

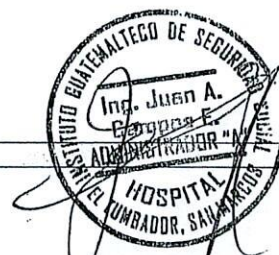
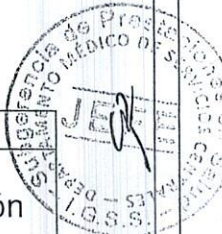


Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS



Versión y fecha:	Versión 1, enero 2024
Responsable de la elaboración:	Hospital de El Tumbador, San Marcos/Departamento de Organización y Métodos.
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones en Salud





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL	5
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	10
IX. ORGANIGRAMAS.....	50





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual define la estructura organizacional, funcional y administrativa del Hospital de El Tumbador, San Marcos, el cual es necesario para planificar, organizar, guiar y controlar acciones y actividades, coordinadamente con las áreas o servicios que integran el mismo, para brindar las prestaciones en servicios médicos hospitalarios de los Programas 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.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Ser el instrumento técnico administrativo, en el cual se identifique la organización, línea jerárquica de mando, funciones que le compete atender, así como, las atribuciones y responsabilidades que tiene delimitadas desarrollar cada puesto de trabajo que integra el Hospital de El Tumbador, San Marcos.
2. Precisar las funciones delegadas a cada área o servicio, responsabilidades y atribuciones de cada puesto de trabajo, evitando su duplicidad u omisión para garantizar la efectiva prestación de los servicios administrativos y médicos hacia afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados del Instituto y lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna la labor del recurso humano.
3. Guiar al personal acerca de la interrelación de las funciones contenidas en la estructura del Hospital, dotando de los instrumentos de control interno necesarios para que sirva de inducción, orientación, consulta y referencia en las funciones y atribuciones a realizar con criterios técnicos y disciplinarios asignados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

III. MARCO JURÍDICO

El Hospital de El Tumbador, San Marcos, se fundamenta en diferentes disposiciones legales, como el Acuerdo de Junta Directiva 217, del diecinueve de mayo de mil novecientos cincuenta y dos, el cual aprobó complementar el Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes en General, estableciendo que a partir del primero de julio de mil novecientos cincuenta y dos, entrara en pleno vigor en el municipio de El Tumbador del Departamento de San Marcos.

El Acuerdo 473 de Junta 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.

En 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.

El Acuerdo 1121 de Junta Directiva, del veinticuatro de febrero de dos mil tres, se acordó la extensión de cobertura del Programa de Enfermedad y Maternidad en los departamentos de Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos y Jutiapa.

El Acuerdo 1321 de Junta Directiva, emitido el veintidós de mayo de dos mil catorce, en su Artículo 1, creó las Subdirecciones Administrativas Financieras o Subdirecciones Administrativas en las unidades ejecutoras médicas.

En Acuerdo 48/2019 de Gerencia del diecinueve de diciembre de dos mil diecinueve, se suprimen las claves administrativas, asignadas a las Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos, ubicadas en algunos departamentos, en los que se incluye San Marcos y específicamente la Unidad Integral de Adscripción -UIA- de El Tumbador, suprime la clave administrativa No.121309.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

De conformidad con la cadena de valor institucional, el Hospital de El Tumbador, San Marcos, es responsable de la prestación de servicios de salud, ejecutando estrategias, programas, proyectos y procesos de promoción de la salud, prevención de enfermedades, curación y rehabilitación y otorgamiento de cuidados paliativos y compasivos, a través de una efectiva referencia y contra referencia, como parte de la red integral de los servicios de salud del Instituto.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Hospital de El Tumbador, San Marcos para su buen funcionamiento, establece la estructura orgánica siguiente:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones del Hospital de El Tumbador, San Marcos, están delimitadas conforme a su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad asignada, las cuales se detallan a continuación:

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Planificar, organizar y controlar el buen funcionamiento y operación del Hospital, para brindar asistencia médica general, preventiva, curativa y de rehabilitación de tipo ambulatoria y hospitalaria a los afiliados y derechohabientes de las zonas adscritas a la misma y referidos de otras dependencias.
2. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de los servicios médicos, técnicos, administrativos y financieros, conforme a la normativa institucional vigente.
3. Coordinar, dirigir y organizar las funciones y actividades realizadas por la Subdirección Médica y Subdirección Administrativa Financiera, así como de las áreas y servicios que integran el Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

4. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos en la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
5. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, 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.

A.1 SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de los servicios médicos, en la atención que se brinda a los afiliados y derechohabientes.
2. Brindar atención médica a los afiliados y derechohabientes en los servicios de Emergencia, Consulta Externa y Hospitalización, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos de asistencia médica vigentes.
3. Implementar la mejora continua y otros mecanismos para optimizar la atención médica que se brinda a los afiliados y derechohabientes.
4. Aplicar de forma efectiva la normativa institucional vigente, relativa a la atención médica y asistencial.

A.2 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar actividades administrativas y financieras del Hospital, vigilando que cuente con los servicios que requiera la gestión operativa del mismo.
2. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento del Hospital, utilizando los procesos y normas establecidas.
3. Gestionar programaciones, reprogramaciones financieras, transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de grupos de gasto de gestión financiera.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

4. Verificar las conciliaciones de las cuentas relacionadas con la ejecución presupuestaria del Hospital.
5. Supervisar el manejo de presupuesto, fondo rotativo, y caja chica asignado a la dependencia.
6. Elaborar el Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras, conforme las estrategias y metas institucionales establecidas e implementar las acciones correctivas que sean necesarias, para alcanzar las metas.
7. Dirigir y supervisar los procesos de compra y suministro de medicamentos, material médico quirúrgico, insumos y bienes de los diferentes servicios del Hospital.
8. Controlar y supervisar la correcta ejecución y utilización de los recursos financieros, recursos humanos, materiales, bienes y servicios asignados.
9. Supervisar y evaluar la ejecución del trabajo de empresas contratadas que prestan servicios a las dependencias donde se encuentra asignado.
10. Coordinar la recepción de las requisiciones de compras de materiales, útiles, equipo y medicamentos de los diferentes servicios del hospital y supervisar el trámite para adquisición de estos
11. Aplicar e implementar, juntamente con el administrador, los controles administrativos de las áreas de su competencia, orientados al buen funcionamiento de la dependencia.
12. Controlar el registro de inventario de bienes de activos fijos y fungibles.
13. Elaborar y presentar oportunamente los informes administrativos y financieros que le sean solicitados por la autoridad competente.

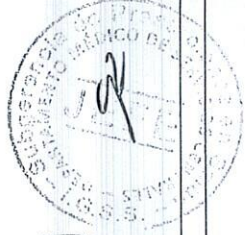
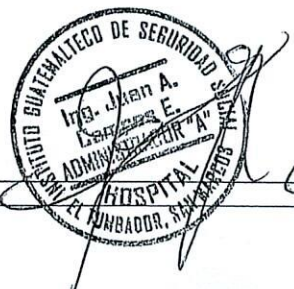
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

A. DIRECCIÓN MÉDICA

1. Director Médico Hospitalario
2. Secretaria de Dirección

A.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico Hospitalario
2. Secretaria de Subdirección





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.1. Consulta Externa y Especialidades

1. Médico General
2. Médico Especialista
3. Médico Especialista de Odontología

A.1.2 Emergencia

1. Médico General con turnos

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.3 Departamento de Medicina

1. Médico General ,

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.4. Enfermería

1. Supervisor de Enfermería
2. Jefe de Servicio de Enfermería
3. Enfermera Graduada
4. Auxiliar de Enfermería

A.1.5 Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos de Accidentes
2. Encargado de Registros Médicos de Consulta Externa
3. Secretaria
4. Archivista

