



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE HOSPITALES

APROBADO

COMISION INTERVENTORA

ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIGRAMAS GENERAL Y PARCIALES
APROBADO EN CERTIFICADO DE
RESOLUCION CI IHSS-UPEG NO. 122/21-02-2019

DIRECCIÓN EJECUTIVA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS HOSPITALES
APROBADO EN
MEMORANDO NO. 213-DEI-IHSS
21 DE ENERO 2020

SOCIALIZACIÓN AUTORIZADA POR:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN EN
MEMORANDO No. 0050-UPEG-2020

ELABORADO POR:

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

TEGUCIGALPA, M.D.C.

ENERO 2020



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CONTENIDO

2

<u>DESCRIPCIÓN</u>	<u>PÁGINA</u>
I. ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DEL IHSS	3
II. PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES A NIVEL DE JEFATURAS DE ADMINISTRATIVAS	4
III. INTRODUCCIÓN	5
IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECIFICO	6
V. METODOLOGÍA	7
VI. ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DEL PERFIL DE FUNCIONES DE ORGANO	7
VII. RESOLUCIONES	10
VIII. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN FUNCIONES (HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE Y HOSPITAL REGIONAL)	11
IX. ÍNDICE ESTRUCTURAL ORGANIZACIONAL	136
X. ORGANIGRAMA GENERAL Y PARCIALES	140
XI. HISTORIAL Y REVISIONES	153

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

I.- ADMINISTRACIÓN SUPERIOR DEL IHSS

3

MIEMBROS COMISIÓN INTERVENTORA

ABOGADA VILMA MORALES
ABOGADO GERMAN LEITZELAR
ABOGADO ROBERTO SALINAS

NIVEL POLÍTICO

ABOGADA VILMA MORALES
PRESIDENTA COMISIÓN INTERVENTORA

DOCTOR RICHARD ZABLAH
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO

LICENCIADO DANIEL BENAVIDES
AUDITOR INTERNO

NIVEL OPERATIVO

LIC. EDWIN O. MEDINA	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ABOG. VÍCTOR MARTÍNEZ	GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE PREVISIÓN SOCIAL (RSPS)
LIC. JORGE GALLARDO	GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE RIESGOS PROFESIONALES (RSRP)

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

DRA. BESSY ALVARADO

GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO
DE ATENCIÓN A LA SALUD (GRSAS)

4

LIC. MARLA GONZÁLEZ

DIRECCIÓN REGIONAL DEL NORTE

DRA. DINNA ROJA

GERENTE GENERAL HOSPITAL DE
ESPECIALIDADES

DR. OMARA JANANIA

GERENTE GENERAL
HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE

II.- PERSONAL QUE PARTICIPO EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES PARA JEFATURAS ADMINISTRATIVAS

ING. SERGIO ROMERO

JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN

LIC. MERCEDES MIDENCE

JEFE DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS

LIC. JESSICA PONCE

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y
MÉTODOS

EMMA L. HERNANDEZ

SECRETARIA EJECUTIVA I

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

III.- INTRODUCCIÓN

La Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión en Memo No.115-UPEG-2019 del 18 de febrero 2019, giro instrucciones al Departamento de Organización y Métodos, para efectuar actualización del “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS HOSPITALES**”.

La Comisión Interventora del Instituto Hondureño de Seguridad Social, en diferentes momentos emitió resoluciones de Propuestas de Estructura Organizacional, con el objeto de efectuar modificaciones, crear o suprimir dependencias para dar una pronta y oportuna respuesta a las necesidades que a diario se presentan y requieren de acciones inmediatas para su solución y en donde nuestros asegurados figuran como principal objetivo de la organización.

Conforme a las modificaciones a la estructura organizacional aprobadas en Resolución por la Comisión interventora mediante CI IHSS-UPEG N°122/21-02-2019, se emite el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LOS HOSPITALES**”, que será aplicado a todos los órganos de la Institución, con la pretensión de que se convierta en un instrumento de trabajo accesible a todas las áreas, que les permita conocer la organización, sus responsabilidades, realizar su trabajo e implementarlo en sus planes de trabajo.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

IV. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICO

6

OBJETIVO GENERAL

Se efectuó actualización del presente Manual de Organización y Funciones de los Hospitales (Hospital de Especialidades, Hospital Regional del Norte y Hospital Litoral Atlántico) , con la finalidad de dar a conocer sistemáticamente y por escrito la forma en que está organizada el Instituto, define su jerarquía, los grados de autoridad de cada dependencia representada en los Organigramas del Instituto, se muestran los órganos de mayor y menor jerarquía, definición clara de la autoridad que existe entre un superior y sus colaboradores y describe las actividades a realizar en cada dependencia.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Presentar una visión en conjunto de la dependencia o entidad o de la Unidad Administrativa
- Precisa el objetivo y la actividades encomendadas a la Unidad Administrativa, definiendo responsabilidades
- Permite el ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de las funciones, evitando la repetición de instrucciones y directrices.
- Es un instrumento útil de capacitación y formación del personal
- Servir de base para una constante y efectiva revisión administrativa
- Hacer llegar a los niveles operativos información escrita de las funciones de cada dependencia.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

V.- METODOLOGIA

Para la elaboración de este documento se procedió de la manera siguiente:

7

1. Recopilación de resoluciones por Comisión Interventora, aprobando o modificando Manual de Organigramas General y Parciales del Instituto.
2. Propuestas de Organización aprobadas por Comisión Interventora, mediante Certificaciones de Resoluciones.
3. Se diseñó el formato para incluir información al Manual de Organización de los Hospitales (Hospital de Especialidades, Hospital Regional del Norte y Hospital Litoral Atlántico).

VI.- ESTRUCTURA DEL CONTENIDO DEL PERFIL DE FUNCIONES DEL ORGANO

A. DESCRIPCIÓN DEL CONTENIDO DEL PERFIL DE ÓRGANO

El perfil de funciones del órgano del Instituto Hondureño de Seguridad Social, consta de seis (6) apartados especificando en cada uno el resumen estructurado de las labores que se ejecutarán.

Estos apartados son los siguientes:

1. **CÓDIGO:** Identifica el código asignado a la dependencia administrativa según nivel ocupacional.
2. **NOMBRE :** Especifica el nombre con el que se identifica cada puesto de órgano del Instituto

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

3. **DEPENDE DE:** Especifica el nombre del órgano de quien depende jerárquicamente dentro de la institución (Dirección, Gerencia, Subgerencia, Departamento, Sección, Unidad, Área etc.)
4. **SUPERVISA:** Especifica el nombre del órgano a quien tiene que supervisar como parte del orden jerárquico establecido (Subgerencia, Departamento, Sección, Unidad, Área etc.)
5. **OBJETIVO:** Describe el resultado o sumatoria de una serie de metas y procesos que se quiere alcanzar para cumplir con los objetivos institucionales.
6. **FUNCIONES:** Describe las funciones generales que realizará la Unidad o dependencia administrativa. Se refiere a las funciones representativas del órgano, dando una idea general de las mismas, permitiendo a quien las lea, se dé cuenta claramente de lo que se espera hacer en esa dependencia (Gerencia, Subgerencia, Departamento, Sección, Área, Unidad etc.).

Las funciones se desarrollan en modo infinitivo (representa el significado puro del verbo, es decir sólo denomina la acción, sin dar información acerca de la persona que la realiza ni del momento en que lo hace y que constituye el nombre mismo de la acción, ejemplo: planificar, organizar, elaborar, desarrollar, definir, planear

B. HISTORIAL Y REVISIONES DEL MANUAL

- **Revisión No:** Se especifica el número de revisiones que lleva el documento
- **Fecha:** Indica la fecha de la modificación o revisión del documento anterior

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

- **Descripción y/o modificación:** Se especifica si es actualización o modificación, indicando el número de memo, cargo y nombre de quien lo solicito
- **Actualizado por:** Indica el nombre del Analista de Organización y Métodos y Jefe Departamento de Organización y Métodos, que efectuó la actualización del manual anterior.
- **Autorizado por:** Se especifica el nombre y cargo del Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión que autorizo la socialización. También se anota el cargo y el nombre del Director Ejecutivo que aprobó el manual anterior

9

C. NIVELES DE APROBACIÓN (A PIE DE PÁGINA)

- **Elaborado y Supervisado por:** Indica el nombre del Analista de Organización y Métodos y Jefe Departamento de Organización y Métodos, que elaboro y superviso la actualización del Manual de Organización y Funciones de los Hospitales (Hospital de Especialidades, Hospital Regional del Norte, Hospital Litoral Atlántico), indicando la fecha de actualización.
- **Validado Por:** Anota el nombre del Director Ejecutivo o Gerente del Régimen que aprobó el documento, especificando el memorando y la fecha de aprobación
- **Autorización de Socialización del Manual:** Anota el nombre del Jefe de la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión que autorizo la socialización, especificando memorando y fecha de autorización.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

D. PROCEDIMIENTO PARA INCORPORAR DEPENDENCIAS Y APROBAR LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE HOSPITALES

10

- Nuevas dependencias creadas o modificadas según Certificación de Resolución de la Comisión Interventora
- Dependencias existentes que no fueron objetos de cambios, solo se incorporaron en el nuevo formato aprobado, sin hacer ningún cambio de contenido a las funciones
- Aprobación del Manual por Dirección Ejecutiva
- Autorización de Socialización del Manual por la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión
- Socialización del Manual de Organización y Funciones de Hospitales

VII. RESOLUCIONES

- Propuesta de Reorganización del Organigrama General del Instituto, aprobado por la Comisión Interventora en certificación CI IHSS-UPEG N° 201/03-04-2018 del 03 de abril 2018.
- Aprobación de propuesta de reorganización del Servicio de Farmacia mediante Certificación de Resolución CI-IHSS- No. 158/09-02-2017 del 9 de Febrero 2017.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

11

VIII.- DESCRIPCIÓN DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN

FUNCIONES HOSPITALES

(Hospital de Especialidades, Hospital Regional de Norte y Hospital Litoral Atlántico)

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500000

NOMBRE:

GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL

12

DEPENDE:

- SUB-DIRECCIÓN REGIONAL (CENTRO-SUR-ORIENTE)
- SUB-GERENCIA REGIONAL RSAS (DIRECCIÓN REGIONAL NOR-OCCIDENTAL)
- SUB-DIRECCION REGIONAL LITORAL ATLANTICO
- GERENCIA DEL RÉGIMEN DEL SEGURO DE ATENCIÓN A LA SALUD

SUPERVISA:

- COMITÉ DE DIRECCIÓN
- CONTROL DE GESTIÓN
- ASESORÍA LEGAL
- SISTEMATIZACIÓN (TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA)
- DIRECCIÓN MEDICO ASISTENCIAL
- GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO

