acompañante del paciente en la Consulta Externa y colabora en los proyectos educativos del Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- m. Proporciona educación continua a los padres sobre el cuidado y la salud de sus hijos, respondiendo dudas sobre el desarrollo infantil, el manejo de enfermedades, la salud mental y la educación de los niños.
- n. Colabora con la coordinación en ausencia de otros médicos en la atención de pacientes, según necesidades del Servicio.
- o. Participa eventualmente en reuniones relacionadas con la especialidad y comités a requerimiento de las autoridades.
- p. Brinda atención a situaciones de emergencia en niños, como lesiones, intoxicaciones, asfixias, quemaduras o problemas respiratorios graves, proporcionando estabilización y tratamiento inicial.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe Inmediato.

A.1.2 Epidemiología

1. Médico Epidemiólogo

- a. Atiende, diagnostica y prescribe tratamientos a los pacientes asignados en consulta externa, ingresando los resultados de los exámenes al sistema; presentándose puntualmente al Servicio asignado, atendiendo a los pacientes en la fecha y hora programada.
- b. Practica exámenes médicos generales a los pacientes designados y participa en intervenciones quirúrgicas menores según sea necesario.
- c. Completa adecuadamente los formularios o formas vigentes del Expediente Médico, como el Registro de Historias Clínicas, Hojas de Traslado de Enfermos, Hoja de Consulta, Hoja de Evolución, Órdenes de Exámenes, entre otros.
- d. Solicita interconsulta a especialistas cuando es indicado para el paciente.
- e. Participa en actividades de promoción de salud y prevención de enfermedades según se requiera.
- f. Realiza casos concluidos conforme a las directrices de la normativa institucional.
- g. Cumple con las metas de producción de Consulta Externa según la cuota fisiológica establecida en la normativa Institucional.



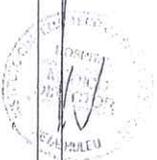


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- h. Extiende certificados de incapacidad temporal en casos debidamente justificados.
- i. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- j. Participa y respalda actividades docentes, así como programas médico-científicos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Enfermera Graduada

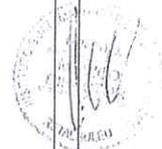
- a. Apoya en la elaboración de los programas que contienen la distribución de los trabajadores, en los distintos turnos de trabajo.
- b. Asigna a los trabajadores conforme a los programas y turnos establecidos, y supervisa y realiza labores de coordinación de los trabajadores de enfermería, en el Área a su cargo.
- c. Planifica la atención integral del paciente y su continuidad, las 24 horas del día.
- d. Administra y suministra medicamentos, inyecciones, cambio de vendajes y todas aquellas actividades relacionadas en el ámbito de su competencia.
- e. Controla la permeabilidad y goteo de soluciones intravenosas, coloca inyecciones, realiza cambios de vendajes, suministra medicamentos recetados por el médico tratante, entre otros, en estricta conformidad con las instrucciones médicas.
- f. Organiza y auxilia a trabajadores médicos en los procedimientos menores o quirúrgicos.
- g. Brinda cuidado directo a los pacientes, especialmente en aquellos casos de alto riesgo.
- h. Realiza labores de control de la disponibilidad de camas hospitalarias, observando especial cuidado en los censos diarios elaborados.
- i. Realiza labor de supervisión, verificando la utilización adecuada de uniformes y la asistencia y puntualidad de los trabajadores de turno.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- j. Orienta y brinda un plan educacional a pacientes y familiares.
- k. Elabora periódicamente los reportes necesarios, de acuerdo con los protocolos establecidos, poniendo especial énfasis en los casos extraordinarios.
- l. Coordina el traslado de paciente en ambulancias, observando la normativa establecida para esta actividad.
- m. Notifica a su Jefe inmediato sobre cualquier anomalía observada durante su turno de trabajo, de manera inmediata.
- n. Efectúa el trámite de órdenes, según indicaciones médicas.
- o. Vigila la existencia de medicamentos y materiales necesarios en el servicio asignado.
- p. Recibe el censo diario de pacientes para verificar la exactitud y disponibilidad de camas hospitalarias.
- q. Brinda el cuidado directo a pacientes, especialmente a los más delicados de salud.
- r. Verifica que los pacientes reciban una atención adecuada, para la satisfacción de sus necesidades fisiológicas.
- s. Recibe y tramita el ingreso de pacientes al servicio, durante su turno de trabajo.
- t. Participa en la visita médica conjuntamente con el grupo multidisciplinario, en su turno de trabajo.
- u. Verifica la adecuada preparación preoperatoria de pacientes, que los pacientes reciban su dieta según orden médica.
- v. Revisa el carro de urgencias, verificando que el equipo esté en buen estado.
- w. Forma parte del equipo docente del curso de enfermería y programas de inducción del personal auxiliar de nuevo ingreso y asume las funciones de Jefe de Servicio cuando se le requiera.
- x. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

3. Auxiliar de Enfermería

- a. Asiste a los trabajadores médicos y paramédicos en cualquier tratamiento, intervenciones quirúrgicas, partos o exámenes practicados a pacientes.
- b. Observa, registra signos vitales y síntomas específicos, atiende a los pacientes en cuanto a cambio de ropa y de cama, higiene, posición adecuada, masajes según instrucciones médicas y acompañamiento al realizar exámenes dentro y fuera del Hospital.
- c. Administra a pacientes medicamentos por vía oral (PO), vendajes, curaciones biológicas, métodos anticonceptivos, soluciones intravenosas, enterales, parenterales y otros procedimientos propios de enfermería, según órdenes médicas.
- d. Controla la permeabilidad y goteo de soluciones intravenosas, coloca inyecciones, suministra medicamentos recetados por el médico tratante, entre otras.
- e. Prepara materiales como gasas, depresores, hisopos, talcos, entre otros, y esteriliza el equipo.
- f. Recibe equipo y mobiliario del servicio en los turnos asignados, incluyendo la revisión y equipamiento del carro de curaciones.
- g. Prepara a pacientes en la mesa quirúrgica, conjuntamente con el anesthesiólogo.
- h. Asiste al médico en la instrumentación de las intervenciones quirúrgicas, cumpliendo los procedimientos técnicos, verificando que estén esterilizados y en buen funcionamiento.
- i. Avisa al Servicio de Recuperación el traslado de pacientes, solicitando la camilla respectiva.
- j. Provee ropa, equipo y materiales para las salas de parto y quirófanos.
- k. Coloca identificación a pacientes o al binomio madre/neonato a través de pulseras o fichas establecidas, baña y viste a los recién nacidos.
- l. Vigila y apoya a los pacientes en la ingesta de alimentos, incluyendo los imposibilitados, utilizando la vía sonda nasogástrica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

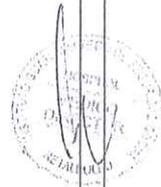
- m. Brinda orientación a pacientes y familiares, así como educación en clínicas y grupos establecidos, sobre los programas del Instituto.
- n. Elabora notas de enfermería y procedimientos de servicio prestados, según normas establecidas.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.3 Consulta Externa y Especialidades

1. Médico General

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes, interpreta las radiografías y otros exámenes prescritos anota en hoja de evolución el resultado, de acuerdo con los turnos asignados, observando y cumpliendo las normas y los procedimientos establecidos.
- b. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- c. Efectúa diariamente la visita médica a pacientes que se encuentren hospitalizados, verifica su recuperación, el estado actual y necesidades de tratamiento, incluyendo los días festivos o inhábiles, según el rol de turnos.
- d. Atiende, realiza exámenes médicos generales, diagnostica, solicita los estudios necesarios en apoyo al diagnóstico, prescribe medicamentos y tratamientos a los pacientes que le sean asignados, de acuerdo con la normativa y reglamentos inherentes a su cargo.
- e. Evalúa el traslado de pacientes a otras Unidades Médicas y llena los formularios de consultas y traslado a otros especialistas.
- f. Maneja correctamente el expediente médico, siguiendo las normas y acuerdos establecidos, lee las notas anteriores y llena los formularios del expediente médico de manera apropiada.
- g. Atiende las emergencias de los casos que se presenten en el turno asignado y presenta al Médico General de Turno del Hospital los casos más graves.
- h. Coordina al personal disponible cuando se presente una emergencia general y el personal médico sea insuficiente para atenderla.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- i. Gestiona con otras Unidades Médicas, los servicios de una ambulancia para el traslado de pacientes del Hospital en casos de emergencia, cuando no se tenga una disponible.
- j. Integra los comités para los cuales sea requerida su participación, participa y apoya las actividades docentes y de los programas médicos científicos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Médico General de Turno

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes, interpreta las radiografías y otros exámenes prescritos anota en hoja de evolución el resultado, de acuerdo con los turnos asignados, observando y cumpliendo las normas y los procedimientos establecidos.
- b. Atiende, práctica exámenes médicos generales, diagnostica, solicita los estudios necesarios en apoyo al diagnóstico, prescribe medicamentos y tratamientos a los pacientes que le sean asignados, de acuerdo con la normativa y reglamentos inherentes a su cargo.
- c. Lleva el control diario de las consultas y evolución de los pacientes y realiza el registro estadístico de los pacientes atendidos.
- d. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- e. Recibe traslados de pacientes realizados por médicos generales y da seguimiento de los casos complicados.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Médico Especialista en Traumatología

- a. Atiende a pacientes en el programa de Traumatología y Ortopedia, según referencias programadas.
- b. Examina al paciente elabora diagnóstico, ordena exámenes o procedimientos especiales y receta medicamentos, dando seguimiento a los casos que lo ameriten.