A.1.6. Nutrición

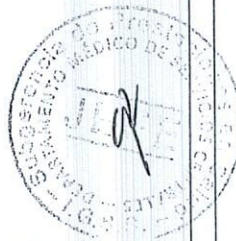
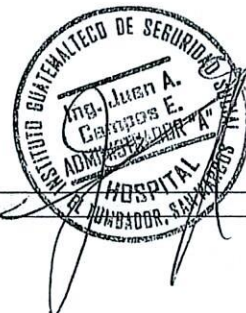
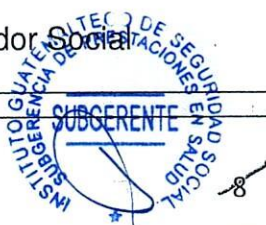
1. Nutricionista

A.1.7. Farmacia y Bodega

1. Bodeguero

A.1.8. Trabajo Social

1. Trabajador Social





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.9. Laboratorio Clínico

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

A.1.10. Radiología

1. Técnico en Radiología

A.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero
2. Secretaria de Subdirección

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.2.1. Administración

1. Administrador
2. Secretaria
3. Encargado de Inventario
4. Encargado de Estadística
5. Camarero
6. Piloto de Vehículo
7. Agente de Seguridad

A.2.2. Servicios Contratados

1. Encargado de Compras

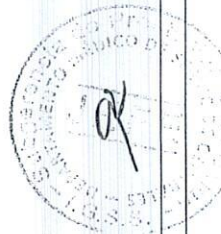
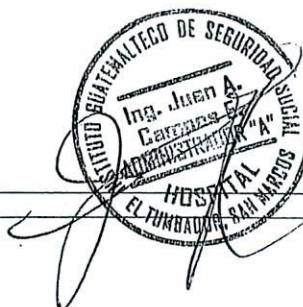
SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.3. Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

A.2.4. Compras

1. Encargado de Compras





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

A.2.5. Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo
2. Técnico de Fondo Rotativo

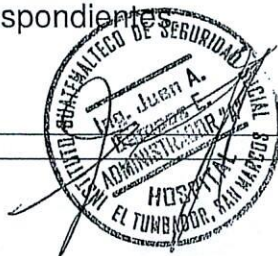
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Hospital de El Tumbador, San Marcos, 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 MÉDICA

1. Director Médico Hospitalario

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las funciones y actividades médicas, paramédicas, administrativas y financieras del Hospital.
- b. 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 y autoriza con su firma y sello la documentación correspondiente.
- c. Promueve el buen funcionamiento del hospital y resuelve situaciones de emergencia.
- d. Autoriza con su firma y sello los comprobantes de las órdenes de compra, hojas de consulta, traslado, fondo rotativo y cheques.
- e. Revisa la información actualizada del inventario de los bienes y servicios y los libros de control interno de insumos.
- f. Promueve que la atención que se brinde a los afiliados y derechohabientes sea eficiente y con calidad, asimismo revisa el libro de conformidades y no conformidades del servicio, el cual supervisa constantemente.
- g. Autoriza con su firma de visto bueno, las hojas de consulta y traslados de las dependencias que dependen administrativamente del Hospital.
- h. Elabora los roles de turnos médicos y la distribución de los servicios para lo cual llena correctamente los formularios correspondientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

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

2. Secretaría 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 Jefe Inmediato y controla, recibe y realiza llamadas telefónicas.
- e. Facciona, certifica y envía Actas a donde corresponda, apertura libros para diferentes controles de seguridad.
- f. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y colaboradores con el que se tiene relación.
- g. Ordena, archiva documentos, solicita materiales y útiles de oficina para la Dirección.
- h. Fotocopia documentos y atiende solicitudes de su Jefe inmediato.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1. SUBDIRECCIÓN MÉDICA

1. Subdirector Médico Hospitalario

- a. Supervisa el trabajo y administra a los colaboradores que efectivamente brinda la atención médica al paciente que visita el hospital para solicitarlo.
- b. Sustituye a médicos asignados en las clínicas, en casos justificados y por emergencia comprobada o cuando la cobertura de la atención lo demande.
- c. Autoriza las prórrogas de suspensiones de 26 a 39 semanas de incapacidad temporal, para efectos de pago de subsidio, con visto bueno de la Dirección Médica.
- d. Supervisa que se cumpla con la normativa en la prescripción de medicamentos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- e. Aprueba los datos estadísticos generados en las clínicas médicas.
- f. Supervisa que los médicos tratantes, realicen la consulta elaboren los certificados médicos y las evaluaciones de enfermedades de alto costo social y económico, para conocer si se declara la enfermedad como irreversible e incapacitante para el trabajo, según el Departamento de Medicina legal y Evaluación de Incapacidades y para emitir respuesta a las solicitudes.
- g. Acude a reuniones clínicas, técnicas o administrativas establecidas por la Dirección.
- h. Conoce, aplica y cumple los reglamentos y normativos del Instituto, inherentes a su cargo.
- i. Controla el cumplimiento de horario de entradas y salidas, así como permisos de los colaboradores a su cargo.
- j. Supervisa la existencia de insumos y funcionamiento del equipo de las clínicas de consulta externa, laboratorio y emergencia.
- k. Participa en la sala situacional, en comisiones o Comités que existan o puedan llegar a establecerse y en la elaboración del Plan Operativo Anual del hospital.
- l. Resuelve los problemas que se presenten en el hospital como: recetas, citas, traslados, exámenes especiales, procedimientos internos y externos.
- m. Colabora con los servicios en caso de calamidad o emergencia nacional.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Secretaria de Subdirección

- a. Registra el ingreso, egreso y traslado de documentos y correspondencia, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos.
- b. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos a su dependencia.
- c. Recibe hojas de traslado y de consulta de todas las dependencias.
- d. Elabora oficios, sobres, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- e. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- f. Realiza pedidos de papelería y útiles de oficina.
- g. Lleva control de la agenda del Jefe Inmediato y la agenda de atención médica.
- h. Elabora reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe Inmediato lo solicite.
- i. Lleva control de ingresos y egresos de pacientes, asigna citas de afiliados y derechohabientes.
- j. Elabora listados para solicitar expedientes médicos, agendas de citas médicas e informes médicos.
- k. Extiende constancias a patronos, de pacientes que asistan a su cita y otras que se le soliciten.
- l. Elabora la papelería necesaria para el pago de transporte de pacientes que viajan desde el interior del país.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS CLÍNICOS EXTERNOS

A.1.1. Consulta Externa y Especialidades

1. Médico General

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes con calidez, de una manera oportuna y eficiente en los servicios de Consulta Externa por Enfermedad, Maternidad y Accidentes, 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. 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.
- c. 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.
- d. Evalúa el traslado de pacientes a otras unidades médicas. Llena





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

formularios de consultas y traslado a otros especialistas.

- e. 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.
- f. 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.
- g. Coordina al personal disponible cuando se presente una emergencia general y el personal médico sea insuficiente para atenderla.
- h. 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.
- i. Integra los comités para los cuales sea requerida su participación, participa y apoya las actividades docentes y de los programas médicos científicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Médico Especialista

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes con calidez, de una manera oportuna y eficiente en los servicios de Consulta Externa por Enfermedad, Maternidad y Accidentes, 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 control diario de las consultas y evolución de los pacientes y realiza el registro estadístico de los pacientes atendidos.
- d. Firma recetas, exámenes, dictámenes médicos, providencias, entre otros.
- 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

Jefe inmediato.