Controlar con las Unidades de Gestión hospitalaria y administrativa, la presentación de servicios integrales de salud en el II y III nivel de atención médica de los derechohabientes, haciendo uso racional de los recursos y la organización e implementación del proceso de desconcentración de los Hospitales, para brindar una eficiente prestación de servicios de afiliados y beneficiarios de la seguridad social.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Gerencia del Hospital de Especialidades y Hospital Regional del Norte tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Dirigir la planeación, organización, ejecución y coordinación de las actividades que se realizan en los programas de Enfermedad-Maternidad y administrativos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

2. Implementar los planes estratégicos que el nivel superior formule
3. Gestionar, organizar y coordinar todos los recursos sanitarios físicos y humanos del Hospital.
4. Coordinar el trabajo que realizan las diferentes unidades de gestión médica y administrativa, mediante el control de actividades intermedias o finales.
5. Asegurar la difusión e implementación de políticas, normas, procesos, procedimientos y programas que emitan los órganos normativos del nivel central.
6. Coordina la revisión de las evaluaciones que se realizan en los servicios de salud, que proporciona el Hospital, para efectuar el diseño e implementación de políticas estratégicas que satisfagan la demanda de servicios de la población
7. Dirigir el Comité de Dirección y la Comisión de mejora continua de la calidad
8. Promover y participar en el desarrollo de investigaciones en salud y docencia
9. Establecer mecanismos de control para el suministro oportuno y uso racional de los insumos
10. Desarrollar el trabajo del Hospital en forma interdisciplinaria, para mejorar las condiciones de salud y bienestar de la población asegurada
11. Dirigir y apoyar la implementación de los procesos de desconcentración y descentración de la administración, para la prestación de los servicios eficientes y eficaces
12. Velar por el funcionamiento efectivo de un sistema de calidad de los servicios de salud que se prestan
13. Administrar al personal a su cargo, autorizando y tramitando las acciones de personal que se ameriten
14. Atender las quejas y problemática de pacientes, visitantes y personal del Hospital procurando resolverlos satisfactoriamente y de forma inmediata a través de las dependencias encargadas.
15. Autorizar las compras de suministros, material médico quirúrgico y de emergencia del Hospital
16. Velar por la implementación efectiva del control interno institucional en los procesos, actividades y programas que realizan las dependencias del hospital.
17. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas
18. Coordinar las actividades de atención médica administrativa y de servicios con los Hospitales
19. Coordinar la realización de otras actividades afines que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500100

NOMBRE: COMITÉ DE DIRECCIÓN

DEPENDENCIA DE: GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL

SUPERVISA A:

14

OBJETIVO:

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

FUNCIONES

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

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

10. Impulsar y apoyar el proceso de descentralización y desconcentración de los Hospitales.
11. Validar e implementar en coordinación con los órganos normativos y operativos, los nuevos modelos de organización
12. Orientar a los órganos operativos, sobre presupuestos de estructura, nuevos esquemas de funcionamiento y criterios, para clasificar las unidades de servicio que garantizan la calidad de los servicios
13. Definir la política de recursos humanos, de acuerdo con las directrices establecidas por los órganos competentes del IHSS
14. Emitir Resoluciones de carácter técnico administrativo, relacionado con propuestas y proyectos que presenten las áreas
15. Estudiar y aprobar el programa de compras y la propuesta de Plan de Inversiones del Hospital, de acuerdo con las directrices establecidas por los órganos competentes del IHSS.
16. Evaluar los informes periódicos presentados por las áreas del Hospital y proponer los correctivos necesarios
17. Coordinar la realización de otras actividades afines que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500200

16

NOMBRE: CONTROL DE GESTIÓN

DEPENDENCIA DE: GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Organizar y controlar la información para una adecuada toma de decisiones
2. Asistir a la Dirección General del Hospital en la implementación de las políticas de gestión
3. Recopilar, procesar y analizar la información económica-financiera de recursos humanos y actividad asistencial.
4. Llevar supervisión y control de los objetivos económicos establecidos en los presupuestos de cada uno de los centros de costos
5. Llevar supervisión y control de los objetivos de actividad marcados en las direcciones por objetivos de los servicios
6. Controlar el cumplimiento de la misión y los objetivos estratégicos que se ha marcado el Hospital
7. Coordina la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500300

NOMBRE: **ASESORÍA LEGAL**

DEPENDENCIA DE: **GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL**

SUPERVISA A:

17

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y distribuir a los asistentes legales, la emisión de dictámenes, opiniones y consultas solicitadas por la administración, y otras dependencias del hospital.
2. Coordinar la implementación de los planes estratégicos, en materia jurídica que el nivel superior formule.
3. Coordinar la elaboración y ejecución del el Plan Operativo-Presupuesto de la unidad de Asesoría Legal.
4. Asesorar a la Gerencia General del Hospital en los asuntos jurídicos y administrativos, con relevancia jurídica en las negociaciones de contratos colectivos, y condiciones de trabajo, lo mismo en lo referente a las relaciones laborales, incluyendo las reclamaciones que surgieren de los mismos.
5. Organizar, distribuir y dirigir entre los procuradores, los juicios promovidos contra el Hospital y las demandas que el hospital promoverá.
6. Coordinar la preparación y redacción de proyectos de ley, reglamentos y estudios de carácter jurídico o social.
7. Supervisar en los tribunales de la República la actuación de los procuradores.
8. Coordina la Presentación de demandas ante los juzgados competentes, en representación del hospital.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

9. Emitir opiniones sobre la interpretación de la ley del seguro social y su reglamento de aplicaciones de las disposiciones legales que se relacionan directa o indirectamente con la aplicación del régimen de seguridad social y sobre las demás normas administrativas del Hospital.
10. Contestar demandas que se promuevan en contra del Hospital y velar por el trámite correcto de los mismos.
11. Preparar, interpretar y dictaminar contratos y convenios sobre los actos y negocios en que participe el Hospital.
12. Representar al hospital en los negocios, gestiones, comparecencias ante cualquier autoridad del país, ya sea judicial o administrativamente.
13. Coordinar la realización de otras actividades afines que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500400

NOMBRE: SISTEMATIZACIÓN (TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA)

DEPENDEN DE: GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL
(HOSPITAL ESPECIALIDADES, HOSPITAL NOR-
OCCIDENTAL/HOSPITAL LITORAL ATLÁNTICO)

SUPERVISA A:

19

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

10. Elaborar un plan de mantenimiento de la aplicación en funcionamiento y darle seguimiento.
11. Elaborar un plan de análisis, diseño e implementación de los sistemas de información del hospital y darle seguimiento periódico.
12. Establecer y evaluar por lo menos una vez al año, la metodología de análisis, diseño e implementación, así como el estándar de documentación exigida a sus analistas.
13. Recomendar la adquisición y utilización de equipo de cómputo y suministros de los mismos.
14. Asesorar a los funcionarios del Hospital, en el diseño, implementación y utilización de las aplicaciones del sistema de información computarizada.
15. Coordinar a nivel del hospital e interinstitucional, lo concerniente a sistemas de información computarizada.
16. Instalar sistema de redes local y de áreas, amplios con valor agregado.
17. Controlar el uso adecuado del equipo y de las aplicaciones implantadas.
18. Capacitar al personal del hospital, que tendrá acceso al equipo y maneja las aplicaciones del sistema de información.
19. Formular y aplicar normas y procedimientos en materia de recepción, clasificación, codificación, análisis, programación, procedimientos, almacenamiento y entrega de información.
20. Establecer los mecanismos de control del sistema.
21. Mantener actualizados los archivos y documentos del sistema de información.
22. Diseñar y aprobar formularios a utilizar en las aplicaciones mecanizadas.
23. Sugerir modificaciones a los procedimientos existentes a fin de agilizar los trámites administrativos.
24. Coordinar la realización de otras actividades afines que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500500

21

NOMBRE: DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL

DEPENDE DE: GERENCIA GENERAL HOSPITAL
HOSPITAL ESPECIALIDADES, HOSPITAL NOR-
OCCIDENTAL, HOSPITAL LITORAL ATLÁNTICO

SUPERVISA A: UNIDAD GESTIÓN DE PACIENTES, COMITÉ QUIRÚRGICO, UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA, UNIDAD DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN, UNIDAD DE EVALUACIÓN MÉDICA, UNIDAD ADJUNTO A LA DIRECCIÓN MÉDICA, UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA ORTOPEdia, UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA CIRUGÍA, UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA EMERGENCIA, UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA MEDICINA INTERNA, UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA ANESTESIA, QUIRÓFANO Y RECUPERACIÓN, UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE SERVICIOS DE APOYO, UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA ENFERMERÍA, UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA. UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA PEDIATRÍA, UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE CRÍTICOS (UCI)

OBJETIVO:

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

FUNCIONES

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Dirección Médica Asistencial
2. Coordinar la Implementación de los planes estratégicos en el campo de la medicina que el nivel superior formule
3. Establecer criterios para evaluar la calidad de la asistencia médica prestada, a través de la supervisión de los sistemas de servicios y de los informes mensuales de consulta y servicios complementarios
4. Analizar complicaciones post-operatorias, promedio estancia, tasa de mortalidad y otros que se ameriten.
5. Analizar los indicadores de producción de las áreas para medir el impacto de las acciones en salud, y de igual manera identificar y aplicar las medidas correctivas necesarias
6. Coordinar y evaluar los servicios médicos asistenciales prestados por los profesionales del área.
7. Supervisar el adecuado funcionamiento de los procedimientos de circuito quirúrgico (admisión, cirugía, traslado de pacientes así como certificar las defunciones derivadas de las patologías en tratamiento.
8. Identificar las acciones prioritarias a realizar dentro del marco de los sistemas integrales de salud, establecidos en el Hospital.
9. Revisar el informe generado en los diferentes departamentos, en donde se reportan los problemas de cada sala, ya sea médico o de enfermería.
10. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales, al igual que la aplicación de normas establecidas para la atención médica.
11. Coordinar y conducir su equipo técnico en la elaboración del POA-Presupuesto de la Dirección Médica Asistencial y sus Unidades de Staff.
12. Realizar reuniones periódicas con el personal subalterno y su equipo médico para revisar los expedientes egresados, con la finalidad de determinar la calidad del servicio brindado por el Hospital.
13. Promover, coordinar y asesorar las actividades de control epidemiológico del Hospital, a través de las Unidades de Gestión correspondientes y sus instancias afines.
14. Presidir el Comité Quirúrgico, Comité de Infecciones, Gestión de Pacientes y Docencia e Investigación.
15. Celebrar reuniones periódicas con los Jefes de las Unidades Asistenciales para planificar la atención médica y las decisiones de casos clínicos especiales.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