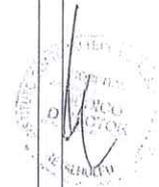
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- c. Determina la necesidad de hospitalización o traslado en los casos que así lo ameriten.
- d. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- e. Analiza, interpreta y emite diagnóstico sobre análisis y exámenes que haya solicitado para el paciente.
- f. Vigila la administración de medicamentos o tratamientos de su nivel de atención efectúa interconsultas con otros especialistas.
- g. Elabora certificaciones médicas y formula informes médicos solicitados por el Jefe inmediato superior.
- h. Presta servicio en sala de operaciones según días programados.
- i. Atiende a los pacientes con los Formularios SPS-12 Hoja de Consulta a otras Unidades y Especialistas y SPS 12 A Hoja de traslado de enfermos o formas vigentes, de los pacientes referidos al Hospital e interpreta las radiologías para el registro en las hojas de evolución.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.4 Emergencia

1. Médico General de Turno

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes de acuerdo con los turnos asignados, observando y cumpliendo las normas y procedimientos establecidos.
- b. Efectúa diariamente la visita médica a pacientes que se encuentren hospitalizados, verifica su recuperación, así como el estado actual y necesidades de tratamiento, incluyendo los días festivos o inhábiles, según el rol de turnos.
- c. Emite orden para que se realice radiografía y otros exámenes que se consideren necesarios al paciente e interpreta los resultados; asimismo, evalúa el traslado de los pacientes a otras Unidades Médicas, para lo cual llena los formularios correspondientes.
- d. Utiliza correctamente el expediente médico, siguiendo la normativa institucional vigente, lee las notas anteriores; asimismo, llena los formularios del expediente médico de manera apropiada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- e. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación, las recetas, requisiciones, certificaciones médicas, exámenes y otros documentos.
- f. Reporta a la autoridad local correspondiente, los problemas que se presenten durante el Turno del Hospital; asimismo, verifica que el personal de turno cumpla con las funciones asignadas.
- g. Atiende las emergencias de los casos que se presenten en el turno asignado y presenta al Médico General de Turno del Hospital los casos más graves.
- h. Gira instrucciones para que se llame a personal disponible, si se presenta una emergencia que el personal de turno no alcance a atender.
- i. Gestiona con otras Unidades Médicas, los servicios de una ambulancia para el traslado de pacientes del Hospital en casos de emergencia, cuando no se tenga una disponible.
- j. Integra los comités para los cuales sea requerida su participación, asimismo participa y colabora en actividades docentes; así como, en programas médico científicos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.5. Laboratorio Clínico

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, deberán atender lo establecido en el Instructivo o Manual de Organización del Laboratorio Clínico vigente, el cual es de aplicación general en todas las Unidades Médicas y Hospitalarias del Instituto, razón por la que este servicio deberá circunscribirse a lo establecido en dicha normativa.

A.1.6 Radiología

1. Técnico en Radiología

- a. Atiende, orienta y toma radiografías a pacientes, en conformidad con las instrucciones recibidas.
- b. Registra los datos de los pacientes para el control adecuado y proporciona





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

información a personas que así lo soliciten.

- c. Recibe y archiva radiografías de otros Departamentos o Unidades, lleva el control de tarjetas de ingresos y egresos de películas de Rayos X.
- d. Realiza la limpieza del cuarto oscuro y estanque de revelado, prepara la máquina para revelado.
- e. Elabora las requisiciones a bodega y farmacia por materiales: películas, reactivos, medio de contraste y otros.
- f. Realiza una entrevista a los pacientes previo a la realización de exámenes y radiografías, de acuerdo a indicaciones recibidas.
- g. Identifica las placas de los pacientes y lleva el registro de los pacientes atendidos con identificación del tipo de radiografía, número de placas y tamaño, número de exposiciones en la hoja DGSMH-645 o forma vigente y entrega el trabajo a la Secretaria de Jefatura.
- h. Solicita el mantenimiento del equipo utilizado para realizar los exámenes y reporta reacciones adversas a los medios de contraste.
- i. Solicita cambio de ropa que es utilizada por los pacientes en los exámenes de Rayos X.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS PARAMÉDICOS

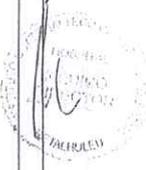
A.1.7 Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega, han sido contempladas en el Manual de Organización de Farmacias y Bodegas vigente, el cual es de aplicación para las Unidades Médicas y Hospitalarias del Instituto; razón por la que este servicio deberá circunscribirse a lo establecido en dicha normativa.

A.1.8 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos

- a. Solicita al paciente el Documento Personal de Identificación -DPI-, estructura el expediente médico, elabora la hoja de admisión y entrevista al paciente, para clasificar a qué servicio le corresponde recibir la atención médica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- b. Facilita información a los pacientes, elabora la credencial correspondiente y le asigna citas en Consulta Externa.
- c. Califica los derechos de los afiliados para la atención médica de acuerdo con la información de la planilla de seguridad social.
- d. Llena los Formularios SPS-12 Hoja de Consulta a otras Dependencias y Especialistas y SPS-12A Hoja de Traslado de Enfermos o formas vigentes y los envía a otras Unidades Médicas, asimismo solicita cita para consultas a las especialidades según las órdenes médicas.
- e. Documenta y registra los expedientes médicos nuevos, los traslada a las clínicas y archivo según corresponda.
- f. Envía la papelería de los afiliados y derechohabientes a Prestaciones en Dinero, para realizar el pago correspondiente, en el tiempo estipulado según la normativa institucional vigente.
- g. Lleva el control de suspensiones y altas de pacientes que son miembros del personal del Instituto y otros; elabora la hoja de egreso y entrega el aviso de suspensión a los pacientes.
- h. Llena correctamente los Formularios SPS-60 Aviso de Suspensión de Trabajo y SPS-53 Certificado de Incapacidad Temporal o formas vigentes.
- i. Ingresa datos al sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente, para el Servicio de Emergencia.
- j. Llena correctamente el Formulario DPD-01 Documento de Apertura de Caso o forma vigente.
- k. Documenta los expedientes médicos de los afiliados que se encuentran hospitalizados.
- l. Llena correctamente el formulario vigente, para los afiliados que se presenten a primeras consultas.
- m. Realiza pedidos con el Formulario SA-06 Solicitud de Compra o forma vigente, de acuerdo con los requerimientos de los centros de costos; asimismo, conforma los expedientes consolidados de la unidad ejecutora y coordina con el encargado de compras, para realizar la modificación del Programa Anual de Compras –PAC- según le sea requerido.



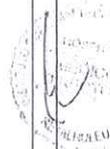
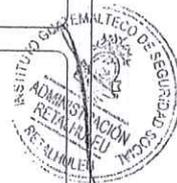


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- n. Revisa el correo institucional y da respuesta sobre la información requerida por las autoridades superiores y personal del Hospital.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Admisión

- a. Planifica, controla y organiza el servicio para la atención del paciente en la calificación de sus Derechos por medio de la Planilla Electrónica, hojas de traslado y Documento Personal de Identificación -DPI- de los afiliados y derechohabientes que solicitan atención en el Hospital, para elaborar expediente médico respectivo.
- b. Entrevista al paciente para clasificar a que servicio le corresponde, documenta y registra los expedientes médicos, nuevos.
- c. Traslada los expedientes médicos a las clínicas para atención de pacientes y al archivo según corresponda, al Comité de Auditoría Médica para su revisión, a la consulta externa para caso concluido por abandono de pacientes faltistas; los Formularios de Alta al Patrono, Dictamen Médico Final a Prestaciones en Dinero por conocimiento y a medicina legal cuando sea solicitado.
- d. Proporciona información a los pacientes, le entrega aviso de suspensión y le asigna citas de Consulta Externa.
- e. Elabora la credencial de Consulta Externa, Hoja de Admisión de Egreso, Formularios SPS-60 Aviso de Suspensión, SPS-53 Certificado de Incapacidad Temporal, DPD-01, SPS-12 y SPS-12A, para los afiliados de primeras consultas, SPS-59 Alta al Patrono y SPS-172 Dictamen Médico Final, tanto de afiliados como del personal del Instituto y SPS-75 Pasajes de Consulta Externa para archivarlos en su respectivo expediente o formas vigentes.
- f. Envía la documentación a Prestaciones en Dinero, para el pago y otras gestiones, en el tiempo estipulado según la normativa institucional vigente.
- g. Lleva el control de suspensiones y altas de pacientes que son miembros del personal del Instituto, el conteo de días para dar caso concluido de pacientes faltistas, de la asistencia en Formulario SPS-147 Control de Asistencia o forma vigente en los casos que causen falta y de pacientes que causan alta mensualmente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- h. Ingresar los datos al sistema MEDIGSS o sistema informático vigente, para el Servicio a la Emergencia y documentar expedientes médicos de afiliados que se encuentran hospitalizados.
- i. Solicita la cita para consultas a las especialidades según órdenes médicas y anota las citas en carné de pacientes y en la respectiva agenda de MEDIGSS o sistema informático vigente, los expedientes médicos al archivo a través del listado, según agenda de citas y devuelve los mismos después de ser evaluado por el médico tratante, haciendo uso de los registros correspondientes.
- j. Tramita los casos de prestación ulterior y traslada la respectiva documentación a caja local cuando se de algún caso.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

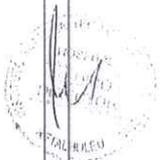
3. Secretaria de Consulta Externa

- a. Programa las citas de afiliados y derechohabientes, brinda información relevante de citas y trámites administrativos, correspondientes a los pacientes cuando lo requiera.
- b. Elabora las suspensiones de trabajo, altas y casos concluidos, programa y registra la próxima cita del afiliado en el sistema y carne de citas.
- c. Elabora los Formularios SPS-75 Solicitud de Gastos de Transporte del afiliado, SPS-231 Informe al patrono del afiliado, elabora SPS-12 Hoja de consulta del afiliado, SPS-12A Traslado de Enfermos de afiliados a otras Unidades Hospitalarias, SPS-57 Informe sobre traslados cuando sea requerido o formas vigentes.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.9 Enfermería

1. Jefe de Servicio de Enfermería

- a. Dirige, supervisa y evalúa las actividades, del personal de Enfermería a su cargo.
- b. Elabora mensualmente el rol de turnos y anota en coordinación con la Supervisora de Enfermería las reposiciones en el rol de Servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- c. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, proporcionando insumos del Servicio de Enfermería.
- d. Vigila que en los registros correspondientes, se cuente con la información correcta y al día con relación con los turnos trabajados por el personal de enfermería y de ser necesario se realice la reposición correspondiente.
- e. Asiste a otros profesionales en procedimientos médicos, quirúrgicos y administrativos, relacionados con la atención al paciente.
- f. Participa activamente en la visita médica programada en su servicio, conjuntamente con el grupo multidisciplinario e informa a su Jefe inmediato de situaciones especiales con los pacientes.
- g. Vigila y gestiona que en el Servicio de Enfermería se cuente con medicamentos, material médico quirúrgico, equipo y otros.
- h. Tramita y verifica el cumplimiento de las órdenes e indicaciones médicas y de enfermería, con el uso de los documentos correspondientes.
- i. Cumple con los mecanismos administrativos de control que garanticen una efectiva comunicación y coordinación en la atención que se presta a los afiliados y derechohabientes.
- j. Participa activamente en la entrega y recepción del servicio, está pendiente de cualquier situación que se presente en el mismo, posteriormente a ser notificado de forma verbal o escrita por el personal bajo su responsabilidad.
- k. Coordina con otros Jefes de Servicio de Enfermería o enfermeras graduadas, la solución de problemas de atención detectados en el turno de trabajo y realiza asignaciones de trabajo al personal a su cargo.
- l. Identifica necesidades de aprendizaje, coordina programas de educación, brinda enseñanza de práctica de salud a pacientes y personas allegadas a los mismos.
- m. Controla que el Servicio a su cargo cuente con: medicamentos, material médico quirúrgico, equipos y otros insumos necesarios.
- n. Llena y tramita el Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente, con base en el reporte de insumos faltantes.
- o. Reporta a su Jefe inmediato las situaciones especiales del servicio y lo anota en el libro administrativo de supervisión de enfermería.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- p. Elabora reporte diario de pacientes y presenta a los médicos tratantes los casos que ameriten reevaluación.
- q. Elabora mensualmente la estadística de producción, las solicitudes de mantenimiento, insumos y de equipo necesarios para la atención de los pacientes, a donde corresponda.
- r. Coordina con su Jefe inmediato, la rotación del personal conforme las necesidades del servicio.
- s. Presta sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional cuando se requiera la cooperación del Hospital por parte de las autoridades locales.
- t. Asiste a reuniones programadas o incidentales a requerimiento de las autoridades superiores del Hospital.
- u. Brinda inducción al personal de nuevo ingreso; asimismo, elabora y ejecuta el programa de capacitación anual.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Superintendente de Enfermería