3. Médico Especialista de Odontología

- a. Maneja protocolos de evaluación, tratamiento y seguimiento en problemas de salud oral.
- b. Atiende a los pacientes, entrevistándolo exhaustivamente para conocer la sintomatología y le practica examen de la boca y regiones anexas.
- c. Ordena los exámenes, estudios, interconsultas y consultas con otros especialistas, que el caso amerite.
- d. Llena correctamente los formularios del expediente médico que le corresponda.
- e. Revisa que el número de afiliación, nombre del paciente que aparece en el expediente médico y los datos registrados en el Formulario de Registro Diario de Consulta Externa del SII-IGSS, correspondan a la persona a quien le brinda la asistencia odontológica.
- f. Registra la atención médica que brinde en cada jornada, en los formularios del Sistema Integral de Información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (SII-IGSS), según corresponda, a excepción de las dependencias médicas que utilicen el expediente médico electrónico.
- g. Analiza, interpreta y emite diagnósticos de expedientes, radiografías y otros exámenes realizados a los pacientes a su cargo.
- h. Firma las recetas, requisiciones, exámenes y otros documentos tramitados en el desempeño de su trabajo.
- i. Promueve la educación de higiene bucal preventiva para los afiliados y derechohabientes.
- j. Solicita la adquisición de materiales, amalgamas, anestesia y equipo en general que se utiliza en el trabajo diario.
- k. Coordina las actividades de los programas de salud oral y elabora los informes que le sean solicitados.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

A.1.2. Emergencia

1. Médico General con turnos

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes con calidez y de una manera oportuna y eficiente, en los servicios de Emergencia y Hospitalización, 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 el 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 las normas y acuerdos establecidos, lee las notas anteriores, asimismo llena los formularios del expediente médico de manera apropiada.
- e. 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.
- f. 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.
- g. Gira instrucciones para que se llame a personal disponible, si se presenta una emergencia que el personal de turno no alcance a atender.
- h. 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.
- i. Integra los comités para los cuales sea requerida su participación, asimismo participa y colabora en actividades docentes, así como en programas médico científicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

SERVICIOS CLÍNICOS INTERNOS

A.1.3. Departamento de Medicina

1. Médico General

- a. Brinda atención a los afiliados y derechohabientes con calidez y de una manera oportuna y eficiente, en los servicios de Hospitalización y Emergencia, 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 el paciente e interpreta los resultados.
- d. Utiliza correctamente el expediente médico, siguiendo las normas y acuerdos establecidos, lee las notas anteriores y llena los formularios del expediente médico de manera apropiada.
- e. Reporta a la autoridad local correspondiente, los problemas que se presenten durante el turno del Hospital y verifica que el personal de turno cumpla con las funciones asignadas.
- f. Atiende las emergencias de los casos que se presentan en el turno asignado y presenta al Médico General de Turno del Hospital los casos graves.
- g. Coordina y gira instrucciones al personal disponible cuando se presente una emergencia y el personal médico de turno sea insuficiente para atenderla.
- h. 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.
- i. Integra los comités para los cuales sea requerida su participación, asimismo participa y colabora en actividades docentes, así como en programas médico científicos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas.



17





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

Jefe inmediato.

SERVICIOS PARAMÉDICOS

A.1.4. Enfermería

1. Supervisor de Enfermería

- a. Planifica, coordina y dirige rondas de supervisión de Enfermería, asimismo 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; procura que el ambiente físico sea apropiado y que favorezca la atención al paciente.
- 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 los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios para los cuidados de Enfermería y vigila el uso racional de los mismos.
- 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- 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. Autoriza con su firma y sello 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 y otros temas de interés, así también promueve eventos culturales.
- q. Asiste a reuniones multidisciplinarias convocadas por 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 con su área y elabora los reportes que le sean requeridos por el Jefe inmediato.
- s. Revisa y emite respuesta a la correspondencia del área de Enfermería e informa por escrito a donde corresponda.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Jefe de Servicio de Enfermería





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- a. Dirige, supervisa y evalúa las actividades, así como las tareas del personal de Enfermería a su cargo, orientándolos a brindar un servicio de calidad, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b. Elabora mensualmente el rol de turnos y anota en coordinación con la Supervisora de Enfermería las reposiciones en el rol de servicio.
- 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 a 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.



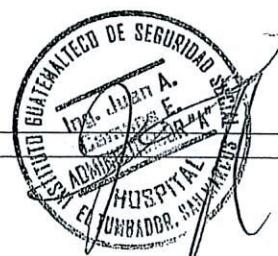


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- n. Llena y tramita el formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente, con base en el reporte de insumos faltantes.
- o. Elabora mensualmente la estadística de producción.
- p. Reporta a su Jefe inmediato las situaciones especiales del servicio y lo anota en el Libro Administrativo de Supervisión de Enfermería.
- q. Elabora reporte diario de pacientes y presenta a los Médicos tratantes los casos que ameriten reevaluación.
- r. Elabora solicitudes de mantenimiento, insumos y de equipo necesarios para la atención de los pacientes, a donde corresponda.
- s. Coordina con su Jefe inmediato, la rotación del personal conforme las necesidades del servicio.
- t. Presta sus servicios en caso de calamidad o emergencia nacional cuando se requiera la cooperación del Hospital por parte de las autoridades locales.
- u. Asiste a reuniones programadas o incidentales a requerimiento de las autoridades superiores del Hospital.
- v. Brinda inducción al personal de nuevo ingreso, asimismo elabora y ejecuta el programa de capacitación anual.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. 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, asimismo 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- 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 cefalo 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 (drenaje y postural), 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.
- 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.



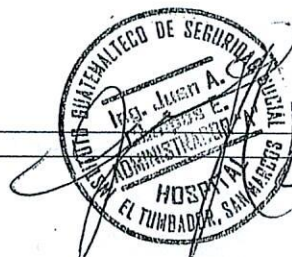


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- 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.

4. Auxiliar de Enfermería

- a. Asiste a personal Médico y Paramédico, en cualquier tratamiento, intervenciones quirúrgicas, partos o exámenes practicados a pacientes, atiende directamente a los pacientes que lo ameriten, utilizando técnicas de cuidado y principios de enfermería proporcionándoles el soporte emocional correspondiente.
- b. Colabora con su Jefe inmediato en el Área de Higiene, utilizando principios de bioseguridad en funciones relacionadas con la atención médica, recibe y entrega pacientes conjuntamente con su Jefe inmediato de acuerdo con el manual de entrega.
- c. 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, da seguimiento correspondiente a la atención y elabora el censo diario de pacientes en el Área de Hospitalización.
- d. Atiende a los pacientes en el cambio de ropa y de cama correspondiente, cuida la higiene, posición adecuada y masajes, según instrucciones médicas.
- e. Da el acompañamiento para realizar exámenes dentro y fuera del Hospital, orienta a los pacientes sobre su tratamiento durante su estancia en el Hospital y les brinda ayuda cuando lo solicitan.
- f. 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- g. Aplica vendajes, curaciones biológicas, métodos anticonceptivos, soluciones intravenosas, enterales, parenterales y otros procedimientos propios de Enfermería a pacientes, según órdenes médicas.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Prepara a pacientes en la mesa quirúrgica, conjuntamente con el anestesiólogo, 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
- k. 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.
- l. Lleva y recoge muestras de compatibilidad en la ingesta de alimentos, incluyendo los imposibilitados por vía sonda nasogástrica.
- m. Brinda orientación a pacientes y familiares e imparte charlas educativas en clínicas y a grupos sobre programas vigentes en el Instituto y participa en reuniones del Hospital y docencias de Enfermería
- n. Elabora notas de Enfermería, procedimientos de servicios prestados, según normas específicas, proporciona cuidados directos de Enfermería a pacientes en el Programa de Inmunizaciones.
- o. 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.
- p. Prepara vacunas en termo KINSEALER, revisa expedientes para verificar el 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- q. 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, cuando sea necesario; proporciona fecha para la próxima cita, brinda el plan educacional a los usuarios y entrega expediente médico a donde corresponde.
- r. 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.
- s. 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.
- t. 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.
- u. 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.
- v. Vigila que su Servicio esté en óptimas condiciones de orden y limpieza, reporta al Jefe inmediato, cuando ocurren incidentes en su turno.
- w. 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.
- x. Traslada el expediente médico a Secretaria y busca estudios especiales, cuando un paciente tiene que asistir a citas especiales o traslados a otras Unidades Médicas.
- y. Atiende a pacientes, conforme las técnicas de Enfermería, toma los signos vitales, presión arterial, temperatura, frecuencia cardíaca, respiración, asimismo asiste al Médico en procedimientos que realiza al paciente y aplica los tratamientos indicados por los Médicos tratantes.
- z. 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