16. Realizar visitas periódicas al Hospital, en cualquier horario
17. Promover y supervisar las actividades de calidad, formación e investigación del personal asistencial del Hospital.
18. Vigilar la ejecución del sistema de referencia y contra-referencia de pacientes para lograr la atención integral de la salud en su área de influencia.
19. Supervisar el adecuado funcionamiento de los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico y/o quirúrgico para asegurar la calidad de asistencia médica a pacientes adultos y niños.
20. Supervisar el diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio, promoviendo la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigido a pacientes, su familia y al medio.
21. Supervisar la compra de medicamentos, equipo médico quirúrgico y otro
22. Coordinar con los órganos normativos y operativos, la ejecución de los programas en el área de su competencia.
23. Mantener enlace permanente con los demás servicios del Hospital.
24. Coordina la realización de otras funciones afines asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500501

24

NOMBRE: UNIDAD GESTIÓN DE PACIENTES

DEPENDEN DE: DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A: ÁREA DE GESTIÓN DE PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA, ÁREA DE GESTIÓN DE PACIENTES ADMISIONES HOSPITALARIAS, ÁREA DE GESTIÓN DE PACIENTES ADMISIONES EMERGENCIAS, ÁREA DE TRABAJO SOCIAL, ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCESOS, ÁREA DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS, Y ÁREA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS

OBJETIVO:

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

FUNCIONES

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

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

6. Analizar y gestionar la mora en atención ambulatoria.
7. Coordinar las diferentes áreas que conforman la Unidad de Gestión de Pacientes y Sistemas de Información.
8. Gestionar la derivación de pacientes a establecimientos propios, privados o públicos.
9. Supervisar la gestión de personal adscrito a la Unidad (supervisión de roles, turnos, sustituciones, contratación de personal, etc.)
10. Realizar la coordinación con los diferentes servicios y unidades del hospital en la recolección de datos necesarios para una mejor planificación y gestión, elaborando los informes necesarios para ello
11. Establecer convenios con los diferentes servicios para la adecuación de la oferta
12. Gestionar de manera activa las diferentes listas de espera que se generen
13. Supervisar la creación, actualización y mantenimiento del fichero de pacientes, garantizando su coherencia, integridad, fiabilidad, así como la confidencialidad de la información
14. Realiza la organización y distribución de camas para internamiento.
15. Establecer las vías de comunicación y coordinación necesarios para el primer nivel
16. Gestionar y organizar los archivos de documentación e historias clínicas asegurando que su configuración y utilización se ajusten a la normativa de confidencialidad
17. Coordinar los procesos de normalización de la documentación clínica del centro para su correcta homogenización en colaboración con los participantes de la comisión de documentación clínica.
18. Efectuar análisis y gestión de la mora quirúrgica.
19. Supervisar los procesos de codificación clínica: elaboración de índices, codificación, análisis y difusión de la información extraída de las historias clínicas, elaboración del conjunto mínimo básico de datos y sistemas de codificación de pacientes y desarrollo de medidas para garantizar su fiabilidad
20. Coordinar los procesos de clasificación, integración y coordinación de toda la información clínico-asistencial generada independientemente de su soporte físico (impresos, películas)
21. Participar en los programas de investigación, el plan de capacitación y en las actividades de mejora de la calidad propias de su especialidad
22. Participar en las comisiones de documentación clínica, tumores y programación quirúrgica.
23. Supervisar la elaboración de documentos informativos y el plan de acogida para los pacientes en las diferentes áreas hospitalarias (admisiones, emergencias, consultas)

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

24. Supervisar la gestión de los diferentes reclamos que sean expuestos en el servicio de atención al paciente
25. Realizar reuniones periódicas con el servicio de atención al paciente para establecer los mecanismos necesarios que posibiliten un ágil acceso del paciente al Hospital.
26. Participar en el Plan de Calidad del Hospital
27. Participar en la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual (POA)
28. Asesorar a la Dirección y Gerencia General del Hospital en todos los temas que sean de su competencia
29. Coordinar la realización de otras actividades afines que se asignen

26

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500501.1

27

NOMBRE: **ÁREA DE GESTIÓN PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA**

DEPENDEN DE: **UNIDAD GESTIÓN DE PACIENTES**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades de su área
2. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual y Presupuesto de su área
3. Gestionar la demanda de asistencia especializada en el régimen ambulatorio, incluyendo consultas externas, exploraciones y unidades especiales (cirugía sin ingreso, hospital de día y otras)
4. Gestionar la administración de cupos para la atención ambulatoria.
5. Gestionar el registro de lista de espera de consultas y exploraciones
6. Gestionar el mantenimiento de las agendas y diarios de citación
7. Gestionar los procesos de citación de pacientes para consultas y exploraciones
8. Participar en la evaluación del personal a su cargo.
9. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500501.2

28

NOMBRE: **ÁREA DE GESTIÓN PACIENTES ADMISIONES HOSPITALARIAS**

DEPENDEN DE: **UNIDAD GESTIÓN DE PACIENTES**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades de su área
2. Gestionar la demanda de hospitalización: solicitud de ingreso, programación de ingresos, control de traslados y altas, gestión de camas.
3. Gestionar los listados de información general: censo diario de camas y ubicación de pacientes hospitalizados
4. Gestionar la demanda quirúrgica: registro, mantenimiento y comunicación de pacientes en espera de intervención, gestión de estudios pre-operatorios, coordinación de la programación quirúrgica y registro de las intervenciones
5. Gestionar el registro de lista de espera de intervenciones quirúrgicas
6. Gestionar los procesos de citación de pacientes para intervenciones quirúrgicas
7. Participar en la evaluación del personal a su cargo
8. Coordinar aquellas funciones que por su naturaleza le puedan ser asignadas al área
10. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500501.3

NOMBRE: **ÁREA DE GESTIÓN DE PACIENTES ADMISIONES EMERGENCIAS**

29

DEPENDEN DE: **UNIDAD GESTIÓN DE PACIENTES**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Coordinar las actividades relacionadas con el registro de urgencias atendidas.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades que se realizan en el área
2. Gestionar la elaboración del registro de urgencias atendidas
3. Gestionar y coordinar con otras instituciones sanitarias la tramitación y autorización de traslado de pacientes a otros centros
4. Gestionar el transporte sanitario correspondiente
5. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500501.4

NOMBRE: **ÁREA DE TRABAJO SOCIAL**

30

DEPENDE DE: **UNIDAD GESTIÓN DE PACIENTES**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

7. Promover las condiciones básicas de humanización con el objeto de beneficiar al paciente en la utilización de los servicios prestados y en la participación del proceso de tratamiento.
8. Participar en los equipos de tratamiento del paciente
9. Promover la participación de la comunidad en la ayuda a pacientes necesitados económicamente mediante la organización de un servicio de voluntariado
10. Coordinar la implementación de programas y proyectos a fin de evaluar la problemática social de los pacientes del IHSS
11. Coordinar el manejo de los programas de riesgo reproductivo y cuidados prenatales y recuperación nutricional brindada
12. Establecer la coordinación con otros servicios y unidades del hospital para la solución de necesidades
13. Promover la conexión con instituciones públicas y privadas del campo de la salud y bienestar social
14. Promover las actividades de prevención o concienciación comunitaria o sectorial: educación sanitaria, campañas divulgativas
15. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500501.5

32

NOMBRE: **ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCESOS**

DEPENDEN DE: **UNIDAD GESTIÓN DE PACIENTES**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades que se realizan en el área
2. Normalizar la documentación clínica del Hospital para su correcta homogenización, en colaboración con la comisión de historia clínicas
3. Realizar los procesos de codificación clínica: elaboración de índices, codificación, análisis y difusión de la información extraída de las historias clínicas.
4. Elaborar el conjunto mínimo de datos y sistemas de clasificación de pacientes y desarrollo de medidas para garantizar su fiabilidad.
5. Clasificar, integrar y coordinar toda la información clínico-asistencial generada, independientemente de su soporte físico (impresos, películas)
6. Desarrollar los sistemas de recuperación de información clínica para usos asistenciales, docentes, de investigación, etc.
7. Promover y realizar la coordinación con los distintos servicios y/o unidades del hospital en la recolección de datos necesarios para una mejor planificación y gestión, elaborando los informes necesarios
8. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500501.6

NOMBRE: **ÁREA DE ARCHIVO DE HISTORIAS CLÍNICAS**

DEPENDEN DE: **UNIDAD GESTIÓN DE PACIENTES**

SUPERVISA A:

33

OBJETIVO

Coordinar las actividades relacionadas con la normativa de localización, préstamo y devolución de historias clínicas.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, controlar y coordinar las actividades de su área
2. Establecer, en colaboración con las instancias determinadas por cada Hospital, la normativa acerca de la localización, préstamo y devolución de las historias clínicas, estableciendo mecanismos que aseguren su disponibilidad
3. Velar por la confidencialidad de la información contenido en las historias clínicas
4. Organizar los archivos de documentación e historias clínicas, asegurando que su configuración y utilización se ajusten a las previsiones contenidas en las normativas vigentes
5. Adoptar un sistema unitario centralizado para el archivo
6. Suministrar las historias clínicas a las diferentes unidades, verificando su devolución
7. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500501.7

34

NOMBRE: **ÁREA DE ATENCIÓN A LAS PERSONAS**

DEPENDEN: **UNIDAD GESTIÓN DE PACIENTES**

SUPERVISA A:

OBJETIVO:

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

FUNCIONES

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

1. Planificar las actividades normativas del Área
2. Supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas
3. Recomendar la implementación de áreas públicas internas confortables y acogedoras para el cliente interno y externo
4. Supervisar el diseño e implementación de formatos para admisión de reclamos
5. Crear Comités de Monitoreo y Evaluación de la calidad del servicio brindado por las diferentes áreas hospitalarias y administrativas
6. Recomendar Programas y Talleres de Capacitación al personal involucrado
7. Recomendar las medidas correctivas aplicables de acuerdo a los informes sobre quejas y/o reclamos
8. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500700

NOMBRE: COMITÉ QUIRÚRGICO

DEPENDEN DE: DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A:

35

OBJETIVO

Controlar las actividades que se llevan a cabo en los quirófanos del Hospital.