- a. Coordina los Servicios de Enfermería con los diferentes Jefes y supervisores del Hospital, y distribuye a los trabajadores de enfermería en los distintos Servicios.
- b. Coordina los Servicios de Enfermería con los Servicios Médicos y Administrativos del Hospital.
- c. Supervisa y controla a los trabajadores de Enfermería en el Hospital, para que la atención que se preste a los pacientes sea adecuada, oportuna y apegada a las normas establecidas.
- d. Orienta, capacita, asigna, supervisa y evalúa el equipo de trabajo de Enfermería.
- e. Verifica que los trabajadores de enfermería cumplan con los métodos de trabajo y la aplicación de las técnicas y rutinas establecidas.
- f. Vela por la efectiva comunicación entre los trabajadores de Enfermería del Hospital, cumpliendo con los mecanismos administrativos de control establecidos.



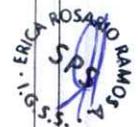
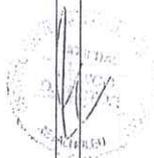


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- g. Mantiene comunicación con Superintendentes de otras Unidades médico administrativas, para coordinar y estandarizar los procesos de trabajo.
- h. Identifica las necesidades de recursos, relativas a los Servicios de Enfermería del Hospital y realiza las gestiones correspondientes.
- i. Participa en la implementación del proceso de evaluación de los trabajadores de enfermería y realiza la primera fase de reclutamiento de trabajadores.
- j. Autoriza con su firma los roles de turno y la correspondencia del Servicio de Enfermería, elabora los reportes que le sean requeridos.
- k. Aplica indicadores para monitorear la prestación de Servicios de Enfermería del Hospital.
- l. Integra la prestación de los Servicios de Enfermería con otras disciplinas, de acuerdo con los objetivos institucionales.
- m. Aplica el régimen disciplinario a los trabajadores a su cargo que hayan cometido faltas que ameriten ser sancionados de conformidad con la normativa laboral vigente, y traslada el expediente a la Subgerencia de Recursos Humanos, para las gestiones que correspondan.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaría de Enfermería

- a. Elabora el control de roles de manera mensual para cada Servicio y realiza la entrega.
- b. Revisa los correos institucionales pertinentes e informa a oficina de Superintendencia de Enfermería.
- c. Elabora los oficios, las providencias, las resoluciones, las actas, propuestas en el sistema AS-400 o sistema vigente y otros documentos que se le requieran.
- d. Elabora el informe de roles extraordinarios, PERC y WINSING mensual, de permisos a familiares.
- e. Elabora la estadística mensual, listado de Insumos, producción, presa, procedimientos quirúrgicos, SIGE, sala situacional, vacunación, informe de recién nacidos según peso.



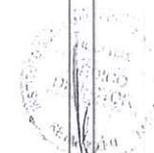


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- f. Recibe, revisa, ordena y archiva los documentos del personal de enfermería.
- g. Imprime el informe de puntualidad cada mes y el recuento de horas laborales.
- h. Realiza la entrega de oficios, circulares o actas en los distintos servicios y los pedidos de papelería, los útiles de oficina.
- i. Envía la información diaria, semanal y mensual a los correos institucionales referente a: Traslados, control de estupefacientes y todo aquello que sea solicitado por las distintas disciplinas.
- j. Elabora las actas y realiza la recolección de firmas de los integrantes de los diferentes comités a cargo de Superintendencia de Enfermería.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Supervisor de Enfermería

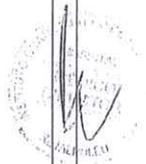
- a. Planifica, coordina y dirige rondas de supervisión de enfermería, supervisa las actividades realizadas por el personal que está bajo su cargo y vigila porque se apliquen principios científicos, técnicas y procedimientos apropiados en la atención que se brinda a los pacientes.
- b. Evalúa la efectividad de los servicios de enfermería, el estado de las instalaciones y del equipo, el cual verifica se mantenga en buen estado y gestiona la reposición correspondiente cuando sea necesario.
- c. Solicita al responsable de inventarios la baja del equipo en mal estado y gestiona la reposición cuando sea necesario.
- d. Revisa los libros de reportes de los servicios de enfermería, los autoriza con su firma, elabora los informes diarios de pacientes y para situaciones específicas, asimismo aplica guías de supervisión dos veces al año.
- e. Verifica que la documentación con las indicaciones médicas y de enfermería, sean cumplidas en su totalidad en el expediente clínico.
- f. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, Diagnóstico Situacional Anual y Plan de Trabajo del Hospital, proporcionando insumos del área de enfermería.
- g. Gestiona el recurso humano, material y técnico necesario para los cuidados de enfermería y vigila el uso racional de los mismos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- h. Realiza propuestas y preselección de personal de enfermería; realiza labores de reclutamiento de personal supernumerario.
- i. Vigila porque el personal de enfermería cumpla las normas relacionadas con el servicio y el Hospital; efectúa reuniones para coordinar programas y dar solución a los problemas que se presenten.
- j. Procura que los servicios estén equipados, para facilitar la atención de enfermería; llena el Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente, dos veces por semana o según las necesidades del Hospital y controla el registro.
- k. Promueve con el equipo de trabajo, la interpretación, divulgación y aplicación de técnicas administrativas para mejorar los procesos orientados a brindar con calidad los servicios de enfermería en el Hospital.
- l. Avala con su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación los formularios de solicitud de cambio de turno y permisos del personal de enfermería a su cargo y los archiva; anota la información correspondiente en el libro administrativo.
- m. Realiza rondas de supervisión en cada servicio para verificar la atención brindada a cada paciente y la asistencia y puntualidad según rol de turnos.
- n. Supervisa la clasificación de los desechos sólidos hospitalarios y gestiona el abastecimiento de los insumos para la clasificación de los mismos.
- o. Consolida la información, llena los cuadros, elabora el informe mensual de producción de enfermería y se lo entrega al encargado de estadística.
- p. Programa capacitaciones para el personal de enfermería, los orienta en los diferentes trámites administrativos que se realicen en el Hospital y les hace conciencia de la toma de los signos vitales, identificación de síntomas, observación de reacciones a tratamientos en los pacientes, procedimientos del servicio, promueve eventos culturales y otros temas de interés
- q. Asiste a reuniones multidisciplinarias convocadas por las autoridades superiores, para programar, evaluar y realizar recomendaciones de la atención integral que se brinda a los afiliados y derechohabientes.
- r. Revisa y elabora documentos administrativos relacionados el Servicio de Enfermería y elabora los reportes que le sean solicitados.
- s. Revisa y emite respuesta a la correspondencia del Servicio de Enfermería e informa por escrito a donde corresponda.



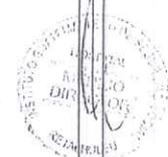


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Enfermera Graduada

- a. Coordina y dirige al personal auxiliar de enfermería, así como los recursos de su servicio durante los turnos que le sean asignados, en las tareas de cuidado al paciente y apoya a personal médico y paramédico conforme lo regulado en los procedimientos establecidos.
- b. Recibe y revisa el censo diario de pacientes, para verificar el número y disponibilidad de las camas; revisa y analiza el reporte de los pacientes, para enterarse de la situación del servicio.
- c. Brinda cuidado directo a los pacientes, especialmente en aquellos casos de alto riesgo.
- d. Administra y suministra: medicamentos, soluciones intravenosas, realiza cambio de vendajes y anota en la hoja de control correspondiente.
- e. Apoya en la elaboración de los programas que contienen la distribución del personal de enfermería bajo su cargo.
- f. Recibe pacientes de manera individualizada, realizando una observación céfalo caudal, también verifica la permeabilidad de las vías periféricas y catéteres varios.
- g. Realiza trámite de pacientes para traslado, consultas, estudios especiales verificando que esté completo el paquete de estudios que se debe llevar.
- h. Efectúa trámite de estudios especiales con el Formulario SPS-465 Solicitud de Atención Médica a Entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, verificando la fecha de citas y preparaciones especiales.
- i. Asiste en la visita médica en coordinación con el Jefe de Servicio de Enfermería.
- j. Verifica el cumplimiento de tratamientos nebulizaciones, curaciones, colocación de hierro y calor local.
- k. Tramita indicaciones médicas, en coordinación con los Jefes de Servicio de Enfermería, gestiona y coordina el servicio de ambulancia.
- l. Coordina con el personal auxiliar de enfermería, la asistencia de pacientes a Rayos X, asiste también en la alimentación de pacientes del Hospital.



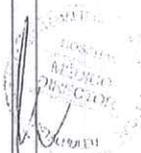


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- m. Orienta y brinda el plan educacional a pacientes y familiares.
- n. Verifica los cuidados higiénicos en baños generales, de esponja, así como en los aseos perineales, cortes de uñas y preparaciones locales.
- o. Colabora con la elaboración mensual de la estadística del Servicio de Enfermería.
- p. Coordina con el personal auxiliar de enfermería, la asistencia en la alimentación de los pacientes dependientes.
- q. Recibe y entrega inventario de medicamentos, verifica que los ingresos y egresos de los mismos, se realicen correctamente y vigila porque se llenen correctamente las formas operativas que se utilizan en el servicio y turno.
- r. Revisa el estado y funcionamiento del equipo que se utiliza en el Servicio de Enfermería, especialmente el que se utiliza en la emergencia, asimismo supervisa que todo se mantenga en orden.
- s. Orienta al personal de nuevo ingreso y colabora en la capacitación del personal bajo su cargo, así como a los pacientes.
- t. Elabora un reporte diario de su turno e informa a su Jefe inmediato de lo acontecido.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Auxiliar de Enfermería

- a. Asiste al personal Médico y Paramédico, en cualquier tratamiento, intervenciones quirúrgicas, partos o exámenes practicados a pacientes, brinda el soporte emocional correspondiente.
- b. Revisa y analiza el reporte de los pacientes del servicio, para enterarse de la condición de cada paciente e ingresa los datos al Sistema MEDI-IGSS o sistema informático vigente, da seguimiento correspondiente a la atención y elabora el censo diario de pacientes en Hospitalización.
- c. Atiende a los pacientes en el cambio de ropa y de cama correspondiente, cuida la higiene, posición adecuada y masajes, según instrucciones médicas.
- d. Da el acompañamiento para realizar exámenes dentro y fuera del Hospital; orienta a los pacientes sobre su tratamiento durante su estancia, les brinda ayuda cuando lo solicitan.