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

A.1.5. Registros Médicos y Admisión

1. Encargado de Registros Médicos de Accidentes

- 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.
- 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 ordenes 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 los acuerdos vigentes.
- 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" o forma vigente y SPS-53 "Certificado de Incapacidad Temporal" o formas vigentes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- i. Ingresar datos al sistema MEDI-IGSS 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 los Supervisores de Compras, para realizar la modificación del Programa Anual de Compras -PAC-, según le sea requerido.
- 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. Encargado de Registros Médicos de Consulta Externa

- a. Traslada expedientes médicos a Consulta Externa en los días hábiles y a la Emergencia en los días inhábiles.
- b. Anota citas en el carné de los pacientes, en la agenda respectiva e ingresa los datos al sistema MEDI-IGSS.
- c. Llena los formularios: SPS-59 "Informe de Alta del Patrono" o forma vigente y SPS-172 "Dictamen Médico Final" o formas vigentes, tanto para los afiliados como para el personal del Instituto.
- d. Lleva el conteo correspondiente de días para dar caso concluido de los pacientes faltistas.
- e. Llena el formulario SPS-75 "Solicitud de Gastos de Transporte" o forma vigente y los archiva en su expediente respectivo.
- f. Traslada los formularios: SPS-59 "Informe de Alta al Patrono" y SPS-172, "Dictamen Médico Final" o formas vigentes, al Encargado de Prestaciones en Dinero bajo conocimiento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- g. Lleva el control de asistencia de pacientes a Consulta Externa en el formulario SPS-147 "Control de Asistencia" o forma vigente, traslada los expedientes de pacientes faltistas al Archivista para dar caso concluido por abandono y los traslada a la Admisión.
- h. Traslada los expedientes médicos a: la Dirección para su revisión, al Comité de Auditoría Médica y a Medicina Legal, cuando le sean requeridos.
- i. Lleva el control de pacientes que causan alta mensualmente.
- j. Tramita casos de Prestación Ulterior y traslada la respectiva documentación a la caja local cuando amerite.
- k. Elabora y envía al Departamento Actuarial y Estadístico, el reporte de WINSIG del Hospital.
- l. Solicita expedientes médicos, según agenda de citas al Archivo del Hospital a través del listado correspondiente y devuelve los mismos después de ser evaluado el paciente por el Médico tratante, utilizando los registros correspondientes.
- m. Realiza propuestas, tomas de posesión y programación de vacaciones de personal, asimismo otras funciones que le delegue la Administración y Dirección.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria

- 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 a la Unidad Hospitalaria, 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 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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- d. Proporciona información a los pacientes, le entrega aviso de suspensión y le asigna citas de consulta externa.
- e. Elabora 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 forma vigente.
- f. Envía papelería a prestaciones en dinero, para el pago y otras gestiones, en el tiempo estipulado según los Acuerdos vigentes.
- 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.
- h. Ingresa datos al sistema MEDIGSS para el servicio a la emergencia y documenta expedientes médicos de afiliados que se encuentran hospitalizados.
- i. Solicita cita para consultas a las especialidades según ordenes médicas y anota las citas en carné de pacientes y en la respectiva agenda de MEDIGSS, 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 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.

4. Archivista

- a. Planifica, controla, vigila el resguardo y orden de los expedientes médicos del Hospital.
- b. Archiva resultados de laboratorios e informes radiológicos efectuados en los afiliados o derechohabientes en el expediente médico, asimismo clasifica los expedientes de los pacientes atendidos diariamente en el Hospital, los cuales resguarda y lleva el control correspondiente.
- c. Localiza los expedientes de los pacientes, cuando ingresan a Emergencia y Consulta Externa y los que son entregados a la Secretaría de estas áreas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

solicitados por Auditoría Interna y Médica.

- d. Ordena los listados de los expedientes que salen del Archivo y los entrega un día antes a la Clínica de Atención de Enfermería.
- e. Revisa que cada expediente médico esté ordenado de acuerdo con lo establecido en los acuerdos institucionales, asimismo cambia las carpetas SPS-29 y SPS-30 o formas vigentes de los expedientes deteriorados.
- f. Vigila que se mantenga ordenada y limpia el área de archivo.

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

A.1.6. Nutrición

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 DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

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

A.1.7. Farmacia y Bodega

La estructura funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades del personal de Farmacia y Bodega del Hospital, se detallan en el "Manual de Organización de Farmacias y Bodegas", aprobado y vigente; su funcionamiento en el "Manual de Normas y Procedimientos de Farmacia y Bodega de las dependencias Médicas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", aprobado y vigente, razón por la que debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa.

A.1.8. Trabajo Social

La estructura funcional y administrativa, las atribuciones y responsabilidades del personal de Trabajo Social del Hospital, se detallan en el "Manual de Organización del Departamento de Trabajo Social", aprobado y vigente; su funcionamiento en el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Trabajo Social del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", aprobado y vigente, razón por la que debe circunscribirse a lo establecido en tal normativa.

SERVICIOS CLÍNICOS ADJUNTOS

A.1.9. Laboratorio Clínico

1. Jefe de Laboratorio

- a. Planifica, organiza y dirige las actividades del personal del Laboratorio Clínico.
- b. Proporciona asistencia y asesoría al personal de la dependencia médico hospitalaria concerniente a información e interpretación de pruebas de Laboratorio Clínico.
- c. Supervisa y evalúa los programas de control de calidad tanto internos como externos y el cumplimiento de normas y el mejoramiento de procedimientos que coadyuve a una mejor calidad en los resultados de los exámenes que se efectúan y de la atención al afiliado.
- d. Recibe y resuelve documentos y expedientes varios; y revisa y avala con su firma la correspondencia interna y externa.
- e. Coordina conjuntamente con los Químicos Biólogos las evaluaciones de personal a su cargo y las reuniones mensuales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- f. Elabora conjuntamente con los Químicos Biólogos el presupuesto anual y lleva el control mensual de su ejecución, el Plan Operativo Anual -POA- del Laboratorio Clínico y elabora y ejecuta el plan de inducción del personal de nuevo ingreso.
- g. Atiende y procura la solución de distintas dudas o problemas que le pregunte el personal del Laboratorio Clínico, afiliado y beneficiario.
- h. Apoya en las gestiones para el proceso de precontratación de personal interino.
- i. Coordina con la División de Capacitación y Desarrollo, la capacitación y tecnificación para el personal del Laboratorio Clínico.
- j. Autoriza y gestiona permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal, según reglamentación vigente.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Químico Biólogo

- a. Supervisa y controla el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos dentro del área asignada.
- b. Lleva control de fechas de vencimiento y vigila las condiciones de almacenamiento de los materiales y reactivos.
- c. Realiza periódicamente el registro y control de las existencias dentro del área a su cargo y elabora solicitudes para evitar el desabastecimiento.
- d. Mide la exactitud y veracidad de los resultados de los análisis, a través de los programas de control de calidad interno y externo.
- e. Elabora, evalúa y desarrolla nuevas técnicas de análisis y traslada muestras al área respectiva del Laboratorio, para su procesamiento.
- f. Atiende dudas del personal que lo solicite.
- g. Vigila que la dotación de equipo e insumos sean suficientes para el desempeño correcto de las labores del personal a su cargo.
- h. Colabora en la actualización de manuales y vela por que todas las áreas de trabajo cuenten con ellos para su aplicación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- i. Participa en comités técnico profesionales de la dependencia médica hospitalaria, como de los Laboratorios.
- j. Asiste en la elaboración de programas de trabajo y colabora en la ejecución.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Técnico de Laboratorio

- a. Analiza muestras químicas, biológicas y cualquier fluido corporal de origen humano y muestras microbiológicas específicas.
- b. Recibe muestras provenientes de los servicios del hospital, consulta externa u otras dependencias.
- c. Atiende a los pacientes a través de procedimientos, para la obtención de muestras sanguíneas y especiales y procura la solución de distintas dudas o problemas que presenten.
- d. Prepara y procesa muestras, con base en las normas y procedimientos establecidos.
- e. Solicita material para el proceso de las muestras, vela por el manejo adecuado de los equipos e informa al Jefe cualquier problema de funcionamiento.
- f. Elabora y traslada informes de resultados de las pruebas a la Secretaria y los informes estadísticos.
- g. Cumple con los cuadros establecidos en el rol de turnos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Laboratorio