FUNCIONES

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

1. Valorar las propuestas de programación quirúrgica semanal de todos los servicios.
2. Aprobar la programación quirúrgica presentada
3. Controlar la correcta programación de los quirófanos, en lo relacionado a tipo de intervención y duración
4. Coordinar la utilización de recursos compartidos
5. Confirmar la presencia de los materiales necesarios para las intervenciones
6. Evaluar las incidencias semanales que se hayan producido junto a la cancelación de cirugías.
7. Investigar las causas que motivaron la cancelación de cirugías
8. Evaluar el tiempo invertido en cada proceso quirúrgico
9. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500502

NOMBRE: UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA

DEPENDEN DE: DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A:

36

OBJETIVO

Implementar estudios y proyectos sobre investigación de resultados en salud y efectividad, relacionados con la práctica clínica, de gestión y evaluación de servicios.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, ejecutar e implementar los estudios y proyectos sobre investigación epidemiológica
2. Desarrollar estudios y proyectos sobre la investigación de resultados en salud y de la efectividad, relacionados con la práctica clínica, la gestión y la evaluación de servicios, e implementación de tecnologías sanitarias, de interés para el Hospital
3. Dar soporte técnico y metodológico para los estudios relacionados directamente con la investigación de resultados y de su efectividad
4. Promover y llevar a cabo investigación en atención sanitaria para proporcionar acceso a servicios de alta calidad y costo efectivo en el medio hospitalario
5. Realizar la evaluación de los resultados de la atención sanitaria, basada en las mejores evidencias disponibles
6. Generar indicadores de calidad, basados en el CMBD
7. Evaluar y diseminar la información en relación a la efectividad de los tratamientos, patrones de asistencia y resultados
8. Proporcionar soporte metodológico en el campo de los resultados y la efectividad
9. Dar apoyo metodológico (epidemiológico y estadístico), como servicio consultor, al resto de los servicios del Hospital.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

10. Contribuir al mantenimiento de registros de cáncer hospitalario, de mortalidad hospitalaria y de otros registros de enfermedades en el Hospital
11. Aplicar la epidemiología clínica en el Hospital, desarrollando sistemas de información epidemiológica
12. Aplicar un sistema de vigilancia epidemiológica y control de enfermedades centinela y efectos adversos en el Hospital
13. Aplicar la epidemiología clínica en el Hospital, desarrollando aplicaciones de la medicina basada en la evidencia para la prevención, diagnóstico y tratamiento
14. Aplicar la epidemiología clínica en el Hospital, desarrollando aplicaciones de la Evaluación de Tecnologías Sanitarias para la prevención, diagnóstico y tratamiento
15. Aplicar la epidemiología clínica en el Hospital, estudiando las variaciones en la práctica médica en la prevención, diagnóstico y tratamiento
16. Asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva
17. Agilizar los procesos de información para la toma oportuna de decisiones, en los diferentes niveles técnico-administrativos y de prestación directa de servicios del IHSS
18. Diseñar y poner en funcionamiento, un sistema de monitoria y evaluación que permita medir la satisfacción del usuario y mejorar en forma continua la prestación de servicios del IHSS
19. Implementar indicadores de eficiencia, eficacia y costo/beneficio de los diferentes servicios prestados por el IHSS de acuerdo al nivel de atención
20. Coordinar la vigilancia epidemiológica y el análisis de situación de salud a nivel institucional, al mismo tiempo que descentralizar el análisis de información en los diferentes niveles de prestación de servicios
21. Diseñar e implementar un proceso de vigilancia epidemiológica que permita detectar en forma oportuna, daños y riesgos a la salud de los derecho-habientes del IHSS
22. Identificar a través del análisis epidemiológico, los cambios en las tendencias de los problemas de salud, y de acuerdo a los datos presentar medidas de solución a los problemas
23. Servir de referencia y asesoría en metodología epidemiológica y estadística
24. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500503

NOMBRE: UNIDAD DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN

DEPENDE DE: DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A:

38

OBJETIVO:

Controlar las actividades de docencia de Post-Grado a nivel hospitalarios implementando los planes estratégicos

FUNCIONES

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

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

11. Coordinar la elaboración de la memoria anual de las actividades docentes y de investigación
12. Coordinar actividades técnicas administrativas con las Unidades de Gestión Hospitalaria asignada.
13. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500504

NOMBRE: UNIDAD DE EVALUACIÓN MÉDICA

DEPENDEN DE: DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A:

40

OBJETIVO:

Controlar las actividades relacionadas con la evaluación médica en relación a la prestación de servicios médicos de la Institución.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con la evaluación médica Realizar evaluaciones al derechohabiente para refrendar incapacidades de clínicas privadas
2. Dictaminar cambios de área laboral, por razones de salud
3. Evaluar los permisos de trabajo por problemas y/o realización de exámenes
4. Participar en la Comisión Médica de Evaluación para determinar casos de invalidez
5. Elaborar constancias médicas
6. Evaluar pacientes remitidos de clínicas privadas
7. Evaluar expedientes clínicos de pacientes especiales, atendidos en consulta externa
8. Participar en acciones de investigación, capacitación y/o docencia
9. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500505

41

NOMBRE: UNIDAD ADJUNTO A LA DIRECCIÓN MEDICA

DEPENDEN DE: DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, programar, coordinar, organizar y ejecutar las actividades de su área.
2. Realizar el seguimiento de las actividades de los diversos servicios y unidades
3. asistenciales, con el objeto de detectar problemas y darle las soluciones
4. correspondientes.
5. Evaluar el nivel de calidad de los diversos servicios de atención y proponer medidas necesarias para su mejoría
6. Apoyar a la Dirección Médica en la coordinación de las actividades asistenciales
7. Promover y supervisar las actividades de calidad, formación e investigación del personal asistencial del Hospital
8. Apoyar a la Dirección Médica en el desarrollo y mejora de los servicios de salud.
9. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500506

NOMBRE: **UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE CRÍTICOS (UCI)**

DEPENDEN DE: **DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL**

SUPERVISA:

OBJETIVO

Evaluar la atención médica hospitalaria en el Servicio de Cuidados Intensivos en el Hospital.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la Unidad de Gestión Hospitalaria de críticos (UCI), tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar la atención médica hospitalaria en la Unidad de Gestión Hospitalaria de Cuidados Críticos en el Hospital
2. Velar por el logro de los resultados propios de la labor del servicio
3. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
4. Establecer parámetros y estándares de producción y respectivos indicadores
5. Coordinar con otros servicios de asistencia de ingresos y egresos de pacientes del servicio de cuidados críticos
6. Elaborar y establecer normas sobre la admisión y estancia de pacientes dentro de los servicios de cuidados críticos
7. Elaborar y establecer normas sobre la admisión y estancia de pacientes dentro de los servicios de cuidados críticos.
8. Coordinar la llegada de paciente de nivel extra-hospitalaria mediante conexión para radio ambulancia
9. Coordinar la Implementación de las normas y procedimientos de los servicios de cuidados críticos
10. Participar en el desarrollo de programas de información y capacitación del recurso humano

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500507

43

NOMBRE: **UNIDAD GESTIÓN HOSPITALARIA CIRUGÍA DE ORTOPEDIA**

DEPENDEN DE: **DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL**

SUPERVISA A: **CONSULTA EXTERNA
SALA ORTOPEDIA DE HOMBRES
SALA ORTOPEDIA DE MUJERES**

OBJETIVO

Controlar las actividades médicas quirúrgica especializada hospitalaria, a pacientes adultos y pediátricos con traumatismo, enfermedades de los huesos, articulaciones, mal formación congénita y adquirida, con el propósito de limitar el daño y rehabilitar al paciente en el Hospital en Sala de Hombres y Mujeres, Consulta Externa.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la atención médica quirúrgica hospitalaria de traumatología y ortopedia..
2. Dirigir la toma de decisiones, definiendo metas, objetivos y resultados.
3. Equilibrar la posibilidad que se tienen con las demandas de atención que han de satisfacerse en cada momento, con el fin de aprovechar los recursos existentes en la unidad de gestión.
4. Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores y evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y la fijación de parámetros e indicadores de la Unidad de Gestión Hospitalaria.
5. Controlar los indicadores de producción para medir el impacto de las acciones en salud, identificar problemas y tomar medidas correctivas.
6. Monitorear y evaluar la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión del área, de los informes de consulta y otros que se ameriten, proponiendo alternación de solución.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

7. Coordinar la atención médica quirúrgica de traumatología y ortopedia, con otros servicios del Hospital y unidades asistenciales.
8. Controlar y evaluar la atención médica quirúrgica de traumatología y ortopedia a pacientes hospitalarios.
9. Coordina la Participación en acciones de investigación de la atención médica.
10. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500507.1

NOMBRE: CONSULTA EXTERNA

DEPENDEN DE: UNIDAD GESTIÓN HOSPITALARIA DE CIRUGÍA ORTOPEDIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Controlar las actividades de servicio ambulatorio médicos quirúrgicos especializados hospitalarios, a pacientes adultos y pediátricos con traumatismo, enfermedades de los huesos, articulaciones, mal formación congénita y adquirida, con el propósito de limitar el daño y rehabilitar al paciente, fundamentada la atención con calidez y profesionalismo buscando mejoras la calidad de vida a los derechohabientes

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la consulta externa tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la atención médica traumatológica ortopédica, hospitalaria al derechohabiente.
2. Evaluar y considerar el estado del paciente que acude a la atención medica externa para priorizar la atención y/o distribuir a los diferentes especialidades del hospital
3. Efectuar consultas e interconsultas según la especialidad por falta de cupos y/o por prevención de daños y de riesgo entorno a la atención hospitalaria,
4. Diagnosticar y dar tratamiento al paciente
5. Dar atención a pacientes ambulatoria en la especialidad de ortopedia.
6. Servir de enlace con el servicio de urgencias y hospitalización
7. Dar seguimiento a los pacientes que han sido hospitalizados en el hospital
8. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500507.2

NOMBRE: SALA ORTOPEDIA HOMBRES

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE CIRUGÍA ORTOPEDIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Controlar la atención médica, quirúrgica, traumatológica y ortopédica hospitalaria de la Sala de Ortopedia Hombres, con el propósito de limitar el daño y rehabilitar al paciente asegurado.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la atención médica traumatológica ortopédica, hospitalaria al adulto masculino.
2. Implementar los planes estratégicos formulados por el nivel superior.
3. Velar por el logro de los resultados propios de la labor de sala.
4. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
5. Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
6. Brindar la atención médica ortopédica hospitalaria a hombres.
7. Coordinar la atención médica quirúrgica traumatológica ortopédica hospitalaria de hombres con otros servicios del Hospital y unidades médicas del hospital.
8. Controlar y evaluar la atención médica quirúrgica traumatológica ortopédica hospitalaria de hombres.
9. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones.
10. Participar en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnicos-asistenciales.
11. Coordinar los programas de postgrado del área de cirugía quirúrgica traumatológica ortopédica de hombres derivados de los convenios.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

12. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

CODIGO 500507.3

47

NOMBRE: SALA ORTOPEDIA MUJERES

DEPENDENCIA DE: UNIDAD DE GESTION HOSPITALARIA DE CIRUGIA ORTOPEDIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la atención médica quirúrgica, traumatológica, ortopédica, hospitalaria al adulto femenino.
2. Velar por el logro de los resultados propios de la labor de sala.
3. Evaluar resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada.
4. Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
5. Brindar la atención médica quirúrgica traumatológica ortopédica hospitalaria a mujeres.
6. Coordinar la atención médica quirúrgica traumatológica ortopédica hospitalaria de mujeres con otros servicios del hospital y unidades médicas.
7. Controlar y evaluar la atención médica quirúrgica traumatológica ortopédica hospitalaria de mujeres.
8. Mantener información actualizada, a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones.
9. Producir, elaborar y analizar la información de la atención médica quirúrgica traumatológica ortopédica hospitalaria de mujeres.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

10. Coordina la Participación en desarrollo de programas de capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnicos-asistenciales.
11. Coordinar los programas de postgrado del área de cirugía traumatológica ortopédica de mujeres derivados de los convenios.
12. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