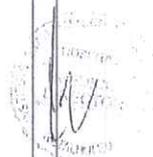




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU



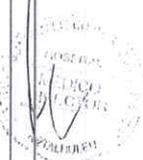
- e. Utiliza adecuadamente el expediente médico, realizando las anotaciones respectivas en los formularios para el efecto y realiza el conteo de materiales y equipo bajo su responsabilidad en cada servicio y elabora la estadística correspondiente.
- f. Aplica vendajes, curaciones biológicas, métodos anticonceptivos, soluciones intravenosas, enterales, parenterales y otros procedimientos propios de Enfermería a pacientes, según órdenes médicas.
- g. Controla la permeabilidad y goteo de soluciones intravenosas, coloca inyecciones y suministra medicamentos recetados por el médico tratante y prepara materiales para curaciones, tales como gasas, depresores de lengua, hisopos, talcos, entre otros y esteriliza el equipo; asimismo, equipa el servicio con los insumos que va a utilizar en cada turno.
- h. Recibe equipo y mobiliario del servicio en los turnos asignados, incluyendo la revisión y equipamiento del carro de curaciones; hace un uso adecuado de los mismos, vigilando que se encuentren en buen estado.
- i. Prepara a pacientes en la mesa quirúrgica, conjuntamente con el anesthesiólogo, provee ropa, equipo y materiales para la sala de parto o quirófanos y asiste al Médico en la instrumentación de las intervenciones quirúrgicas, cumpliendo los procedimientos técnicos y verifica que estén esterilizados y en buen funcionamiento
- j. Avisa al servicio de recuperación el traslado a pacientes, solicitando la camilla respectiva; coloca identificación a pacientes del binomio madre -neonato, a través de pulseras o fichas establecidas y colabora en bañar y vestir a recién nacidos.
- k. Lleva y recoge muestras de compatibilidad en la ingesta de alimentos, incluyendo los imposibilitados por vía sonda nasogástrica.
- l. Brinda orientación a pacientes y familiares e imparte charlas educativas en las Clínicas y a grupos sobre programas vigentes en el Instituto y participa en reuniones del Hospital y docencias de enfermería.
- m. Elabora notas de enfermería, procedimientos de servicios prestados, según normas específicas, proporciona cuidados directos de enfermería a pacientes en el programa de inmunizaciones.
- n. Verifica, controla y anota en la gráfica de temperatura de frigorífico, limpia, prepara el área de trabajo y revisa que se cuente con el equipo e insumos necesarios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- o. Prepara vacunas en termo KINSEALER, revisa expedientes para verificar la orden médica y cumplirla, aplica vacunas intramusculares, intradérmicas, por vía oral y subcutánea, según esquema de vacunación y anota la administración de las vacunas, en las formas institucionales, así como en el carné correspondiente, y elabora notas de enfermería.
- p. Mantiene rotuladas las vacunas y toma en cuenta el semáforo de vencimiento, lleva el control y registro de las mismas y realiza el pedido correspondiente, proporciona fecha para la próxima cita, brinda el plan educacional a los usuarios y entrega expediente médico a donde corresponde.
- q. Recibe y entrega el turno, informa a su Jefe inmediato sobre situaciones ocurridas durante el mismo, por lo que antes de retirarse del servicio, lee el reporte correspondiente para dar seguimiento.
- r. Revisa, limpia y ordena la clínica de ambulancia, cuenta los insumos y el equipo existente, recibe órdenes para el traslado de pacientes, verifica que la documentación de los mismos esté completa y en orden, proporcionando los cuidados directos de enfermería a los pacientes en el servicio de ambulancia.
- s. Revisa al paciente céfalo-caudal (bañado, uñas cortas, rasurado, sin esmalte, maquillaje, sin pertenencias de valor), vía periférica que este permeable, rotulado, entre otros e informa cualquier situación que se presente durante la ruta.
- t. Da instrucciones al piloto de ambulancia, sobre la ruta a seguir para trasladar al paciente, verificando su cumplimiento hasta ser entregado en la Unidad Médica correspondiente.
- u. Vigila que el Servicio a su cargo esté en óptimas condiciones de orden y limpieza, reporta al Jefe inmediato, cuando ocurren incidentes en su turno.
- v. Recibe expedientes de los pacientes con listado un día antes de atender las citas, revisa que los exámenes de laboratorio y especiales estén archivados en los expedientes, retira y traslada expedientes a las clínicas, verificando las órdenes médicas.
- w. Traslada el expediente médico a la Secretaria y busca estudios especiales, cuando un paciente tiene que asistir a citas especiales o traslados a otras Unidades Médicas.
- x. Atiende a pacientes, conforme las técnicas de enfermería, toma los signos vitales, presión arterial, temperatura, frecuencia cardiaca, respiración, asimismo asiste al médico en procedimientos que realiza al paciente y aplica los tratamientos indicados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU



- y. Procura que la Clínica de Consulta Externa se encuentre equipada con lo necesario, y en condiciones óptimas de limpieza, cambia la sábana de las camillas diariamente y coloca papel kraft, esteriliza el equipo y lo coloca en forma ordenada.
- z. Realiza anotaciones correspondientes llevando un buen control del equipo, procura se mantenga el orden e higiene de las salas de exámenes y colabora en otros servicios, según el caso y elabora estadística mensual.
- aa. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.11 Dietética

1. Nutricionista

- a. Optimiza la atención médica personalizada que se proporciona a los afiliados, pensionados y derechohabientes que son atendidos en el Hospital, brindando el seguimiento adecuado desde el punto de vista nutricional y metabólico que cada caso en particular amerite.
- b. Brinda la asesoría pertinente en el manejo de dietas libres y modificadas, para lograr el control de casos nuevos y da seguimiento a casos programados de nutrición.
- c. Atiende las interconsultas que realice el personal médico del Hospital y que se realicen por medio de hoja de consulta.
- d. Realiza cálculo de fórmulas y dietas especiales de pacientes ingresados que lo ameriten.
- e. Apoya cuando le sea solicitado en actividades de capacitación, sobre todo tipo de alimentación y de dieta para los pacientes.
- f. Supervisa y verifica el manejo de dieta proporcionada por el proveedor para que se ajuste a las normas e indicaciones institucionales.
- g. Instruye al proveedor cuando corresponda sobre las buenas prácticas en la elaboración de alimentación, tipo de dietas e higiene en la elaboración de alimentos.
- h. Supervisa de acuerdo con lo programado, las instalaciones del proveedor para hacer constar el buen manejo de alimentos por parte del proveedor.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.10 Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social, no se detallan en este Manual de Organización, en virtud de que han sido contemplados en normativa vigente y aprobada, la cual contiene el Manual de Organización de Trabajo Social, razón por lo que este servicio debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa.

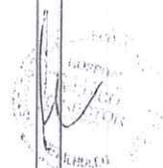
A.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.2.1 Administración

1. Administrador

- a. Controla el manejo de los recursos financieros y materiales del Hospital, firma los cheques del Fondo Rotativo.
- b. Colabora en la supervisión de los trabajadores y las actividades técnicas correspondientes al área administrativa y de servicios varios del Hospital, orientándola a lograr los objetivos estratégicos institucionales y observa las normas y procedimientos establecidos.
- c. Supervisa, coordina y dirige las labores que se desarrollan en los Servicios Administrativos, también soluciona problemas y necesidades que se susciten con los trabajadores y las instalaciones.
- d. Controla el manejo apropiado de los recursos financieros y materiales del Hospital.
- e. Verifica el cumplimiento de elaboración de programación y ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora y centros de costos.
- f. Lleva y revisa el control de asistencia y puntualidad de los trabajadores a su cargo.
- g. Revisa los expedientes de gestiones con las modificaciones presupuestarias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

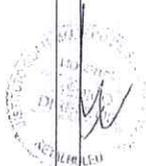
- h. Controla y apoya las funciones del responsable del presupuesto y del responsable del Fondo Rotativo.
- i. Verifica el ingreso de la deuda flotante en el sistema de conciliación presupuestaria de la unidad ejecutora y sus centros de servicios.
- j. Elabora los roles de turnos de pilotos y camareros; y, llena los formularios correspondientes.
- k. Elabora la programación cuatrimestral de tiempo extraordinario del personal que por necesidades del servicio laboran en horas extras.
- l. Analiza, llena diversos formularios y los gestiona ante la Subgerencia correspondiente.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Subadministrador

- a. Coordina las actividades con el Administrador, supervisa actividades de asistencia y puntualidad.
- b. Atiende los reportes verbales y escritos del personal, afiliados y derechohabientes.
- c. Supervisa el efectivo funcionamiento de las diversas Áreas Administrativas del Hospital.
- d. Autoriza órdenes de trabajo para el Servicio de Mantenimiento de los diferentes servicios que solicitan reparaciones y modificaciones en áreas de trabajo.
- e. Asiste a reuniones convocadas por las autoridades locales del Hospital y de otras Unidades y sustituye en funciones al Administrador en caso de ausencia.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Administración

- b. Recibe, revisa, registra, ordena, despacha y archiva la correspondencia y documentos de la Administración.