- a. Orienta o entrega instrucciones escritas sobre detalles de preparación para la prueba que se realizará o para la correcta recolección de muestras.
- b. Asigna citas y entrega recipientes adecuados para la recolección de muestras.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- c. Recibe muestras provenientes de los servicios del hospital, consulta externa y de otras dependencias.
- d. Registra los datos demográficos y exámenes de los pacientes en el sistema de información.
- e. Elabora listados y entrega informes de resultados de exámenes por conocimiento, al personal responsable.
- f. Entrega constancias a los afiliados.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1.10. Radiología

1. Técnico en Radiología

- a. Planifica, controla y dirige los servicios de rayos X, para brindar la atención apropiada a los afiliados y derechohabientes del Hospital.
- b. Atiende las órdenes radiológicas solicitadas por los médicos y lleva el control de pacientes atendidos en el libro correspondiente.
- c. Archiva estudios radiológicos de acuerdo con lo normado en el Instituto, asimismo, solicita materiales a Bodega, tales como películas, medios de contraste y químicos, por medio del formulario DAB-75 "Requisición a Bodega Local" o forma vigente.
- d. Efectúa entrega de radiografías a pacientes que van a consulta a otras unidades médicas, por medio de un vale.
- e. Vigila el cuidado de todo lo que está bajo su responsabilidad y mantiene el servicio limpio y ordenado.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2. SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Subdirector Administrativo Financiero

- a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa la ejecución de las funciones y actividades administrativas y financieras asignadas a los colaboradores a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- b. Verifica los registros presupuestarios y financieros que se originan de las gestiones del gasto.
- c. Gestiona programaciones, reprogramaciones financieras, trasferencias modificaciones y ampliaciones presupuestarias de grupos de gastos de gestión financiera.
- d. Verifica las conciliaciones de las cuentas relacionadas con la ejecución presupuestaria.
- e. Integra el presupuesto de ingresos y egresos del hospital.
- f. Evalúa periódicamente la operatividad y ejecución del presupuesto asignado.
- g. Supervisa el manejo de presupuesto, fondo rotativo y caja chica asignada a la dependencia.
- h. Supervisa y evalúa la ejecución del trabajo de empresas contratadas que prestan servicios a la dependencia donde se encuentra asignado.
- i. Coordina la recepción de las requisiciones de compra de materiales, útiles, equipo y medicamentos de los diferentes servicios del hospital y supervisa la gestión para la adquisición de éstos.
- j. Aplica e implementa juntamente con el Administrador, las acciones correctivas que sean necesarias y los controles administrativos de las áreas de su competencia para lograr los objetivos institucionales.
- k. Controla el registro de inventario de bienes de activos fijos y fungibles.
- l. Vela por la correcta utilización de los recursos asignados para el desempeño de las atribuciones de la dependencia donde se encuentre asignado.
- m. Elabora y presenta oportunamente los informes administrativos y financieros que le sean solicitados por la autoridad competente.
- n. Avala los oficios, providencias, dictámenes y otros documentos relacionados con su área de trabajo.
- o. Aplica el régimen disciplinario y la normativa Institucional vigente a los colaboradores a su cargo y traslada a la Subgerencia de Recurso Humanos, el expediente para las gestiones que correspondan.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

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

2. Secretaría de Subdirección

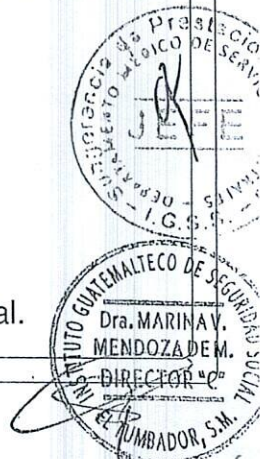
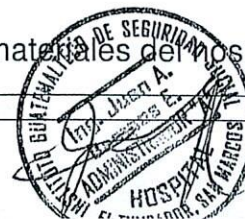
- a. Recibe y traslada documentos dirigidos al Subdirector Administrativo Financiero para su conocimiento.
- b. Registra en el sistema de control de correspondencia los documentos recibidos.
- c. Margina los documentos recibidos al personal de la Subdirección Administrativa Financiera que corresponda, para darle trámite.
- d. Elabora oficios y providencias que se le requieran para dar respuesta a información requerida, tramitar situaciones de las áreas administrativas y financieras o designaciones del recurso humano y de diversos temas que se gestionan.
- e. Revisa y sella las órdenes de compra, que se le trasladan.
- f. Elabora los planes cuatrimestrales de solicitud de insumos a Bodega Local, los pedidos en formularios DAB-75 y cheques de los expedientes que recibe.
- g. Revisa frecuentemente el correo institucional, verifica si existe algún documento que corresponda a la Subdirección Administrativa Financiera y gestiona, si ese es el caso, o trasladarlo a la Subdirección para su análisis o lo que corresponda.
- h. Archiva toda la documentación correspondiente a la Subdirección Administrativa Financiera.
- i. Realiza y atiende llamadas telefónicas; y, proporciona información a quien lo solicite.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE OPERACIÓN

A.2.1. Administración

1. Administrador

- a. Controla el manejo de los recursos financieros y materiales del hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- b. Firma los comprobantes del fondo rotativo, cheques, exenciones de IVA y firma los libros de caja y bancos del fondo rotativo.
- c. Lleva la conciliación de la deuda flotante del Hospital y unidad ejecutora, 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.
- d. 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.
- e. Controla el manejo apropiado de los recursos financieros y materiales del Hospital.
- f. Verifica el cumplimiento de elaboración de programación y ejecución presupuestaria de la unidad ejecutora y centros de costos.
- g. Lleva y revisa el control de asistencia y puntualidad de los trabajadores a su cargo.
- h. Revisa los expedientes de gestiones con las modificaciones presupuestarias.
- i. Controla y apoya las funciones del Responsable del Presupuesto, y del Responsable del Fondo Rotativo.
- j. Verifica el ingreso de la deuda flotante en el Sistema de Conciliación Presupuestaria de la Unidad Ejecutora y sus Centros de Servicios.
- k. Lleva el control y manejo de constancias de viáticos recibidos por el Departamento de Tesorería, verifica el llenado correcto del Libro de Entrega de Viáticos y realiza la solicitud de formularios al Departamento de Tesorería.
- l. Elabora roles de turnos de Pilotos y Camareros y llena los formularios correspondientes.
- m. Elabora la Programación Cuatrimestral de Tiempo Extraordinario del personal que por necesidades del servicio laboran en horas extras.
- n. Analiza, llena diversos formularios y los gestiona ante la Subgerencia correspondiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

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

2. Secretaria

- a. Recibe, revisa, registra, ordena, despacha y archiva la correspondencia y documentos de la Administración.
- b. Elabora oficios, vales, providencias, resoluciones y otros documentos que se le requieran.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite
- d. Procura pedidos de papelería y útiles de oficina.
- e. Lleva control de la agenda del Jefe inmediato y agenda de atención médica y elabora reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato lo solicite.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Encargado de Inventario

- a. Planifica, controla y organiza el inventario de activos fijos y fungibles.
- b. Efectúa recuento físico de bienes de la Unidad 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 la Unidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- i. Elabora tarjetas de responsabilidad y verifica los datos asignados en estas con el inventario contable en los sistemas.
- j. Registra en tarjetas de responsabilidad operaciones por cargos, saldos y regularizaciones respectivas, según movimientos realizados.
- k. Extiende solvencias definitivas cuando lo solicitan y realiza gestiones de traslado de valores.
- l. Certifica 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.