48

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500508

NOMBRE: UNIDAD GESTIÓN HOSPITALARIA DE CIRUGÍA

DEPENDEN DE: DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A: CONSULTA EXTERNA
SALA CIRUGÍA HOMBRES
SALA CIRUGÍA MUJERES

49

OBJETIVO

Controlar las actividades médicas quirúrgicas de cirugía menor, mediana y mayor y de régimen de rutina en sala de hombres y mujeres, consulta externa.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la asistencia de los pacientes ambulatorios y hospitalarios, que necesitan procedimientos quirúrgicos de rutina o de saturación de emergencia.
2. Evaluar la calidad de la asistencia médica prestada, a través de la supervisión de las salas y servicio, de los informes de consulta, servicios complementarios, complicaciones post-operatorias, promedio de estancia, tasa de mortalidad y otros que se ameriten.
3. Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problemas y tomar medidas correctivas.
4. Ejecutar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio, a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al paciente, su familia y al medio.
5. Indicar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento quirúrgico, para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes
6. Indicar internaciones, admitir internaciones; prescribir tratamientos, traslado y altas de pacientes, cuya necesidad de asistencia médica así lo requiera; y certificar las defunciones derivadas de la patología en tratamiento.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

7. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y de producción.
8. Mantener información actualizada, a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones..
9. Velar por el logro de resultados, propios de la labor de la unidad.
10. Establecer parámetros, estándares, de producción y sus respectivos indicadores.
11. Establecer un sistema de registro de las cirugías realizadas.
12. Participar en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnicos-asistenciales. .
13. Controlar la atención médica de los cirujanos especialistas de guardia en el servicio de emergencia y observación en la jornada diurna y nocturna.
14. Controlar la función asistencial del médico de residente de cirugía en el servicio de emergencia, observación y salas hospitalarias.
15. Ejecutar los programas de Post-Grado de área de Cirugía, derivados de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, IHSS y Colegio Médico.
16. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500508.1

NOMBRE: CONSULTA EXTERNA

DEPENDEN DE: UNIDAD GESTIÓN HOSPITALARIA DE CIRUGÍA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Controlar las actividades médicas quirúrgicas de cirugía menor, mediana y mayor y de régimen de rutina en consulta externa, a los derechohabientes.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la consulta externa tendrá la suficiente autoridad para realizar funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, y controlar la atención médica quirúrgica al derechohabiente.
2. Controlar la Evaluación y considerar el estado del paciente que acude a la atención médica externa para priorizar la atención y/o distribuir a los diferentes especialidades del hospital
3. Efectuar consultas e interconsultas según la especialidad por falta de cupos y/o por prevención de daños y de riesgo entorno a la atención hospitalaria.
4. Diagnosticar y dar tratamiento al paciente.
5. Controlar la atención a pacientes ambulatoria en la especialidad de cirugía.
6. Coordinar el enlace con el servicio de urgencias y hospitalización
7. Dar seguimiento a los pacientes que han sido hospitalizados en el hospital
8. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500508.2

52

NOMBRE: SALA CIRUGIA HOMBRES

DEPENDEN DE: UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE CIRUGIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Controlar la atención médica, quirúrgica hospitalaria de la Sala de Cirugía Hombres, con el propósito de limitar el daño y rehabilitar al paciente asegurado.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la atención médica quirúrgica, hospitalaria al adulto masculino.
2. Velar por el logro de los resultados propios de la labor de sala.
3. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
4. Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
5. Brindar la atención médica quirúrgica hospitalaria a hombres.
6. Coordinar la atención médica quirúrgica hospitalaria de hombres con otros servicios del hospital y unidades médicas del hospital.
7. Controlar y evaluar la atención médica quirúrgica hospitalaria de hombres.
8. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones.
9. Participar en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnicos-asistenciales.
10. Coordinar los programas de postgrado del área de cirugía derivados de los convenios.
11. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500508.3

NOMBRE: SALA CIRUGIA MUJERES

DEPENDEN DE: UNIDAD GESTION HOSPITALARIA DE CIRUGIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Controlar la atención medica quirúrgica hospitalaria de la Sala de Mujeres con el propósito de limitar el daño y rehabilitar al paciente asegurado.

FUNCIONES

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

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

13. Coordinar los programas de postgrado del área de cirugía. Derivados de los convenios.
14. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

54

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500509

55

NOMBRE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA EMERGENCIA

DEPENDEN DE: DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A: EMERGENCIA DE ADULTO
EMERGENCIA DE PEDIATRÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar la atención de emergencia
2. Velar por el logro de los resultados propios de la labor del servicio
3. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
4. Supervisar la atención médica de las áreas asistenciales, adultos, pediátricos y ginecobstetricias.
5. Mantener información actualizada de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todas aquellas necesarias para contribuir a la toma de decisiones
6. Garantizar la calidad oportuna e idónea de la atención sanitaria en el servicio de emergencia
7. Coordinar las diferentes áreas asistenciales existentes en el servicio de emergencia
8. Participar en acciones de investigación sobre las prestación de servicios
9. Establecer parámetros y estándares de producción en sus respectivos índices
10. Identificar según la escala de gravedad prioridad de atención medica mediante el triaje.
11. Coordinar la Implementación de los circuitos normalizados

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

12. Realizar acciones de gestión gerencial ante la Dirección del Hospital en lo referente al servicio de emergencia en las diferentes áreas asistenciales
13. Analizar la información del desarrollo de la atención médica en el servicio de emergencia
14. Realizar acciones de gestión con respecto a cargos de trabajo, análisis del volumen y flujo de actividades en las diferentes áreas de trabajo con el fin de detectar necesidades
15. Coordinar la implementación de los sistemas de indicadores de calidad
16. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

56

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500509.1

57

NOMBRE: EMERGENCIA DE ADULTO

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA EMERGENCIA

SUPERVISA A: PCR ADULTOS
ADMISIÓN DE ADULTOS
TRIAGE DE ADULTOS

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, supervisar controlar la atención de emergencia de adulto
2. Supervisar los logros de los resultados propios de la labor del servicio
3. Controlar los resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
4. Supervisar la atención médica de las áreas asistenciales, adultos, y ginecobstetricia.
5. Controlar la información actualizada de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todas aquellas necesarias para contribuir a la toma de decisiones
6. Garantizar la calidad oportuna e idónea de la atención sanitaria en el servicio de emergencia
7. Coordinar las diferentes áreas asistenciales existentes en el servicio de emergencia
8. Controlar las acciones de investigación sobre las prestación de servicios
9. Establecer parámetros y estándares de producción en sus respectivos índices
10. Coordinar la Implementación de los circuitos normalizados
11. Coordinar la Implementación de los sistemas de indicadores de calidad
12. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

58

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500509.1.1

NOMBRE: PCR ADULTO

DEPENDE DE: EMERGENCIA DE ADULTO

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Controlar las actividades de PCR de emergencia de adulto en los Hospitales del Instituto Hondureño de Seguridad Social, con el propósito de preservar la salud curativa y recuperación, ofreciendo una atención rápida y eficaz a los pacientes con problemas urgentes.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo de PCR de Emergencia de adulto, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Identificar al paciente en situación de riesgo vital para realizarle los exámenes correspondientes
2. Asegurar la priorización en función del nivel de clasificación
3. Asegurar la reevaluación de los pacientes y ordenar realizar los exámenes prioritarios de emergencias
4. Trasladar al paciente al área más apropiada para atender y realizar el análisis correspondiente
5. Disponer de información para familiares de los exámenes a practicarle al paciente
6. Aportar información de mejora para el funcionamiento del servicio del área donde se diagnosticaran los exámenes
7. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500509.1.2

NOMBRE: ADMISIÓN DE ADULTO

DEPENDE DE: EMERGENCIA DE ADULTO

SUPERVISA A: TRIAGE DE ADULTOS

60

OBJETIVO

Recepciona la admisión de pacientes al Servicio de emergencia de adulto de los Hospitales del Instituto Hondureño de Seguridad Social, con el propósito de preservar la salud curativa y recuperación, ofreciendo una atención rápida y eficaz a los pacientes con problemas urgentes.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo la admisión de Emergencia de adulto, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Dar y recibir información en la atención a los usuarios del servicio de emergencia
2. Identificación del formato actualizado de la historia clínica.
3. Controlar el tratamiento de la información clínica
4. Controlar la accesibilidad de la historia clínica recepcionar y registrar todas las citas y peticiones de consulta
5. Gestionar las citas para atención especializada
6. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500509.1.2.1

NOMBRE: TRIAGE DE ADULTOS

DEPENDEN DE: ADMISIÓN DE ADULTO

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Controlar el proceso que permita una gestión del riesgo clínico para poder manejar adecuadamente y con seguridad los flujos de pacientes cuando la demanda y las necesidades clínicas superan a los recursos, debiendo ser la llave de entrada a una asistencia eficaz y eficiente, para clasificar a los pacientes con problemas urgentes que serán atendidos primero y el resto serán reevaluados hasta ser vistos por el médico..

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo el servicio de triage de adulto, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Identificar al paciente en situación de riesgo vital
2. Asegurar la priorización en función del nivel de clasificación
3. Asegurar la reevaluación de los pacientes que deben esperar
4. Decidir el área más apropiada para atender a los pacientes
5. Disponer de información para familiares
6. Aportar información de mejora para el funcionamiento del servicio
7. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500509.2

62

NOMBRE: EMERGENCIA DE PEDIATRÍA

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA EMERGENCIA

SUPERVISA A: PCR PEDIÁTRICA
ADMISIÓN DE PEDIATRÍA
TRIAGE DE PEDIATRÍA

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo de emergencia de pediatría tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar la atención de emergencia pediátrica
2. Velar por el logro de los resultados propios de la labor del servicio de pediatría
3. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
4. Supervisar la atención médica de las áreas asistenciales, pediátricos
5. Mantener información actualizada de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todas aquellas necesarias para contribuir a la toma de decisiones
6. Garantizar la calidad oportuna e idónea de la atención sanitaria en el servicio de emergencia de pediatría
7. Coordinar el área asistencial existentes en el servicio de emergencia pediátrica
8. Analizar la información del desarrollo de la atención médica en el servicio de emergencia
9. Coordinar la realización de otras actividades que se asigne

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500509.2.1

NOMBRE: ADMISIÓN DE PEDIATRÍA

DEPENDEN DE: EMERGENCIA DE PEDIATRÍA

SUPERVISA A: TRIAGE DE PEDIATRÍA

63

OBJETIVO

Recepciona la admisión de pacientes al Servicio de Emergencia de pediatría de los Hospitales del Instituto Hondureño de Seguridad Social, con el propósito de preservar la salud curativa y recuperación, ofreciendo una atención rápida y eficaz a los pacientes con problemas urgentes.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo la admisión de Emergencia de pediatría, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Dar y recibir información en la atención a los usuarios del servicio de emergencia Pediátrica
2. Identificación del formato actualizado de la historia clínica.
3. Controlar el tratamiento de la información clínica
4. Controlar la accesibilidad de la historia clínica
5. Recepciona y registra todas las citas y peticiones de consulta
6. Gestionar las citas para atención especializada
7. Gestionar la orden de espera en la sala de emergencias
8. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500509.2.1.1

NOMBRE: TRIAGE PEDIATRÍA

DEPENDEN DE: ADMISIÓN DE PEDIATRÍA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Controlar el proceso que permita una gestión del riesgo clínico para poder manejar adecuadamente y con seguridad los flujos de pacientes de pediatría cuando la demanda y las necesidades clínicas superan a los recursos debiendo ser la llave de entrada a una asistencia eficaz y eficiente, para clasificar a los pacientes con problemas urgentes que serán asistidos primero y el resto serán reevaluados hasta ser vistos por el médico..