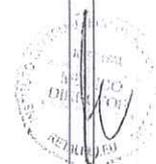


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- c. Elabora los oficios, los vales, las providencias, las resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- d. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite
- e. Gestiona donde corresponde los pedidos de utensilios e insumos de oficina.
- f. Lleva el control de la agenda del Jefe inmediato y agenda de atención médica y elabora reportes, informes o estadísticas cuando le sea solicitado.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Encargado de Inventario

- a. Planifica, controla y organiza el inventario de activos fijos y fungibles del Hospital.
- b. Efectúa recuento físico de bienes del Hospital y verifica el estado de los mismos, de manera semestral.
- c. Asigna número de bien a los bienes fijos y fungibles de nuevo ingreso.
- d. Verifica los números de bien de activo fijo que salen a reparación y elabora pases de salida.
- e. Realiza la conciliación de inventario y envía al Departamento de Contabilidad anualmente y el proceso de bienes de baja.
- f. Etiqueta todos los activos fijos con el número de bien correspondiente, según adjudicación.
- g. Confronta las actas de baja para operar en el sistema de inventarios y en tarjeta de responsabilidad.
- h. Interviene en la recepción, entrega y asignación de bienes en el Hospital.
- i. Elabora las tarjetas de responsabilidad y verifica los datos asignados en estas con el inventario contable en los sistemas vigentes.
- j. Registra en las tarjetas de responsabilidad operaciones por cargos, saldos y regularizaciones respectivas, según movimientos realizados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- k. Extiende las solvencias definitivas cuando lo solicitan y realiza las gestiones de traslado de valores.
- l. Certifica los documentos de inventarios conforme instrucciones específicas y transcribe informes y otros documentos administrativos.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Encargado de Estadística

- a. Recibe e ingresa la información estadística en el sistema vigente los datos estadísticos, para integración del informe general mensual.
- b. Controla y entrega talonarios de recetas manuales a los médicos y los formularios SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares, KORAX o formas vigentes, del Hospital.
- c. Programa y ejecuta las metas y elabora y entrega el reporte del Hospital, en el sistema WINSIG sistema informático vigente.
- d. Certifica Constancias Médicas extendidas en este Hospital, cuando sea requerido.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Edecán

- a. Da la bienvenida a pacientes durante su ingreso al nosocomio y provee orientación general sobre los servicios que proporciona el Hospital.
- b. Clasifica a pacientes jubilados y activos que tienen cita en Laboratorio Clínico.
- c. Revisa los documentos de los pacientes, tales como: hojas de traslado, carne de citas, documentos para acreditación de derechos, órdenes de laboratorio y demás documentos requeridos para la realización de trámites.
- d. Provee guía y acompañamiento a los pacientes hacia los diferentes servicios del Hospital.
- e. Ayuda a los pacientes con capacidades diferentes, según la necesidad de los mismos.



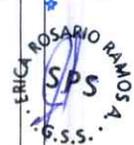
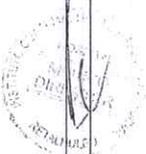


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- f. Efectúa la entrega de turnos para atención en Servicios de Laboratorio, Farmacia, complemento y vacunación.
- g. Ordena las filas de pacientes que asisten a toma de Signos Vitales, Farmacia, Laboratorio Clínico, Admisión, Complemento, Clínicas, Servicios Contratados, Emergencia y Radiología.
- h. Proporciona información sobre los requisitos para los diferentes trámites que se realizan en el Hospital.
- i. Realiza la toma de no conformidades de pacientes que se presentan a la unidad de gestión de calidad, consignando la información en los formularios designados por la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- j. Provee seguimiento a los diferentes casos de no conformidades registradas, hasta lograr la resolución del caso correspondiente.
- k. Notifica a los pacientes que han registrado alguna no conformidad, cuando esta ha sido resuelta.
- l. Proporciona silla de ruedas a personas con dificultad para la marcha, llevando el registro para el correcto resguardo de las mismas.
- m. Realiza el proceso de cuidado, limpieza y desinfección de las sillas de ruedas.

7. Camarero

- a. Procura que las áreas, instalaciones, enfrente del edificio (calle), salas, mobiliario, equipo, utensilios y otros, se encuentren en óptimas condiciones de limpieza.
- b. Realiza limpieza de pisos, barrido y trapeado, limpieza de baños, lavado de tazas sanitarias, lavamanos y orinales, vidrios, ventanas, puertas, paredes y persianas, de terraza, tragantes, evitando sarro, moho y arena.
- c. Realiza limpieza de mobiliario, escritorios, camillas, silla de ruedas, mesas de noche, cestos de basura, orinales, bacines y refrigerador.
- d. Ayuda durante el ingreso y egreso de pacientes a la emergencia, colabora con ingresar y bañar a pacientes, apoya a enfermería en colocar tablas para cama dura y tracción.
- e. Desinfecta las camas y colchones cuando corresponde y según el rol de turnos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- f. Realiza pedido a Bodega y Farmacia utilizando el Formulario DAB-75 Requisición a Bodega Local o forma vigente, conforme asignación del mes correspondiente.
- g. Elabora y presenta la estadística correspondiente de insumos al encargado del WINSING o sistema informático vigente.
- h. Realiza diligencias administrativas a oficinas centrales y otras Dependencias del Instituto que se le asignen.
- i. Maneja y elimina apropiadamente los desechos sólidos hospitalarios.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Piloto de Vehículo

- a. Mantiene en óptimas condiciones el vehículo asignado, durante su turno, cuidando su buen funcionamiento, limpieza y seguridad.
- b. Cumple con la orden de servicio que requiera la Dirección, Administración o Médico de turno que le sea transmitida.
- c. Mantiene el abastecido del depósito de combustible y revisa los niveles de aceite del vehículo.
- d. Reporta los mantenimientos preventivos del vehículo de acuerdo con el kilometraje, notifica inmediatamente por escrito a la administración o Dirección, cualquier desperfecto que observe en el vehículo asignado.
- e. Entrega y recibe el turno reportando las novedades por escrito en el libro correspondiente.
- f. Asiste al Auxiliar de Enfermería en transportar a los pacientes que deben ser trasladados en camilla.
- g. Anota correctamente en las casillas del libro de control de los servicios efectuados.
- h. Aplica correctamente el reglamento de tránsito y utiliza de forma adecuada el vehículo.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





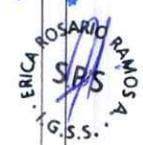
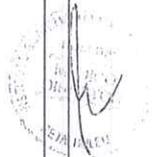
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

9. Agente de Seguridad

- a. Vela por la seguridad de las instalaciones, del personal y resguardo de los bienes fungibles y no fungibles.
- b. Controla el ingreso y salida del personal, visitantes y vehículos a las instalaciones del Hospital.
- c. Anota en el libro de reportes de incidentes, los problemas que se presenten durante su turno.
- d. Vigila que se mantenga el orden y disciplina dentro de las instalaciones del Hospital.
- e. Orienta al afiliado y público en general, para que sea atendido por los encargados de proporcionar información.
- f. Revisa bolsas, maletines y otros utensilios del personal y de los visitantes del Hospital.
- g. Controla el resguardo de los bienes del Hospital y reporta de inmediato cualquier incidente importante.
- h. Realiza recorridos periódicos por las distintas áreas del Hospital y después del mismo, permanece en su puesto de trabajo.
- i. Registra en el reporte diario las actividades realizadas durante el turno.
- j. Controla y evita los ingresos de armas, explosivos, combustibles y similares a las instalaciones del Hospital.
- k. Solicita la presencia de un camarero, cuando se presente algún paciente que amerite ser ingresado en silla de ruedas o camilla a la Emergencia del Hospital.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

10. Encargado de Compras

- a. Coordina, organiza y distribuye las solicitudes de compras según el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control -SIAF-01- o sistema vigente.
- b. Verifica constantemente el correo electrónico, con el objetivo de atender los requerimientos o instrucciones contenidas en circulares, acuerdos y cualquier





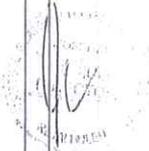
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

otra información relacionada a los procesos de adquisición, y otros inherentes al cargo que desempeña.

- c. Revisa, aprueba o rechaza las órdenes de compra gestionadas en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- o sistema vigente.
- d. Imprime y firma las órdenes de compra aprobadas en el Sistema de Gestión –SIGES- o sistema vigente.
- e. Brinda apoyo cuando le sea requerido por el Supervisor de Guatecompras, para responder las inconformidades en el plazo y forma que indica la legislación vigente.
- f. Comunica de forma directa a proveedores sobre información y resolución de problemas relacionados a los procesos de compra.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

11. Técnico de Compras

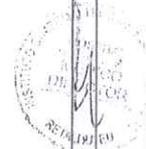
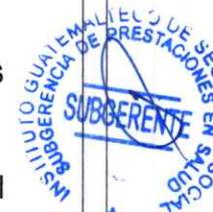
- a. Revisa y consolida las solicitudes de compra en el Formulario A-01 SIAF o forma vigente de los renglones de los grupos 100, 200, 300 de los centros de costo del Hospital.
- a. Solicita cotizaciones a proveedores y realiza publicación de eventos en Guatecompras.
- b. Analiza el precio de las ofertas recibidas, compara cada oferta con el reporte de precios internos del Instituto y luego traslada dichas ofertas a la comisión adjudicadora, derivado del proceso de compra directa y baja cuantía.
- c. Solicita, consolida y autoriza consolidación de las pre-órdenes de compra a los centros de costo en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- o sistema vigente.
- d. Crea y autoriza adjudicación en el SIGES o sistema vigente, realiza órdenes de compra y envía a proveedores.
- e. Coordina vía telefónica con los proveedores la entrega y recepción de los insumos, asimismo con los centros de costos la entrega de recibos de almacén y acta de recepción de suministros, bienes e insumos.
- f. Recibe facturas y la documentación correspondiente para el trámite de pago, asimismo realiza liquidaciones de expedientes de pago y autoriza la liquidación en el sistema SIGES o sistema vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- g. Conformar expedientes de pago con toda la documentación de soporte del trámite de compra.
- h. Realiza exenciones de IVA, genera número de proveedor en Guatecompras -NPG- e ingresa facturas de retención definitiva en el SIGES o sistema vigente.
- i. Realiza reporte quincenal del abastecimiento de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico -DTL-, asimismo efectúa correcciones y rechazos que se generen.
- j. Reporta la deuda flotante mensual a través del Sistema Conciliatorio Presupuestario y realiza y modifica la Programación de Compras en el Plan Anual de Compras -PAC-.
- k. Da respuesta a la información que soliciten las Dependencias que intervienen en proceso.
- l. Elabora proceso de no objeción derivado de incumplimiento de proveedores en la entrega de productos por la modalidad de contrato abierto.
- m. Analiza el precio de las ofertas recibidas comparando cada oferta con el reporte de precios internos y traslada dichas ofertas a la comisión adjudicadora, derivado del proceso de compra directa y baja cuantía.
- n. Traslada la información requerida por la Encargada de elaboración del Formulario SA-06 o forma vigente, para realizar pedidos o da seguimiento en la actualización del Plan Anual de Compras -PAC-, coordinando con el encargado de presupuesto.
- o. Revisa expedientes de los Servicios de Laboratorio de los centros de costos y confronta estadística de laboratorios con Formulario SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente de los centros de costos.
- p. Elabora actas de negociación y adjudicación, mantiene al día los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas, con las actas realizadas, órdenes de compra de los centros de costo, reportes para verificar la disponibilidad presupuestaria en los Centros de Costo, reversión total de los expedientes en sistema SIGES o sistema informático vigente, cartas de conformidad para conformación de expedientes del Renglón presupuestario 182 y especificaciones técnicas para adquisición de Servicios Médicos Sanitarios.