4. Encargado de Estadística

- a. Recibe diariamente la información estadística de los médicos y servicios.
- b. Ingresa en el sistema los datos estadísticos diarios, para integración del informe general mensual.
- c. Da egreso a los pacientes de hospitalizados en el sistema y lleva control de las estancias de alimentación de pacientes hospitalizados.
- d. Controla y entrega talonarios de recetas manuales a médicos y los formularios SPS-465 KORAX del hospital.
- e. Programa y ejecuta las metas del Hospital de El Tumbador y elabora y entrega el reporte de WINSIG del Hospital.
- f. Certifica Constancias Médicas extendidas en este hospital.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. 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, frascos, evitando sarro, moho y arena.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- 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, conforme el rol de turnos.
- 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.
- h. Realiza diligencias administrativas a Oficinas Centrales y otras dependencias que se le asignen.
- i. Colabora en ropería y en fotocopiar documentos.
- j. Elimina apropiadamente los desechos sólidos hospitalarios.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. 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 abastecido el depósito de combustible y 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 turno reportando las novedades por escrito en el libro correspondiente.



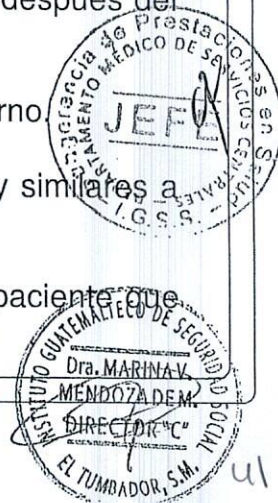


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- 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 conscientemente el vehículo y todos sus elementos.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Agente de Seguridad

- a. Procura por la seguridad de las instalaciones, del personal y resguardo de los bienes fungibles y no fungibles.
- b. Controla el ingreso y salida de 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 a la dependencia médica 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 de emergencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

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

A.2.2. Servicios Contratados

1. Encargado de Compras

- a. Estructura y revisa expedientes de los servicios de Laboratorio de los Centros de Costo, asimismo elabora y revisa los formularios SPS-465 "Solicitud de Atención Médica a entidades Estatales, Privadas o Médicos Particulares" o forma vigente, de los expedientes del renglón 182, para darle trámite de pago de las Unidades Integrales de Adscripción -UIA- de La Reforma, El Quetzal y el Hospital del tumbador, San Marcos, asimismo realiza órdenes de Compra de estas UIA.
- b. Realiza reportes para verificar la disponibilidad presupuestaria en los centros de costo de las UIA del Quetzal, La Reforma, Hospital el Tumbador en el renglón 182.
- c. Realiza liquidaciones de las órdenes de compra, de los Centros de Costo de las UIA de La Reforma, El Quetzal y Hospital el Tumbador, San Marcos.
- d. Realiza de exenciones de IVA de expedientes del renglón 182, asimismo confronta estadística de laboratorios con los formularios SPS-465 o forma vigente de los centros de costos.
- e. Solicita citas de los pacientes a quienes les ordenan exámenes del Hospital El Tumbador San Marcos, por servicios contratados.
- f. Realiza los procesos de cotización, para la adquisición de Servicios Médicos de las Unidades Integrales de Adscripción -UIA- de la Reforma y el Quetzal y Hospital del Tumbador, San Marcos.
- g. Arancela en los formularios SPS-465, con datos del proveedor, los cuales son necesarios para la adquisición de los servicios médicos solicitados por el Médico tratante del Hospital El Tumbador, San Marcos.
- h. Realiza deducción de impuesto sobre la renta -ISR- en sistema SIGSS, asimismo realiza reversión total de los expedientes en sistema SIGES.
- i. Realiza cartas de conformidad para conformación de expedientes del renglón 182.
- j. Registra los números de publicación en Guatemala INPG- en el sistema de





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

Guatecompras de los centros de costo de La Reforma, El Quetzal y el Hospital del Tumbador, San Marcos.

- k. Recibe informes de los estudios solicitados, de las Unidades Integrales de Adscripción -UIA- de la Reforma, El Quetzal y del Hospital del Tumbador, San Marcos.
- l. Recibe facturas de los estudios correspondientes al renglón 182, para dar trámite al pago.
- m. Identifica los máximos y mínimos de la existencia de estudios en los cuales existen Número de Operación de Guatecompras -NOG- de los proveedores.
- n. Elabora especificaciones técnicas para adquisición de servicios médicos sanitarios.
- o. Realiza el proceso de publicación de eventos en sistema Guatecompras, elabora el proceso de adjudicación de los eventos.
- p. Verifica que los estudios adquiridos estén programados en el Plan Anual de Compras -PAC-, y que cuenten con el código PpR.
- q. Realiza estadística semanal la cual es enviada a la Unidad de Monitoreo y La Dirección Departamental de San Marcos.
- r. Realiza correcciones que solicitan de la División de Administración Financiera -DAF- en los formularios SPS-465 de los Centros de costo de las Unidades Integrales de Adscripción -UIA- del Quetzal y la Reforma, así como del Hospital el Tumbador, San Marcos.
- s. Traslada información requerida por la Supervisora de Compras, encargada de la elaboración de los formularios SA-06 para realizar pedidos o dar seguimiento en la actualización del Plan Anual de Compras -PAC- y coordina con el Encargado de Presupuesto.
- t. Realiza y modifica la programación de compras en el Plan Anual de Compras -PAC-.
- u. Registra de información en el Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD- de exámenes pacientes de esta Unidad Hospitalaria.
- v. Elabora actas de negociación y adjudicación, asimismo revisa el correo institucional, para su respectivo análisis y da respuesta de la información requerida por las autoridades superiores y personal del Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

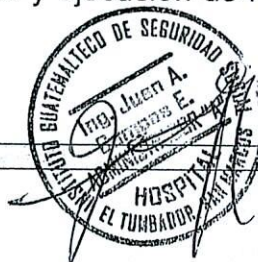
- I. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SERVICIOS FINANCIEROS

A.2.3. Presupuesto

1. Encargado de Presupuesto

- a. Revisa la asignación presupuestaria autorizada para la unidad ejecutora 313 y sus Centros de Costos.
- b. Planifica, organiza y controla la ejecución presupuestaria conforme programación financiera.
- c. Realiza programaciones, disminuciones, reprogramaciones, transferencias, modificaciones y ampliaciones de grupos de gastos y renglones presupuestarios del Hospital.
- d. Planifica, organiza, controla y registra la ejecución del presupuesto y la disponibilidad de cuota financiera del Hospital, según la normativa interna y gubernamental vigente.
- e. Gestiona la programación y reprogramación de Cuota Financiera para disponibilidad en la ejecución del presupuesto, cuatrimestral y mensual, con base en la normativa vigente.
- f. Revisa los registros de los renglones que afecte el presupuesto de los créditos y débitos del Hospital, mensualmente.
- g. Elabora y revisa comprobante único de registro, órdenes de compra para realizar los procesos de comprometido y devengado en los sistemas informáticos gubernamentales vigentes.
- h. Participa en la elaboración y planificación del Plan Operativo Anual -POA- del Hospital en el sistema informático correspondiente.
- i. Registra programación cuatrimestral, reprogramaciones y ejecución mensual de metas físicas del Hospital en el sistema informático correspondiente.
- j. Verifica que los centros de costo a cargo del Hospital cumplan con los registros de programación, reprogramación y ejecución de metas físicas en el sistema informático correspondiente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- k. Realiza la conciliación mensual de la ejecución presupuestaria del Hospital de acuerdo con la normativa interna vigente en el sistema informático correspondiente.
- l. Realiza las gestiones necesarias para la autorización del Plan Anual de Compras -PAC-, en el portal de Guatecompras conforme la normativa legal vigente.
- m. Revisa y publica eventos de compra directa en el portal de Guatecompras conforme a la normativa vigente.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.4. Compras

1. Encargado 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 El Tumbador.
- b. Solicita cotizaciones a proveedores y realiza publicación de eventos en Guatecompras.
- c. 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.
- d. Realiza solicitud al Comité Terapéutico para la autorización de las compras.
- e. 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.
- f. Crea y autoriza adjudicación en el SIGES, realiza órdenes de compra en el sistema informático vigente y envía a proveedores.
- g. 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.
- h. Recibe facturas y la documentación correspondiente para el trámite de pago.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

asimismo realiza liquidaciones de expedientes de pago y autoriza la liquidación en el sistema SIGES.