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo el servicio de triage de pediatría, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Identificar al paciente en situación de riesgo vital
2. Asegurar la priorización en función del nivel de clasificación
3. Asegurar la reevaluación de los pacientes que deben esperar
4. Decidir el área más apropiada para atender a los pacientes
5. Disponer de información para familiares
6. Aportar información de mejora para el funcionamiento del servicio de Pediatría
7. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500509.2.2

NOMBRE: PCR PEDIATRÍA

DEPENDEN DE: EMERGENCIA DE PEDIATRÍA

SUPERVISA A:

OBJETIVO:

Controlar las actividades de PCR de emergencia de pediatría en los Hospitales del Instituto Hondureño de Seguridad Social, con el propósito de preservar la salud curativa y recuperación, ofreciendo una atención rápida y eficaz a los pacientes con problemas urgentes.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo de PCR de Emergencia de pediatría, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Identificar al paciente en situación de riesgo vital para realizarle los exámenes correspondientes
2. Asegurar la priorización en función del nivel de clasificación
3. Asegurar la reevaluación de los pacientes de emergencia de pediatría y ordenar realizar los exámenes prioritarios de emergencias
4. Trasladar al paciente de emergencia de pediatría al área más apropiada para atender y realizar el análisis correspondiente
5. Disponer de información para familiares de los exámenes a practicarle al paciente
6. Aportar información de mejora para el funcionamiento del servicio del área donde se diagnosticaran los exámenes
7. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500510

NOMBRE: **UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA ANESTESIA, QUIRÓFANO Y RECUPERACIÓN**

DEPENDEN DE: **DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL**

SUPERVISA A: **COMITÉ QUIRÚRGICO
ÁREA DE QUIRÓFANO
ÁREA DE RECUPERACIÓN
ÁREA CENTRAL DE EQUIPO**

66

OBJETIVO

Ejecutar las actividades relacionadas con las intervenciones quirúrgicas y brindar atención de recuperación post-operatoria a los pacientes intervenidos con el propósito de completar la atención médica.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades relacionadas con las intervenciones quirúrgicas.
2. Apoyar la ejecución de la cirugía.
3. Realizar la valoración pre-anestésica.
4. Administrar la anestesia de todo tipo, con monitoreo adecuado a cada paciente.
5. Vigilar la recuperación post-anestésica.
6. Trasladar a los pacientes recuperados a sus respectivas salas.
7. Brindar los cuidados intensivos a los pacientes post-operatorios.
8. Participar en acciones de investigación dentro de la unidad con el apoyo de las autoridades superiores.
9. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada.
10. Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problemas y tomar medidas correctivas.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

11. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y de producción.
12. Mantener información actualizada, a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones.
13. Velar por el logro de resultados de propios de la labor de la unidad.
14. Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
15. Establecer un sistema de registro de cirugías realizadas.
16. Participar en el desarrollo de programas de enseñanza, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnico-asistenciales.
17. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500510.1

NOMBRE: COMITÉ QUIRÚRGICO

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA ANESTESIA QUIRÓFANO Y RECUPERACIÓN

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Evaluar los recursos humanos, insumos y materiales del área quirúrgica.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al área quirúrgica.
2. Efectuar la administración y el control de calidad del área quirúrgica.
3. Valorar las propuestas de programación quirúrgica semanal, de todos los servicios y proceder a su aprobación.
4. Coordinar la utilización de recursos compartidos.
5. Confirmar la presencia de los materiales necesarios para las intervenciones.
6. Evaluar las incidencias semanales que se hayan producido junto a las cancelaciones.
7. Evaluar continuamente los equipos, para una utilización de las salas de operaciones eficiente.
8. Evaluar constantemente la capacidad del personal involucrado y el nivel de complejidad de las intervenciones quirúrgicas.
9. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500510.2

NOMBRE: **ÁREA DE QUIRÓFANO**

DEPENDEN DE: **UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA ANESTESIA QUIRÓFANO Y RECUPERACIÓN**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Coordinar las actividades relacionadas el área de quirófano y brindar atención especializada para su funcionamiento con el propósito de completar la atención médica.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de su área..
2. Mantener el instrumental quirúrgico en condiciones y organizar el plan quirúrgico del día.
3. Esterilizar y contabilizar los instrumentos y elementos que se utilizarán en la operación.
4. Preparar las mesas con los elementos necesarios de acuerdo a cada operación.
5. Delimitar campos quirúrgicos.
6. Facilitar al cirujano, los elementos que solicite y recibir los que no utiliza.
7. Coordinar el Auxilio al médico en caso de emergencias.
8. Preparar el material obtenido del enfermo, para ser enviado a estudios posteriores.
9. Acondicionar el quirófano, después del acto quirúrgico, para que quede habilitado para la siguiente intervención.
10. Coordinar la Orientación a las personas o grupos en relación al cuidado de la salud.
11. Colaborar en acciones de investigación técnica y desempeñar funciones docentes, dentro del ámbito de su competencia.
12. Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
13. Coordinar la realización de otras actividades que se asigne.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500510.3

NOMBRE: **ÁREA DE RECUPERACIÓN**

DEPENDEN DE: **UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA ANESTESIA QUIRÓFANO Y RECUPERACIÓN**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Coordinar las actividades relacionadas con la atención de recuperación post-operatoria a los pacientes intervenidos con el propósito de completar la atención médica.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de su área.
2. Organizar que el traslado de los pacientes al área de recuperación por parte de los enfermeros especializados se realice cuidadosamente.
3. Vigilar que el monitoreo de las funciones vitales de los pacientes se realicen de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
4. Planificar que los procedimientos de cuidados post-operatorios dentro del área de recuperación estén listos al momento de ingresar al paciente.
5. Coordinar que se lleve a cabo una eficiente vigilancia y monitorización del paciente hasta que recupere la conciencia y el control de sus funciones vitales..
6. Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
7. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500510.4

NOMBRE: **ÁREA CENTRAL DE EQUIPOS**

DEPENDEN DE: **UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA ANESTESIA QUIRÓFANO Y RECUPERACIÓN**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Coordinar las actividades relacionadas con los instrumentos y equipo médicos necesarios para el correcto funcionamiento de la unidad de quirófano con el propósito de completar la atención médica.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, coordinar y dirigir las actividades de su área.
2. Dirigir las inspecciones y verificaciones de descontaminación del instrumental quirúrgico y otros instrumentos o equipo médico.
3. Coordinar con el área de quirófano, para solucionar las necesidades de equipo.
4. Mantener el equipo en total asepsia para ser utilizados en cualquier momento.
5. Llevar un estricto control del inventario de equipo quirúrgico.
6. Mantener el área de central de equipo en el más estricto sistema de bioseguridad.
7. Establecer parámetros, estándares de producción y sus respectivos indicadores.
8. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500511

NOMBRE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA MEDICINA INTERNA

DEPENDEN DE: DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A: SALA DE HOMBRES
SALA DE MUJERES

72

OBJETIVO

Controlar la atención médica especializada en medicina interna hospitalaria que requiere el paciente internado, con el propósito de prevenir, limitar daño, curar y rehabilitar al paciente.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la atención médica especializada hospitalaria.
2. Velar por el logro de los resultados propios de la labor de la unidad.
3. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada, conforme a la fijación de parámetros e indicadores.
4. Evaluar la calidad de la asistencia médica prestada a través de la supervisión de las salas y servicios; de los informes de consulta, servicios complementarios, complicaciones post-operatorios, promedio estancia, tasa de mortalidad y otros que se ameriten.
5. Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problemas y tomar medidas correctivas.
6. Efectuar diagnóstico y tratamiento al paciente ambulatorio, a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación, dirigidos al paciente, su familia y al medio.
7. Indicar los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico, para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes adultos.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

8. Indicar internamientos, prescribir tratamientos, traslados y alta de pacientes cuya necesidad de asistencia médica así lo requiera y certificar las defunciones derivadas de la patología en tratamiento.
9. Monitorear y evaluar la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y de producción.
10. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones.
11. Participar en las comisiones para la revisión y elaboración de procedimientos, normas y protocolos de asistencia médica ambulatoria de II nivel y hospitalarios.
12. Participar en el desarrollo de programas de formación, capacitación e investigación con el objeto de mejorar el modelo técnico administrativo.
13. Participar en la coordinación de la prestación de servicios de atención médica a nivel institucional.
14. Ejecutar programas de postgrados del área de la medicina derivados de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, IHSS, y Colegio Médico de Honduras.
15. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500511.1

NOMBRE: SALA DE HOMBRES

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA MEDICINA INTERNA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la atención médica de medicina hospitalaria de hombres.
2. Coordinar la atención especializada de medicina hospitalaria de hombres con otros servicios del hospital y unidades médicas.
3. Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores de atención médica de Medicina Hospitalaria de Hombres.
4. Establecer criterios para evaluar la calidad de la prestación médica en la sala de medicina de hombres.
5. Coordinar la Participación en el desarrollo de programas de formación, capacitación e investigación con el objeto de mejorar los modelos técnico-administrativos.
6. Ejecutar programas de postgrados del área de medicina derivados de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, IHSS, Colegio Médico.
7. Coordinar la realización de otras actividades que se asigne

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500511.2

NOMBRE: SALA DE MUJERES

DEPENDE DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA MEDICINA INTERNA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Brindar la atención médica de medicina hospitalaria de mujeres con el propósito de prevenir, limitar el daño, curar y rehabilitar al paciente y disminuir el índice de mortalidad.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la atención médica de medicina hospitalaria de mujeres.
2. Coordinar la atención médica de medicina hospitalaria de mujeres con otros servicios del hospital y unidades médicas.
3. Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores de atención médica de medicina hospitalaria de mujeres.
4. Evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y a la fijación de parámetros e indicadores de la atención médica de medicina de mujeres.
5. Establecer criterios para evaluar la calidad de la prestación médica en la sala de medicina de mujeres.
6. Participar en el desarrollo de programas de formación, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnico-administrativos.
7. Ejecutar programas de postgrados de la unidad de Medicina Interna derivados de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, IHSS, Colegio Médico
8. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500512