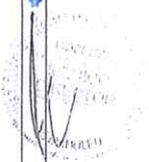
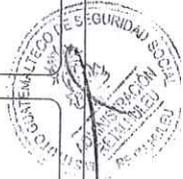


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- q. Revisa el Formulario SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, de los expedientes del Renglón presupuestario 182, para darle trámite de pago de los Centros de Costos, que los estudios adquiridos estén programados en el Plan Anual de Compras -PAC- y que cuenten con código PPR.
- r. Recibe informes de los estudios solicitados de los centros de costos y las facturas de los estudios correspondientes al renglón presupuestario 182.
- s. Identifica los saldos de estudios en los cuales existen NOGS de los proveedores.
- t. Realiza estadística semanal la cual es enviada a la unidad de monitoreo y Dirección Departamental.
- u. Elabora, registra y controla las actas en general del Hospital y mantiene al día el libro de contraloría general de cuentas con las actas realizadas.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

12. Mensajero

- a. Entrega correspondencia en las diferentes Dependencias del Instituto, oficinas centrales, y otras instituciones públicas o privadas, según requerimiento.
- b. Recolecta correspondencia en las diferentes Dependencias de oficinas centrales, y la entrega a la secretaria de recepción y correspondencia del Hospital.
- c. Entrega documentos en las diferentes Servicios del Hospital, actualiza y mantiene el registro de la correspondencia entregada y recibida, en las distintas Dependencias del Instituto.
- d. Protege la confidencialidad de los documentos que transporta dentro y fuera del Hospital.
- e. Recolecta suspensiones y altas de labores en las diferentes Clínicas de la Consulta Externa, para su entrega al Servicio de Registros Médicos.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





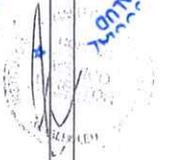
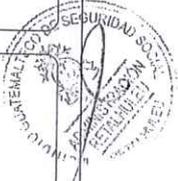
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

13. Encargado de Contabilidad.

- a. Recibe, conforma y revisa expedientes, facturas, recibos de caja y otros documentos necesarios para realizar el proceso de liquidación del expediente de compra, para ser trasladado a Mesa de Entrada.
- b. Realiza el proceso de liquidación con su respectiva autorización, según el usuario de SIGES asignado o sistema vigente.
- c. Traslada los expedientes liquidados a la Unidad de Presupuesto, para solicitud de Devengado.
- d. Analiza, verifica y se asegura de registrar correctamente la modalidad de compra en el sistema SIGES o sistema vigente, que afecta la factura que se está trabajando, imprimiendo el anexo para adjuntar en el expediente, el cual debe contener nombre, firma y sello del analista responsable de la acción de liquidación.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

14. Técnico de Contabilidad

- a. Recibe y revisa facturas, recibos de caja y otra documentación necesaria para realizar el proceso de liquidación del expediente de compra para ser entregado a Mesa de Entrada.
- b. Revisa que los expedientes de compra o servicio cumplan con toda la documentación necesaria o solicitada en los términos de referencia de Compra Directa.
- c. Revisa que la conformación del expediente cumpla con el Artículo No. 14 del Acuerdo de Gerencia 21-2020 Normativo para adquisiciones bajo las modalidades específicas de Compra de Baja Cuantía y Compra Directa, o normativa vigente.
- d. Coordina, supervisa y realiza el proceso de liquidación con su respectiva autorización según el usuario del Sistema Integrado de Gestión –SIGES- Asignado o sistema vigente.
- e. Coordina y traslada los expedientes liquidados a la Unidad de Presupuesto para registro de Código Único de Registro –CUR- Devengado en Sistema Integrado de Gestión –SIGES- o sistemas vigentes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

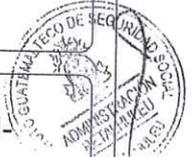
- f. Realiza la gestión de Pago en el Sistema de Contabilidad Integrad –SICOIN- o sistema vigente.
- g. Coordina la entrega de expedientes liquidados y pagados a la persona asignada para el resguardo y archivo de los mismos.
- h. Elabora los oficios necesarios de rechazo de papelería incorrecta o solicitar papelería faltante para avanzar con los procesos de liquidación, a las diferentes Dependencias a la brevedad posible de identificar los faltantes o errores.
- i. Responde a requerimientos de informes solicitados o programados de alguno los renglones a su cargo, de forma adecuada y oportuna.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

15. Encargado de Archivo

- a. Controla y resguarda los expedientes financieros originales, pagados por compras del Hospital.
- b. Ordena de forma cronológica los expedientes financieros originales pagados por compras, para su rápido acceso al momento de ser solicitados.
- c. Escanea los diferentes expedientes de compra pagados, de forma oportuna.
- d. Atiende los requerimientos de expedientes de pago solicitados por entes fiscalizadores o por autoridades internas.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

16. Técnico de Informática

- a. Realiza soporte a equipos especializados de red y servidores, identifica y soluciona contingencias de red, según procedimientos.
- b. Configura equipos especializados de red como switches, firewall, enlace dedicado, entre otros.
- c. Instala o reemplaza componentes de soporte en la infraestructura de red o adapta a nuevas condiciones de servicios externos, minimizando riesgos para la seguridad y la continuidad del servicio.



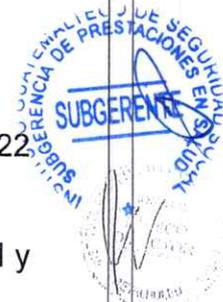


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- d. Migra o convierte sistemas, aplicaciones o datos de la infraestructura informática, tratando de minimizar riesgos para la seguridad y manteniendo la continuidad del servicio, en el ámbito de su competencia.
- e. Realiza copias de seguridad de los sistemas operativos de los equipos especializados de red y seguridad.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

17. Ropería

- a. Responde los oficios las providencias y correspondencia solicitada por los diferentes Dependencias médicos administrativos del Instituto.
- b. Controla, administra y archiva los documentos de control de ropa del Hospital, elabora y consolida la estadística mensual del servicio, para su reporte a donde correspondiente.
- c. Elabora los roles de turno del personal asignado al Servicio de Ropería.
- d. Maneja el control de existencias de ropa nueva, en Tarjetas Kardex SPS-922 Tarjeta para Control de Suministros o forma vigente.
- e. Realiza el inventario físico de la ropa asignada a los servicios del Hospital y bodega de ropa nueva.
- f. Supervisa las actividades, atiende las solicitudes del personal a su cargo, tales como permisos, licencias, suspensiones, vacaciones, horas extras.
- g. Extiende la solvencia de responsabilidad de ropa del Hospital al personal del Servicio, que por motivo de renuncia o traslado hacia otra Dependencia, previa revisión del registro correspondiente.
- h. Coordina y supervisa el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipo del Servicio de Ropería.
- i. Elabora la requisición de materiales y ropa mediante Formulario DAB-75 Requisición a bodega local o forma vigente, y requerimientos de elaboración y confección de prendas al Servicio de Costurería.
- j. Elabora y entrega informes que le sean requeridos por las autoridades del Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- k. Atiende las solicitudes de ropa para ampliación de inventario de prendas por necesidades de los servicios actuales o derivado de la apertura de nuevos servicios en el Hospital.
- l. Elabora el Plan Anual de Compras –PAC- de los insumos que se necesiten en el Servicio de Ropería.
- m. Informa periódicamente al administrador del Hospital, en forma escrita, el detalle de la ropa deteriorada susceptible de descarte, para la autorización del acta respectiva y ejecución de las bajas.
- n. Asigna un inventario de ropa hospitalaria al responsable del Área de despacho, para efectuar los canjes correspondientes de ropa limpia.
- o. Despacha ropa limpia a los servicios hospitalarios, de acuerdo a las cantidades registradas en el Formulario SPS-333 Control de ropa o forma vigente.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

18. Conserje

- a. Realiza el traslado de documentos del Servicio de Ropería entre los servicios del Hospital.
- b. Realiza limpieza de mobiliario, equipo de oficina y hospitalario en los servicios asignadas.
- c. Verifica el suministro de los artículos de limpieza en las instalaciones administrativas.
- d. Realiza el traslado de mobiliario, equipo de oficina y en los Servicios asignadas del Hospital.
- e. Lleva el control de los insumos de limpieza que tenga a su cargo que incluya la verificación de vencimiento.
- f. Elabora los pedidos de insumos a su Jefe inmediato, según la necesidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Hospital.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

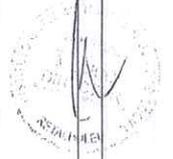




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

19. Jefe de Bodega y Almacén

- a. Planifica, organiza y dirige el trabajo de bodega, asigna conforme a las necesidades del Servicio Médico Hospitalaria correspondiente.
- b. Supervisa y controla los niveles de existencia de suministros, para solicitar los insumos necesarios.
- c. Coordina con los Encargados de Bodega, los movimientos entre bodegas de insumos, para asegurar el re abastecimiento de acuerdo a los niveles mínimos establecidos; promoviendo el cambio, traslado o compra, según corresponda.
- d. Avala los oficios, las providencias solicitudes de Formularios A-01 SIAF recibos de Almacén, DAB-60 o formas vigentes y otros documentos que se tramitan en su Servicio.
- e. Instruye y asesora al personal de Bodega y Almacén en la recepción, almacenamiento y despacho de suministros administrados por el área.
- f. Supervisa los pedidos que efectúan los distintos Servicios del Hospital.
- g. Solicita oportunamente los insumos para el funcionamiento adecuado de Bodega y Almacén, para que toda solicitud se realice por las cantidades necesarias, con base a existencias.
- h. Resuelve los imprevistos que se presentan en el Servicio de Bodega y Almacén, administra el sistema de control de existencias.
- i. Vela por el traslado inmediato, de los documentos enviados por los proveedores, en conjunto con los suministros.
- j. Elabora planes de adquisición anual y cuatrimestral del PAC, con el fin de determinar los suministros necesarios para los diferentes Servicios en el Hospital.
- k. Planifica la realización de inventarios físicos trimestrales, elaborando los informes correspondientes.
- l. Apoya y supervisa la toma física de inventario programado, supervisa la recepción de suministros en Bodega y Almacén.
- m. Elabora el informe de ingresos y egresos mensual del renglón 261.