- i. Conformar expedientes de pago con toda la documentación de soporte del trámite de compra.
- j. Realiza exenciones de IVA, genera Número de Proveedor en Guatecompras -NPG- e ingresa facturas de Retención Definitiva en el SIGES.
- k. Envía expedientes de pago a la División de Administración Financiera -DAF- de Suchitepéquez y mantiene copia de la documentación para el resguardo de la información.
- l. Realiza Reporte quincenal del abastecimiento de la Dirección Técnica de Logística -DTL-, asimismo efectúa correcciones y rechazos que se generen.
- m. Reporta la deuda flotante mensual a través del Sistema Conciliatorio Presupuestario.
- n. Realiza y modifica la Programación de Compras en el Plan Anual de Compras -PAC-.
- o. Da respuesta a la información que soliciten las dependencias que intervienen en proceso.
- p. Elabora proceso de no objeción derivado de incumplimiento de proveedores en la entrega de productos por la modalidad de Contrato Abierto.
- q. 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.
- r. Traslada información requerida por la Encargada de elaboración del formulario SA-06 o forma vigente, para realizar pedidos o dar seguimiento en la actualización del Plan Anual de Compras -PAC-, coordinando con el Encargado de Presupuesto.
- s. Revisa expedientes de los servicios de laboratorio de los centros de costos y confronta estadística de laboratorios con SPS.465 de los centros de costos.
- t. Elabora Actas de Negociación y Adjudicación, mantiene al día los libros de Contraloría 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, cartas de conformidad para conformación de expedientes del renglón





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

especificaciones técnicas para adquisición de servicios médicos sanitarios.

- u. Revisa sps-465 de los expedientes del renglón 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.
- v. Recibe informes de los estudios solicitados de los centros de costos y las facturas de los estudios correspondientes al renglón 182.
- w. Identifica los saldos de estudios en los cuales existen NOGS de los proveedores.
- x. Realiza estadística semanal la cual es enviada a la unidad de monitoreo y Dirección Departamental de San Marcos.
- y. 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.
- z. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2.5. Fondo Rotativo

1. Encargado de Fondo Rotativo

- a. Planifica, controla y dirige los recursos financieros de fondo rotativo y Establece que se reintegre el fondo rotativo interno.
- b. Emite cheques para el pago de proveedores, así como para la cancelación de pasajes al encargado de hacer efectivo los pasajes a los afiliados.
- c. Conformar y entrega los cuadros del Fondo Rotativo Interno a la División de Administración Financiera -DAF- de Suchitepéquez.
- d. Realiza cierre del Fondo Rotativo Interno -FRI- ante el Fondo Rotativo Institucional, según calendario.
- e. Trabaja y lleva el control del manejo de Libro de Caja y Banco del Fondo Rotativo y su respectiva conciliación Bancaria.
- f. Supervisa el abastecimiento del agua pura; así como, combustible para planta eléctrica y ambulancia.
- g. Lleva el control de vales e ingresa al libro correspondiente los vales de combustible.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

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

2. Técnico de Fondo Rotativo

- a. Opera la pre-orden de compra del renglón 182 Servicios Médicos Sanitarios del Centro de Costo Hospital El Tumbador, San Marcos.
- b. Elabora el vale para realizar la solicitud de cheque al encargado de Fondo Rotativo.
- c. Realiza el pago de pasajes a los afiliados y a los derechohabientes, solicitando firma en el formulario o comprobante de pago.
- d. Elabora las pólizas de pasajes y las entrega al Encargado de Fondo Rotativo de forma correcta.
- e. Liquida vales y pólizas de pasajes en un tiempo máximo de 10 días.
- f. Verifica la asistencia y puntualidad del personal de conformidad con el informe emitido del reloj biométrico y notifica el incumplimiento al Jefe inmediato y a dicho personal.
- g. Lleva el control de los permisos, cambios de turno y participación en comisiones realizadas por el personal del Hospital.
- h. Supervisa de limpieza del personal de servicios varios en las áreas de Hospitalización, Consulta Externa, Emergencia y Administrativa.
- i. Lleva el control del cumplimiento de la limpieza y presenta mensualmente el informe a la Administración, asimismo envía a San Marcos el informe de asistencia requerido.
- j. Lleva el control de las actualizaciones de documentos del personal de esta Unidad Hospitalaria, como RTU, Boleto de Ornato, ISR, Declaración Jurada Contraloría General de Cuentas -CGC-, Registro Nacional de Agresión Sexual -RENAS-, colegiados activos y otros documentos requeridos por Recursos Humanos.
- k. Revisa el correo institucional, y da respuesta de la información requerida por las autoridades superiores y personal del Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

- l. Solicita al personal que devenga tiempo extraordinario documentación correspondiente.
- m. Revisa documentación de Horas Extras.
- n. Carga en el sistema horas extras de médicos, tripulación de ambulancia y camareros, conforma el expediente, solicita firmas y sellos y traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

IX. ORGANIGRAMAS

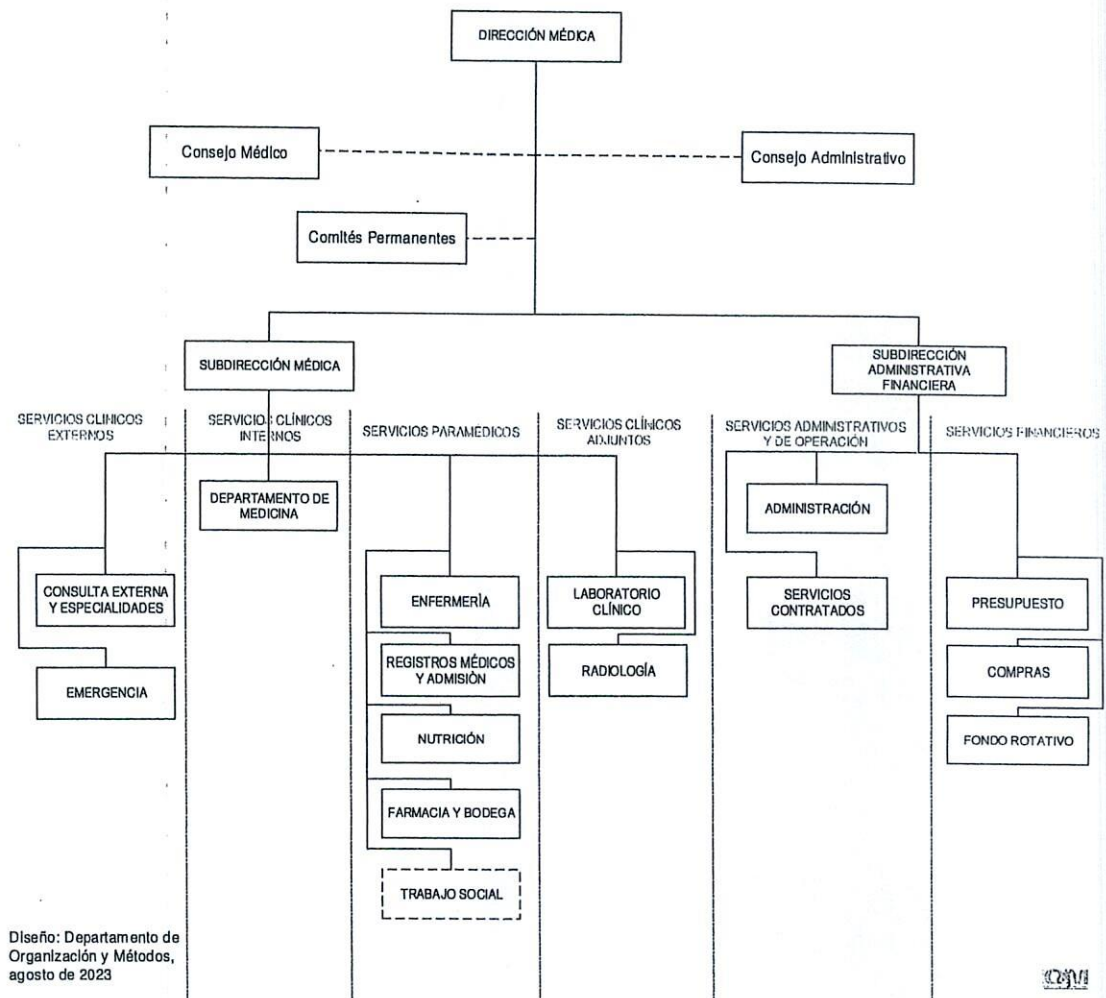
A. ORGANIGRAMA GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