NOMBRE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA SERVICIOS DE APOYO

DEPENDEN DE: DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A: SERVICIO ANATOMÍA PATOLÓGICA
SERVICIO LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE
SERVICIO ELECTRO-DIAGNOSTICO
SERVICIO RADIOLOGÍA
SERVICIO DE FARMACIA

76

OBJETIVO

Controlar los servicios asistenciales prestados, satisfaciendo las demandas en oportunidad, cantidad y calidad requeridas.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, y controlar los servicios asistenciales prestados
2. Controlar la calidad de los servicios que prestan las áreas a la Gerencia
3. Determinar y supervisar el cumplimiento de las normas de operación de cada uno de los servicios auxiliares de diagnóstico.
4. Establecer la Evaluaciones técnicas y procedimientos para el control de calidad de los servicios auxiliares de diagnóstico.
5. Coadyuvar en el desarrollo de los programas de investigación y avances científicos, innovaciones técnicas y procedimientos de diagnóstico.
6. Difundir la información técnica y cinética sobre los avances que en materia de salud se registren.
7. Coordinar la Supervisión y apoyo al programa para el desarrollo académico del personal que coadyuve a mejorar la atención que se brinda a los usuarios.
8. Impulsar el desarrollo de sistemas organizativos que permitan mejorar la eficiencia y calidad de los servicios de apoyo.
9. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500512.1

NOMBRE: SERVICIO ANATOMÍA PATOLÓGICA

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA SERVICIOS DE APOYO

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los servicios y estudios anatomopatológicos, exámenes morfológicos de materiales de tejidos en el hospital
2. Controlar los exámenes citó patológicos, oncológicos y de evaluaciones de nivel hormonal de material recogido de pacientes del hospital.
3. Controlar biopsias, autopsias y citologías no ginecológicas
4. Coordinar la prestación de servicios anatomopatológicos para las unidades médicas del hospital.
5. Controlar periódicamente el proceso, los resultados y los recursos asignados.
6. Controla las acciones de investigación sobre salud
7. Establecer normas para recoger y fijar adecuadamente las muestras que deberán ser sometidas a examen anatomopatológicas.
8. Desarrollar el mantenimiento de archivos de diagnóstico clasificados por pacientes, por nombre o por sus riesgos.
9. Mantener documentación con fotografías científicas de los casos de interés
10. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500512.2

NOMBRE: SERVICIO LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA SERVICIOS DE APOYO

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, programar, organizar, dirigir y controlar la realización de los análisis clínicos de rutina, urgentes y especializados del hospital, así como de todas las unidades médicas del IHSS.
2. Programar y organizar el suministro de sangre y derivados
3. Controlar la prestación de servicios de análisis clínicos
4. Controlar las muestras para realizar los análisis clínicos de rutina y urgentes
5. Establecer sistemas eficientes y rápidos para la atención, ejecución y emisión de resultados de análisis realizados
6. Controlar resultados de exámenes lo más rápidamente posible, evitando al máximo las transmisiones verbales que puedan llevar a errores de interpretación
7. Controlar los análisis de indicadores de producción, tomando los correctivos que se ameriten
8. Controlar los análisis clínicos de rutina y otros especializados y urgentes del Hospital.
9. Organizar el sistema de captación de sangre
10. Mantener aseada y esterilizada el área, equipo y material químico de laboratorio
11. Clasificar y registrar en libros especiales los resultados de los exámenes realizados

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

12. Establecer un control de calidad de los reactivos, materiales y equipo del laboratorio clínico y banco de sangre
13. Controlar el registro y emisión de las muestras en casos especiales, conforme a normas y especificaciones técnicas
14. Conservar la sangre y sus derivados
15. Controlar las pruebas inmunohematológicas
16. Controlar las pruebas serológicas especializadas
17. Controlar la compra de sangre a la Cruz Roja Hondureña
18. Controlar el canje de sangre y derivados, con otras instituciones
19. Coordina la Supervisión y el mantener mecanismos de control del uso racional de materiales
20. Controlar las acciones de investigación sobre análisis clínicos
21. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500512.3

NOMBRE: **SERVICIO ELECTRODIAGNOSTICO**

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

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Elaborar exámenes de diagnósticos que son representados por trazados gráficos en papel o en películas especiales, como electrocardiogramas, ecocardiogramas, electro diagnósticos, electroencefalogramas, veto cardiogramas, fonocardiogramas, electromiografía, potenciales evocados en los pacientes ambulatorios e internos del hospital.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la prestación de los servicios de exámenes especiales de electrodiagnostico en el hospital
2. Controlar los exámenes de electrodiagnostico a pacientes externos e internos y para estos últimos tanto en la Unidad como junto a la cama.
3. Controlar la prestación del servicio de Electrodiagnostico del hospital
4. Coordinar la prestación de servicios de atención media a nivel institucional
5. Supervisar la ejecución de los exámenes realizados a través de los técnicos o realizarlas personalmente, de ser necesario.
6. Coordina la supervisión del montaje de los informes “collages” de las películas y trazados, emitiendo la decisión médica correspondiente
7. Solicitar reparaciones, manutención preventiva y adquisición de nuevos equipos
8. Controlar los análisis de los indicadores de producción
9. Controlar las copias de los exámenes realizados para su estudio y comparación futura
10. Coordinar la realización de otras actividades que se asignados

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500512.4

NOMBRE: **SERVICIO RADIOLOGÍA**

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

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, y controlar la realización de los estudios y exámenes que brinda el servicio
2. Controlar la prestación de los servicios de diagnóstico por imagen
3. Controlar la realización de los exámenes solicitados, tanto de los pacientes internos, como de los externos
4. Administrar los estudios y exámenes especiales a pacientes referidos de otras unidades médicas del IHSS
5. Supervisar la realización de los estudios y exámenes de radiodiagnóstico
6. Controlar la emisión los resultados de los exámenes realizados
7. Proporcionar ayuda al diagnóstico a través de los resultados de estudio fluoroscopia o externo
8. Administrar las patologías del sistema arterial, venoso y linfático a través de inyecciones de contraste yodado
9. Controlar la ejecución de los procedimientos terapéuticos como angioplastias, drenajes y embolizaciones terapéuticas
10. Controlar el mantenimiento ordenado el archivo de todos los exámenes realizados
11. Supervisar las evaluaciones de indicadores de producción del Servicio

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

12. Coordinar las Participaciones en acciones de investigación de la prestación de los servicios
13. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

82

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500512.5

83

NOMBRE: **SERVICIO DE FARMACIA**

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

SUPERVISA A:

- ADMINISTRACIÓN DE FARMACIA
- ÁREA DE BODEGA
- ÁREA FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA
- ÁREA DE FARMACIA DE EMERGENCIA
- ÁREA DE FARMACIA DE HOSPITALIZACIÓN
- ÁREA DE FARMACIA DE ONCOLOGÍA

OBJETIVO

Coordinar las actividades para la dispensación y distribución de medicamentos a los pacientes del Hospital, con el propósito de complementar el proceso de la atención médica.

FUNCIONES

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

1. Programar y organizar la administración y suministro de los fármacos.
2. Controla la dispensación de los fármacos a los pacientes ambulatorios y hospitalarios.
3. Establecer y mantener actualizados los registros sobre el estado, condiciones, movimiento y vencimiento de los medicamentos.
4. Controlar y evaluar la prestación del Servicio de Farmacia.
5. Programar las necesidades de fármacos del hospital.
6. Almacenar, conservar y custodiar los fármacos.
7. Establecer mecanismos de control en relación a la recepción y uso de medicamentos.
8. Control y seguimiento de los botiquines de planta en las unidades de enfermería de acuerdo a las normas del Servicio de Farmacia y la Dirección Médica Asistencial.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

9. Elaborar informes de estándar de consumos de medicamentos, de acuerdo a diferentes criterios: unidades, servicios médicos, por patologías, por laboratorios y por medicamentos.
10. Controla acciones de investigación en salud
11. Promover las investigaciones sobre la calidad de los fármacos.
12. Controla el desarrollo de formación y capacitación de los recursos humanos
13. Mantener control especial sobre medicamentos de alto costo.
14. Controla junto con los responsables de cada área las normativas a seguir en cada una de las tareas a desarrollar, con el fin de lograr los objetivos de prestación del servicio.
15. Controlar los medicamentos despachados con receta, para su reposición en ventanilla.
16. Controla la Realización de inventarios periódicos.
17. Controlar el uso de los insumos adquiridos.
18. Controlar la actualización de los inventarios de medicamentos.
19. Mantener control estricto de las drogas heroicas, estupefacientes y psicotrópicos
20. Manejar, Almacenar y Custodiar los fármacos, psicotrópicos y estupefacientes, que es supervisado por la Oficina de Control de Droga y Estupefacientes del Ministerio de Salud Pública.
21. Controla la promoción de los productos próximos a vencer.
22. Coordina la formación de los Comités y Comisiones
23. Controla trabajos de investigación propios o en colaboración con otras unidades o servicios
24. Controla los ensayos clínicos con medicamentos
25. Coordinar los programas docentes de Pre-Grado en el área de Farmacia
26. Controlar la realización de otras funciones afines asignadas

PROPUESTA ORGANIZACIÓN

ELABORADA LIC. JESSICA PONCE ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y METODOS

APROBADO

COMISION INTERVENTORA: CERTIFICACION RESOLUCION: CI-IHSS-158/09/02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017

SOCIALIZADA EN MEMORANDO NO.176-OYM-2017 DEL 22 DE FEBRERO 2017 Y NO.267-OYM-2017 DEL 13 MARZO 2017

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

85

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500512.5.1

NOMBRE: ADMINISTRACIÓN DE FARMACIA

DEPENDEN DE: SERVICIO DE FARMACIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Ejecutar las actividades administrativas que se desarrollan en la administración de Farmacia del Hospital.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, controlar y ejecutar las actividades administrativas que se desarrollen en el Servicio de Farmacia.
2. Controla los procesos de compra de medicamentos
3. Controlar la recepción, almacenamiento y distribución de medicamentos del área de bodega.
4. Formular propuestas de índole técnico administrativo, relacionada con la reorganización de sus áreas, proyectos, estudios, planes y programas administrativos en todos sus componentes.
5. Controlar la elaboración de estándar de consumo y puntos de reorden
6. Controlar en forma permanente la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, programación de insumos.
7. Formular controles para la entrada y salida de medicamentos del área de bodega a otras áreas.
8. Controlar la rotación de inventario del área de bodega.
9. Controlar la distribución de medicamentos a las diferentes áreas de farmacia y servicios de apoyo.
10. Controlar el registro oportuno de los inventarios en las aplicaciones para el control de inventarios.
11. Controlar las condiciones de almacenamiento de los medicamentos.
12. Controlar los inventarios selectivos dentro del Servicio de Farmacia.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