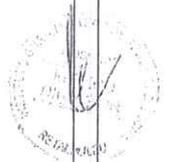


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- n. Verifica el orden, limpieza e identificación de todos los insumos en el área de oficinas y almacenamiento en Bodega y Almacén, según programa de mejora continua.
- o. Presenta el informe mensual a donde corresponda, por ingresos y egresos de suministros al Servicio de Bodega y Almacén.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

20. Bodeguero

- a. Vela porque los productos que ingresan a la Bodega, cubran las necesidades de los diferentes servicios solicitantes en cantidad y calidad.
- b. Revisa el adecuado almacenaje de cada producto dentro de la Bodega, con el objetivo de lograr un uso eficiente del espacio asignado.
- c. Proporciona una atención adecuada a los distintos proveedores que abastecen productos a la Bodega.
- d. Verifica la óptima rotación de productos por fecha de antigüedad o caducidad.
- e. Vela porque la atención en el área de recepción de solicitudes y despacho de productos, al personal de los diferentes servicios, sea adecuada.
- f. Informa cuando los suministros no han ingresado a bodega luego de transcurridos los días que el proveedor estipuló en su oferta, una vez emitida la orden de compra.
- g. Supervisa la preparación y despacho de productos en la Bodega y Almacén.
- h. Atiende los requerimientos del Servicio, toma las decisiones pertinentes y firma los documentos correspondientes en caso de ausentarse el Jefe de Bodega.
- i. Verifica la calidad de los insumos durante su ingreso, permanencia en Bodega y despacho al solicitante, con la finalidad de entregar los insumos en condiciones óptimas para su uso.
- j. Lleva el control de las órdenes de compra despachadas por los distintos proveedores, las cuales son enviadas por el con el responsable.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- k. Lleva un control de los formularios SIAF, en las solicitudes que tienen orden de compra, las solicitudes que son canceladas con su respectiva justificación y las solicitudes pendientes de generación de orden de compra.
- l. Actualiza el registro diario de ingreso y egreso de suministros, en formato digital vigente (cuadrícula).
- m. Archiva en forma ordenada, los expedientes de liquidación a proveedores.
- n. Participa en la planificación de compras anual y cuatrimestral, de acuerdo a las necesidades de los diferentes servicios.
- o. Vela por el oportuno abastecimiento de los formularios por parte de imprenta institucional.
- p. Revisa periódicamente la fecha de vencimiento de los suministros, informando a la Jefatura.
- q. Colabora con la implementación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones para el Servicio de Bodega.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

21. Secretaria de Farmacia y Bodega

- a. Elabora oficios, providencias o correspondencia interna y externa de Farmacia y Bodega.
- b. Clasifica la correspondencia emitida, para su despacho en las distintas Áreas del Hospital o Dependencias del Instituto.
- c. Traslada la correspondencia interna a los diferentes servicios del Hospital.
- d. Elabora pedidos de insumos de librería y varios, para uso del personal de Farmacia y Bodega.
- e. Elabora el Formulario A-01 SIAF Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o forma vigente, de todos los insumos a requerir para compra y su respectiva preorden en SIGES o sistema vigente, según indicaciones del Jefe de Farmacia y Bodega.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- f. Elabora anualmente el archivo del Jefe de Farmacia y Bodega, desglosa facturas ya ingresadas en bodegas y las traslada a la sección de compras, mediante libro por renglón del insumo.
- g. Atiende llamadas telefónicas del servicio, recibe a las personas que visitan previo a referirlos a la Jefatura.
- h. Realiza la consolidación de plan cuatrimestral de insumos varios previo a la elaboración de A-01 SIAF Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o forma vigente.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

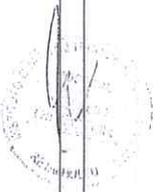
A.2.2 Mantenimiento

La estructura funcional y administrativa, así como las atribuciones y responsabilidades del personal de Mantenimiento, no se detallan en este Manual de Organización, en virtud de que han sido contemplados en normativa vigente y aprobada, la cual contiene el Manual de Organización de la División de Mantenimiento, razón por lo que este servicio debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa.

A.2.3 Servicios Contratados

1. Técnico de Compras

- a. Recibe, revisa y valida el Formulario A-01 SIAF Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o forma vigente (validación de insumos requeridos conforme listados institucionales debidamente autorizados, redacción de firmas y sellos).
- b. Coordina con los centros de costo y secciones que requieran insumos o artículos en los renglones presupuestarios a su cargo.
- c. Lleva un control detallado de los procesos de compra por cada Formulario A-01 SIAF Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o forma vigente, hasta su finalización de compra.
- d. Verifica que los insumos requeridos se encuentren registrados en el Plan Anual de Compras -PAC- y coincidan dentro de la cantidad anual solicitada.
- e. Da seguimiento al Formulario A-01 SIAF Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios o forma vigente, recibidas y realizar todas las gestiones que sean





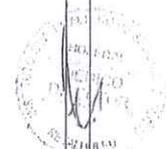
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

necesarias para completar el proceso de compra, para que la bodega requirente cuente con el insumo oportunamente.

- f. Verifica si el insumo o material a comprar se encuentra en Contrato Abierto vigente.
- g. Solicita cotización debidamente firmada y sellada, si el monto total de la compra es menor a Q 25,000.00.
- h. Realiza el proceso publicación de Concurso de Compra Directa cuando el monto total estimado de la compra sea mayor a Q 25,000.
- i. Realiza el proceso de la orden de compra en el Sistema Informático de Gestión –SIGES- o sistema vigente.
- j. Notifica orden de compra vía correo electrónico al proveedor correspondiente.
- k. Recibe y revisa las facturas, recibos de almacén, exenciones, entre otros, correspondientes a sus órdenes.
- l. Realiza NPG por facturas de compras de Baja Cuantía dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha de la emisión de la factura.
- m. Realiza la conformación del expediente de pago y publica facturas en portal de Guatecompras, por Compras Directas del renglón a su cargo.
- n. Coordina y responde inconformidades en el portal de Guatecompras por concursos de Compra Directa que publicados con su usuario.
- o. Elabora los oficios, las providencias necesarios que le corresponda.
- p. Responde a requerimientos de informes solicitados o programados de alguno los renglones a su cargo.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Encargado de Arancel.

- a. Elabora el Formulario SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, de Consulta Externa de todas las Especialidades.
- b. Ingresar los contratos al sistema SIAD o sistema vigente, por baja cuantía y Compra Directa en base a información proporcionada por Compras.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

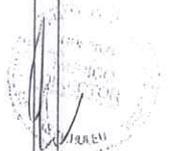
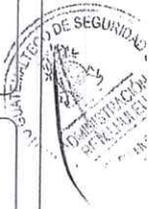
- c. Realiza oficios relacionados a Servicios Contratados para solicitud de más estudios cuando lo programado por baja cuantía o Compra Directa sea consumido en su totalidad.
- d. Entrega el Formulario SPS-465 Solicitud de Servicios Médicos a Entidades del Estado, Privadas o Médicos Particulares o forma vigente, a los afiliados, beneficiarios y pensionados brindándoles el plan educacional correspondiente y realiza listado de entrega al Archivo Clínico.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.4. Área Financiera

1. Asistente Administrativo

- a. Coordina, dirige y evalúa los procesos administrativos que competen a Dirección y Administración.
- b. Evalúa la ejecución de los planes, los programas y los proyectos administrativos y vela por el cumplimiento de la normativa vigente del instituto.
- c. Coordina con otras autoridades del Instituto, para lograr los objetivos estratégicos institucionales y del Hospital.
- d. Planifica y supervisa el uso adecuado de los fondos asignados al Hospital de acuerdo a la normativa y procedimientos establecidos.
- e. Supervisa el avance de las actividades programadas que mejoran los procesos y atención en el Hospital.
- f. Coordina y revisa los expedientes para la aplicación del régimen disciplinario e implementa políticas que las autoridades superiores emiten.
- g. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual – POA-.
- h. Resuelve las consultas relacionadas con las actividades administrativas financieras.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



58

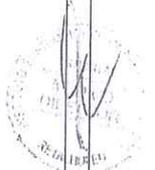
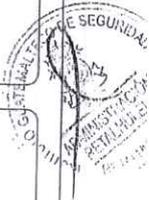


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

A.2.5 Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

- a. Coordina y supervisa el registro de insumos del Plan Anual de Compras - PAC- y multianual en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente, el registro de renglones sin insumos, y las modificaciones que sean autorizadas.
- b. Coordina y supervisa la revisión, validación y asignación de renglón presupuestario del Formulario A-01 SIAF Recibos de Almacén o forma vigente.
- c. Realiza la validación de insumos requeridos conforme a listados institucionales debidamente autorizados y plataforma electrónica PpR.
- d. Revisa y autoriza las partidas presupuestarias correspondientes con base a la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- creadas por los analistas de presupuesto, para que se puedan generar Órdenes de Compra en el sistema SIGES o sistema vigente.
- e. Coordina y verifica la generación del proceso de "Compromiso" y "Devengado" para todas las Órdenes de Compra generadas por los Analistas de Compras.
- f. Analiza los informes de control de la ejecución presupuestaria realizada.
- g. Coordina y verifica el registro mensual de la deuda por devengar, en los sistemas que disponga el Instituto y en los plazos establecidos.
- h. Gestiona el registro de la programación de cuota cuatrimestral para la unidad ejecutora, conforme a plazos establecidos por la Subgerencia Financiera o la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- i. Consolida, analiza y gestiona las modificaciones o ampliaciones presupuestarias conforme a requerimientos emanados de los distintos centros de costo, en los plazos estipulados por la Subgerencia de Planificación y Desarrollo o Subgerencia Financiera.
- j. Coordina y garantiza el registro anual proyectado de metas de la Unidad Ejecutora, en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema vigente.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU



2. Técnico de Presupuesto

- a. Genera el proceso de "COM" y "DEV" en el sistema SIGES o sistema vigente, para todas las Órdenes de Compra emitidas.
- b. Asigna el renglón presupuestario de los expedientes de compra, conforme listados institucionales debidamente autorizados y plataforma electrónica PpR.
- c. Valida la disponibilidad presupuestaria por renglón, producto y subproducto, previo a la autorización de vales de Fondo Rotativo.
- d. Lleva el control de saldos presupuestarios o disponibilidades por renglón, producto o subproducto, a efecto de garantizar el presupuesto de los expedientes de compra autorizados.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

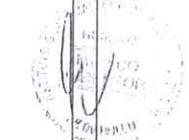
A.2.6 Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Realiza la conciliación mensual en Libro de Cuentas Corrientes, la conciliación bancaria mensual, determinando los cheques en circulación y saldos bancarios, las liquidaciones, en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN- o sistema vigente.
- b. Administra, custodia los formularios de viáticos, cheques sin emitir y demás documentos legalmente autorizados, correspondientes al Fondo Rotativo Interno.
- c. Brinda atención y asesoría a colaboradores con respecto al llenado correcto de los formularios de viáticos o papelería y conformación de expedientes para liquidación de vales, con base a la normativa institucional vigente.
- d. Ingresas los documentos de abono en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- o sistema vigente.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Encargado de Pago de Pasajes

- a. Solicita cheques para el pago de pasajes, según la normativa autorizada y vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- b. Realiza el pago de pasajes a afiliados, beneficiarios y pensionados, de acuerdo a la normativa autorizada y vigente.
- c. Actualiza y mantiene un archivo electrónico de los pagos realizados.
- d. Resuelve inconvenientes y situaciones específicas relacionadas al pago de pasajes, con afiliados y derechohabientes; coordinando con secretarías de clínica, Servicio Financiera u otros, según corresponda.
- e. Realiza arqueo de caja de forma diaria, para conciliar el saldo disponible, actualizando el registro correspondiente.
- f. Elabora la liquidación de los pagos realizados de acuerdo a normativa autorizada y vigente, entregando documentos de soporte al responsable de Fondo Rotativo/Contabilidad.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

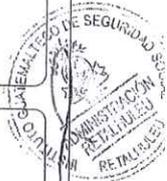


ERICA ROSARIO RAMOS A.
SPS
G.S.S.