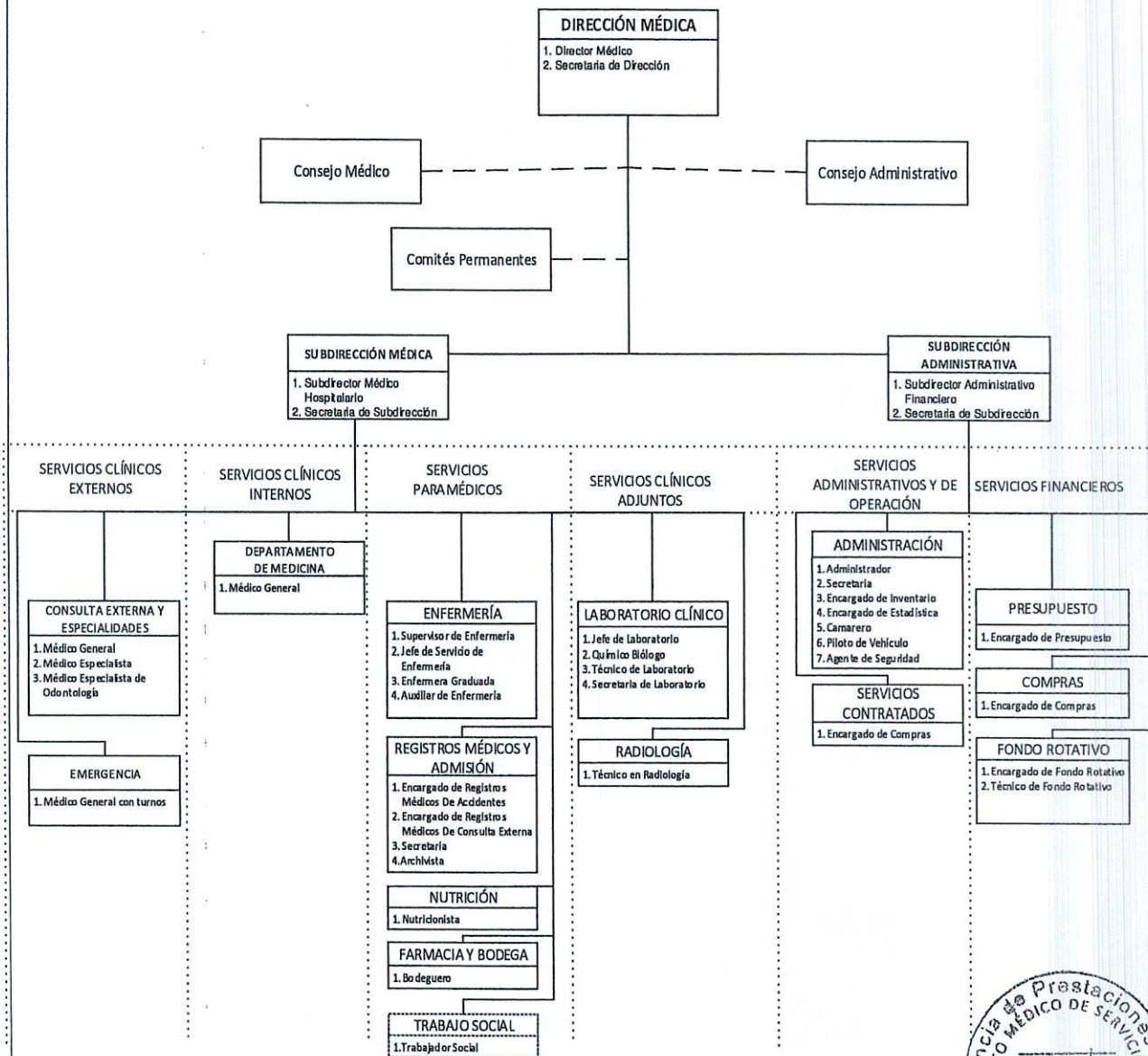
B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS

C. ORGANIGRAMA NOMINAL



RESOLUCIÓN No. 732-SPS/2024

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

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Prestaciones en Salud, establece las normas generales de organización, administración, supervisión y control necesarias para el funcionamiento de los servicios médicos del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que el Hospital de El Tumbador, San Marcos, debe responder al macroproceso denominado Prestación de Servicios de Salud y a la Red Integral de Servicios de Salud -RISS-, con orientación a privilegiar la atención que se brinda a la población afiliada y derechohabiente, velando por el otorgamiento de prestaciones con calidez y calidad.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario contar con un instrumento técnico que en su contenido exprese las estructuras, organizacional, funcional y administrativa del Hospital de El Tumbador, San Marcos y que incluya funciones de las áreas, así como las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo que integran dicho Hospital.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante Acuerdo 1/ 2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias

POR TANTO,

El Subgerente de Prestaciones en Salud, con base en lo considerado y la delegación de funciones que le ha otorgado el Gerente en el Acuerdo citado, Acuerdo No. 20/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, y Acuerdo No. 05/2024 de fecha diez de abril del dos mil veinticuatro, ambos del Gerente del Instituto y conforme lo establecido en el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la Republica de Guatemala.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS"**, el cual consta de cincuenta y dos (52) 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, el cual sustituye al instructivo establecido anteriormente.

ULDA MARINA GÓMEZ
ASESORA
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
SUBGERENTE

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

SEGUNDO: La aplicación del Manual de Organización del Hospital de El Tumbador, San Marcos, que se aprueba por medio de la presente resolución, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Director de dicho Hospital y al personal que la integra.

TERCERO: El Manual de Organización que se aprueba con la presente Resolución, es un documento técnico normativo para la gestión institucional y tiene por objeto establecer la función básica y las funciones específicas del Hospital de El Tumbador, San Marcos de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, las que son vinculantes con su estructura orgánica, las atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo, así como las relaciones de autoridad.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones en Salud, por medio del Departamento Médico de Servicios Centrales debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para lo que corresponda, a la Subgerencia de Tecnología, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal, para su compilación.

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 a propuesta del Director del 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 del Hospital de El Tumbador, San Marcos, 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 publicación y complementa las disposiciones institucionales.


DOCTOR FRANCISCO JAVIER GÓDINEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud



LUCA MARINA GÓMEZ
ASESORA
IGSS - SP5



DR. LILIANA LECHUGA
ASESORA
IGSS - SP5

DR. ISMAEL GÓMEZ
ASESORA
IGSS - SP5



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones en Salud

La Infrascrita Secretaria "A" de la Subgerencia de Prestaciones en Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

CERTIFICA:

La autenticidad de las fotocopias que anteceden, mismas que reproducen copia fiel de la **Resolución número setecientos treinta y dos guion SPS diagonal dos mil veinticuatro (732-SPS/2024) de fecha veinticinco de abril de dos mil veinticuatro**, la cual consta de dos hojas y del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL HOSPITAL DE EL TUMBADOR, SAN MARCOS"** contenido en cincuenta y dos hojas, ambos documentos impresos únicamente en su lado anverso. En tal virtud, extendiendo, numero, sello y firma la presente certificación para remitir a la **Subgerencia de Tecnología** para su publicación dentro del portal del Instituto, con base en el Artículo diez (10) del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete (18/2007) del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La presente certificación está exenta del pago de timbres fiscales de conformidad con lo preceptuado en el Artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y del Artículo diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala. En la ciudad de Guatemala, el día treinta de abril de dos mil veinticuatro.


Erica Rosario del Carmen Ramos Alvarado
Secretaria "A"
Subgerencia de Prestaciones en Salud



Vo.Bo.


DOCTOR FRANCISCO JAVIER GODÍNEZ JEREZ
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones en Salud