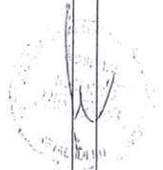
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU



VI. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Hospital Departamental de Retalhuleu, son los siguientes:

A. ORGANIGRAMA GENERAL



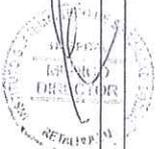
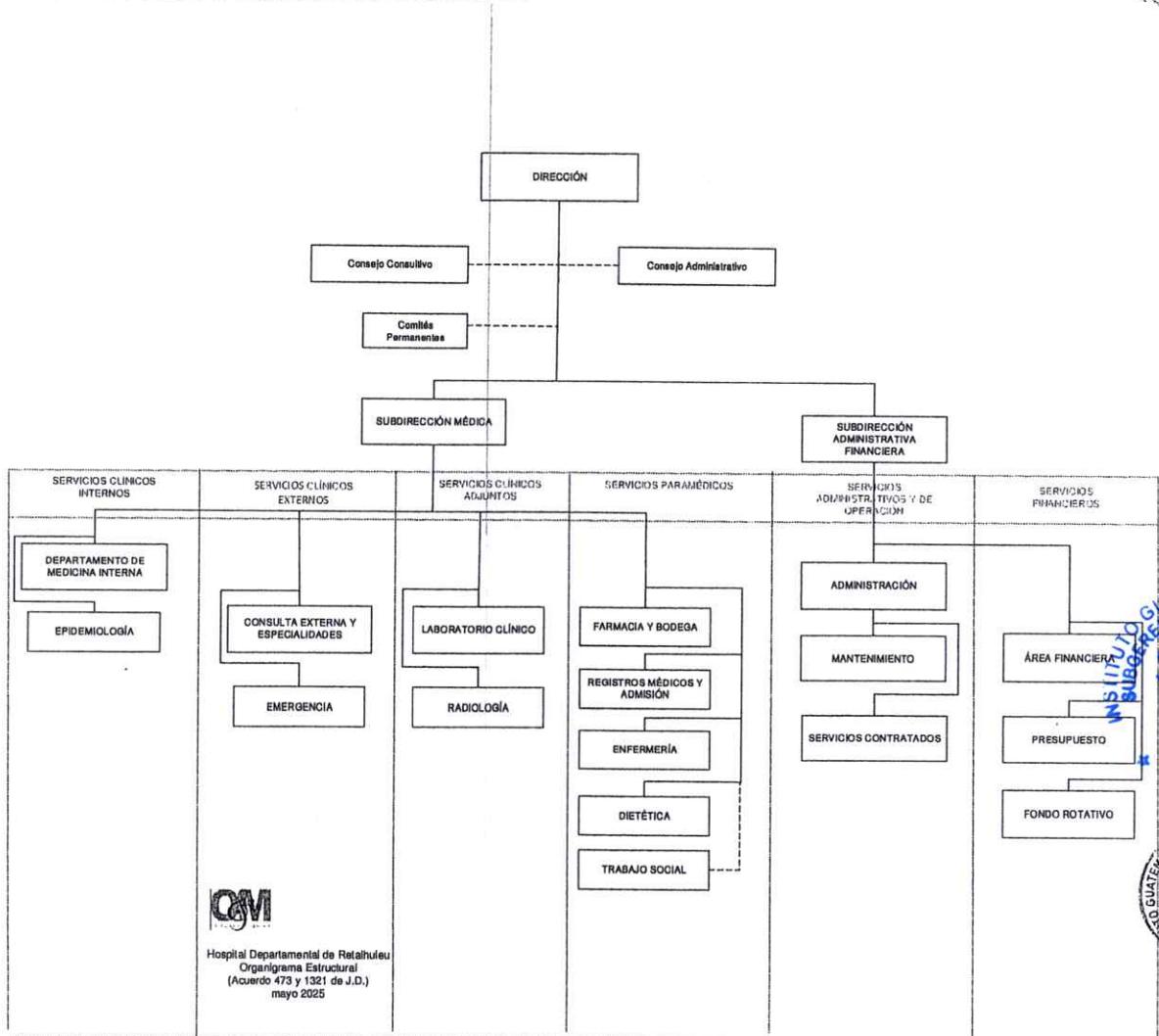
62
916



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU



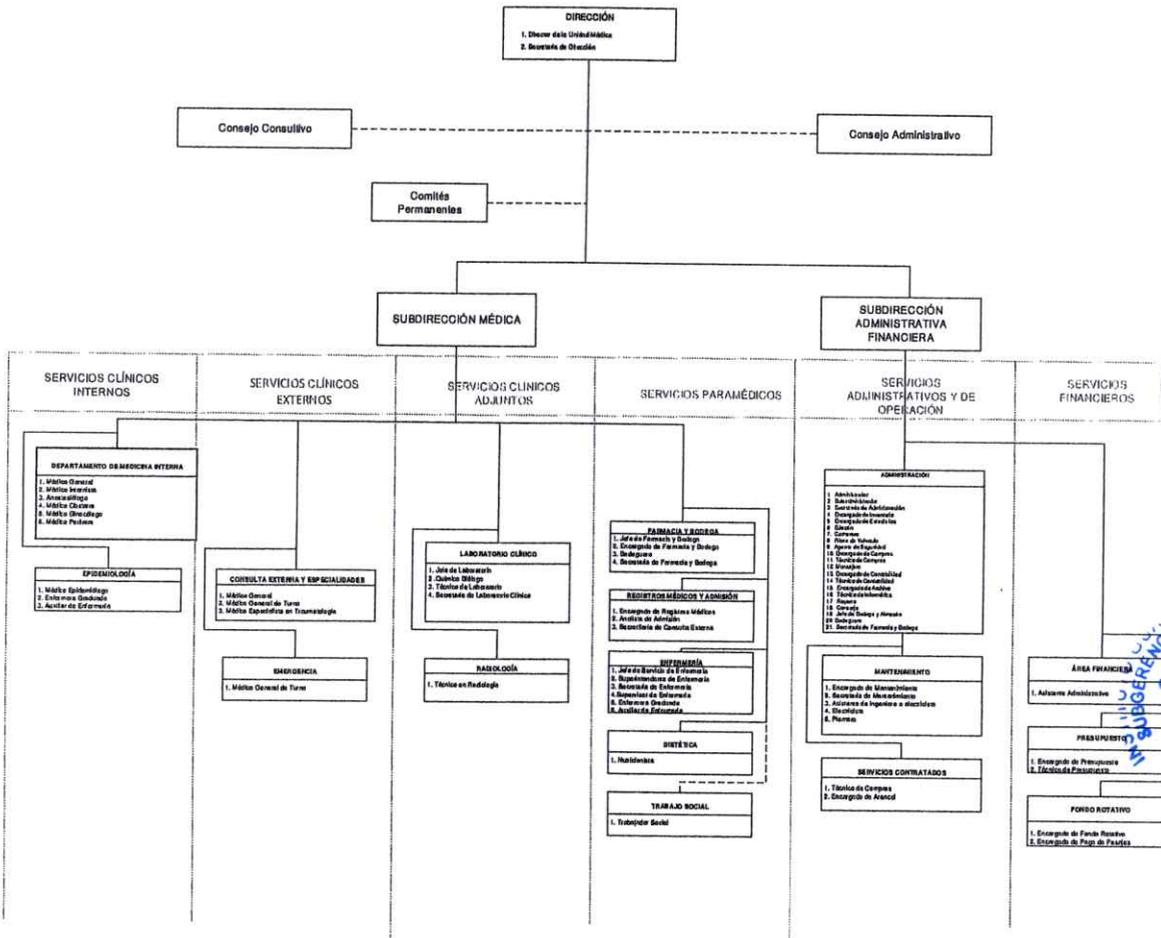
B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



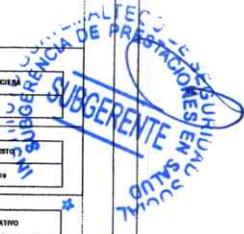
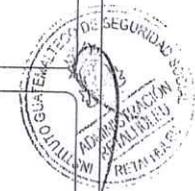


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

C. ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Hospital Departamental de Retalhuleu
Organigrama Funcional
(Acuerdos 473, 1321 de J.D.)
Mayo 2025



64



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

RESOLUCIÓN No. 775-SPS/2025

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES EN SALUD DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el once de junio de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud es la responsable de velar porque se cumplan las normas generales de organización, administración, supervisión y control, necesarias para mejorar la calidad y eficiencia de los servicios médicos del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que el Hospital Departamental de Retalhuleu otorga asistencia en servicios de salud en los riesgos de Enfermedad, Maternidad y Accidentes a la población afiliada, pensionada, jubilada y beneficiaria, contenidos en los Reglamentos de Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad, de Asistencia Médica y de Protección Relativa a Accidentes en General.

POR TANTO,

Con fundamento en el Acuerdo 1/2014 del veintisiete de enero de dos mil catorce y lo establecido de conformidad con la delegación de funciones contenida en el Acuerdo 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, emitidos por el Gerente del Instituto.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU**, el cual consta de sesenta y cuatro (64) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Prestaciones en Salud y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO: El Manual de Organización que se aprueba mediante esta Resolución, es de aplicación y observación general para el personal del Hospital Departamental de Retalhuleu.

TERCERO: Las finalidades principales del Hospital Departamental de Retalhuleu se relacionan con la misión y visión institucionales, así como en el otorgamiento de asistencia médica en general, en los Riesgos de Enfermedad, Maternidad y Accidentes a la población afiliada, pensionada, jubilados del Estado, beneficiarios con derecho, contenidos en los Reglamentos de Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad, de Asistencia Médica y de Protección Relativa a Accidentes en General.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud debe divulgar su contenido con el personal que la integra, exigiendo su cumplimiento e implementación; además, deberá enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión en el Portal Electrónico del Instituto; y, al Departamento Legal, para su recopilación.



65



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

Resolución No. 775-SPS/2025
Caso SICCI 20200026986
Hoja No.2

QUINTO: Las modificaciones y actualizaciones que sean necesarias realizar al presente Manual, como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, se realizarán por medio de Resolución a propuesta del Director Médico del citado Hospital, con el aval de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y la intervención de las instancias técnicas correspondientes.

SEXTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que pueda suscitarse en la aplicación del presente Manual de Organización, será resuelto, en su orden, por el Director Médico del Hospital de Retalhuleu, Director Departamental y, en última instancia, por el Subgerente de Prestaciones en Salud.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.



DOCTOR FRANCISCO JAVIER GODÍNEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud

FJGJ/BDL/Karla