13. Controlar acciones de formación y capacitación del recurso humano
14. Coordinar la implementación de los procedimientos de su área
15. Controlar la realización de otras funciones afines asignadas

87

PROPUESTA ORGANIZACIÓN

ELABORADA LIC. JESSICA PONCE

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

APROBADO

COMISIÓN INTERVENTORA: CERTIFICACIÓN RESOLUCIÓN: CI-IHSS-158/09/02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017

SOCIALIZADA EN MEMORANDO NO.176-OYM-2017 DEL 22 DE FEBRERO 2017 Y NO.267-OYM-2017 DEL 13 MARZO 2017

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500512.5.2

88

NOMBRE: **ÁREA DE BODEGA**

DEPENDEN DE: **SERVICIO DE FARMACIA**

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Efectuar las actividades de almacenamiento y abastecimiento de medicamentos, de las diferentes áreas del Servicio de Farmacia del Hospital.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar y supervisar las actividades de su área.
2. Recibir, almacenar, distribuir, custodiar y conservar los medicamentos.
3. Registrar oportunamente el movimiento de medicamentos en los sistemas de control de inventarios.
4. Ejercer estricto control sobre el kardex.
5. Controlar la distribución de medicamentos a los diferentes Servicios del Hospital y a las áreas del Servicio de Farmacia.
6. Elaborar controles para registrar la entrada y salida de medicamentos.
7. Controlar la recepción de medicamentos.
8. Informar sobre la rotación de inventario de medicamentos.
9. Controlar permanentemente las fechas de vencimiento, y cualquier otra condición (falta farmacéutica, averías, reposiciones, falla terapéutica) de los medicamentos almacenados.
10. Informar sobre incumplimiento de entrega de productos por parte de proveedores.
11. Informar con anticipación sobre medicamentos próximos a vencer.
12. Mantener actualizados los inventarios de medicamentos.
13. Controlar la Elaboración de las normas y procedimientos en materia de almacenamiento, conservación y entrega de medicamentos.
14. Mantener estricto control sobre la distribución de medicamentos.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

15. Gestionar devolución de medicamentos averiados, vencidos con carta de compromiso.
16. Controlar el correcto almacenamiento de los medicamentos según normativa vigente.
17. Clasificar codificar y acomodar los medicamentos en los respectivos anaqueles.
18. Elaborar y presentar los listados de los medicamentos en etapas próximos a expiración.
19. Controlar la realización de otras funciones afines asignadas

89

PROPUESTA ORGANIZACIÓN

ELABORADA LIC. JESSICA PONCE

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

APROBADO

COMISIÓN INTERVENTORA: CERTIFICACIÓN RESOLUCIÓN: CI-IHSS-158/09/02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017

SOCIALIZADA EN MEMORANDO NO.176-OYM-2017 DEL 22 DE FEBRERO 2017 Y NO.267-OYM-2017 DEL 13 MARZO 2017

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500512.5.3

NOMBRE: **ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA**

DEPENDEN DE: **SERVICIO DE FARMACIA**

SUPERVISA A: **- SECCIÓN CENTRO ATENCIÓN INTEGRAL (CAI)**
- VENTANILLA DE CONSULTA EXTERNA

90

OBJETIVO

Supervisar las actividades técnicas relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos en las ventanillas a pacientes ambulatorios del CAI y de Consulta Externa.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, supervisar las actividades relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos a las diferentes unidades farmacéuticas.
2. Dispensación de medicamentos a pacientes del Servicio de Consulta Externa.
3. Controlar la entrega de medicamentos a pacientes ambulatorios.
4. Controlar Dispensación, control y seguimiento de los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos de acuerdo a la normativa vigente.
5. Apoyar las actividades relacionadas con los criterios técnicos referidos a medicamentos del cuadro básico y manuales de atención médica.
6. Mantener control, monitoreo y actualización de los inventarios de medicamentos.
7. Controlar la correcta conservación, seguimiento y dispensación de medicamentos.
8. Controlar la participación en el proceso de programación de estándares de consumo y puntos de reorden de medicamentos.
9. Administrar la realización de recepción, almacenamiento y registro oportuno de los medicamentos.
10. Apoyar los mecanismos de control para el uso racional de medicamentos.
11. Controlar la elaboración, monitoreo continuo de la prescripción de medicamentos.
12. Controlar la realización y promoción de medicamentos próximos a vencer.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

13. Controlar el mantenimiento vigilancia sobre fecha de vencimiento de los medicamentos.
14. Contribuir a la implementación de sistemas mecanizados de información de medicamentos.
15. Controlar la realización de otras funciones afines asignadas

91

PROPUESTA ORGANIZACIÓN

ELABORADA LIC. JESICA PONCE

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

APROBADO

COMISIÓN INTERVENTORA: CERTIFICACIÓN RESOLUCIÓN: CI-IHSS-158/09/02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017

SOCIALIZADA EN MEMORANDO NO.176-OYM-2017 DEL 22 DE FEBRERO 2017 Y NO.267-OYM-2017 DEL 13 MARZO 2017

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500512.5.3.1

NOMBRE: SECCIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL (CAI)

DEPENDEN DE: ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Supervisar las actividades técnicas relacionadas con la dispensación de medicamentos anti-retrovirales a pacientes.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo la Sección de Centro de Atención Integral(CAI), tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar las actividades relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos anti-retrovirales.
2. Dispensación de la medicación prescrita por los médicos a pacientes.
3. Controlar la dispensación de medicamentos a pacientes.
4. Apoyar las actividades relacionadas con los criterios técnicos referidos a medicamentos del cuadro básico y manuales de atención médica.
5. Mantener control, monitoreo y actualización de los inventarios de medicamentos anti-retrovirales.
6. Controlar la correcta conservación, seguimiento y dispensación de medicamentos anti-retrovirales.
7. Mantener estricto control y monitoreo del perfil farmacoterapéutico a los pacientes.
8. Controlar el proceso de programación de medicamentos anti-retrovirales.
9. Apoyar los mecanismos de control para el uso racional de medicamentos anti-retrovirales.
10. Mantener control sobre la fecha de vencimiento de los medicamentos anti-retrovirales.
11. Controlar el proceso de programación de estándares de consumo y puntos de reorden de medicamentos.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

12. Controlar la recepción, almacenamiento y registro oportuno de los medicamentos.
13. Controlar la promoción de los medicamentos próximos a vencer y con carta de compromiso.
14. Contribuir a la implementación de sistemas mecanizados de información de medicamentos.
15. Controlar la preparación de los informes requeridos por la Secretaria de Salud.
16. Controlar la realización de otras funciones que asignadas

93

PROPUESTA ORGANIZACIÓN

ELABORADA LIC. JESICA PONCE

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

APROBADO

COMISIÓN INTERVENTORA: CERTIFICACIÓN RESOLUCIÓN: CI-IHSS-158/09/02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017

SOCIALIZADA EN MEMORANDO NO.176-OYM-2017 DEL 22 DE FEBRERO 2017 Y NO.267-OYM-2017 DEL 13 MARZO 2017

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500512.5.3.2

NOMBRE: VENTANILLA CONSULTA EXTERNA

DEPENDENCIA DE: ÁREA DE FARMACIA CONSULTA EXTERNA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Ejecuta las actividades de dispensación de medicamentos, de las diferentes áreas del Servicio de Farmacia.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo las Ventanillas de Consulta Externa, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar las actividades de su área.
2. Recibir, almacenar, distribuir, custodiar y conservar los medicamentos.
3. Ejercer estricto control sobre el Inventario de ventanilla.
4. Mantiene existencia de medicamentos.
5. Mantiene en custodia los medicamentos.
6. Controlar el almacenamiento de los medicamentos según la normativa vigente.
7. Mantener vigilancia sobre fecha de vencimiento de los medicamentos.
8. Controlar las notificaciones de los medicamentos próximos a vencer.
9. Controla la correcta entrega de medicamentos.
10. Controlar la realización del pedido de los medicamentos faltantes en stock al área de bodega.
11. Controla la entrega de medicamento a los pacientes.
12. Controlar la realización, recepción, almacenamiento y registro oportuno de los medicamentos.
13. Mantenimiento y clasificación de las recetas médicas.
14. Administrar el registro oportuno de ingresos y egresos de medicamentos.
15. Controlar el registro y movimiento de medicamentos en el sistema informático de la Institución.
16. Mantiene en orden los anaqueles de medicamentos

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

17. Controlar la realización de otras funciones afines asignadas

95

PROPUESTA ORGANIZACIÓN

ELABORADA LIC. JESICA PONCE

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

APROBADO

COMISIÓN INTERVENTORA: CERTIFICACIÓN RESOLUCIÓN: CI-IHSS-158/09/02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017

SOCIALIZADA EN MEMORANDO NO.176-OYM-2017 DEL 22 DE FEBRERO 2017 Y NO.267-OYM-2017 DEL 13 MARZO 2017

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500512.5.4

NOMBRE: **ÁREA DE FARMACIA DE EMERGENCIA**

DEPENDEN DE: **SERVICIO DE FARMACIA**

SUPERVISA A:

96

OBJETIVO

Ejecuta las actividades técnicas relacionadas con la entrega y distribución de medicamentos a los pacientes que han recibido atención médica en el Servicio de Emergencia del Hospital.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos a los pacientes del Servicio de Emergencia.
2. Controla la entrega de medicamentos a pacientes del Servicio de Emergencia.
3. Dispensación, control y seguimiento de los medicamentos estupefacientes y psicotrópicos de acuerdo a la normativa vigente.
4. Controlar la recepción, almacenamiento y registro oportuno de los medicamentos.
5. Apoyar las actividades relacionadas con los criterios técnicos referidos a medicamentos del cuadro básico y manuales de atención médica.
6. Mantener control, monitoreo y actualización de los inventarios de medicamentos.
7. Controlar una correcta conservación, seguimiento y dispensación de medicamentos.
8. Abastecimiento de carro rojo de la Unidad Gestión Hospitalaria de Emergencia.
9. Controlar el proceso de programación de estándares de consumo y puntos de reorden de medicamentos.
10. Apoyar los mecanismos de control para el uso racional de medicamentos.
11. Controlar la vigilancia sobre fecha de vencimiento de los medicamentos.
12. Controlar la promoción de los medicamentos próximos a vencer y con carta de compromiso.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

13. Administrar la implementación de sistemas mecanizados de información de medicamentos.
14. Controlar la realización de otras funciones afines asignadas

97

PROPUESTA ORGANIZACIÓN

ELABORADA LIC. JESICA PONCE

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

APROBADO

COMISIÓN INTERVENTORA: CERTIFICACIÓN RESOLUCIÓN: CI-IHSS-158/09/02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017

SOCIALIZADA EN MEMORANDO NO.176-OYM-2017 DEL 22 DE FEBRERO 2017 Y NO.267-OYM-2017 DEL 13 MARZO 2017

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500512.5.5

NOMBRE: **ÁREA DE FARMACIA DE HOSPITALIZACIÓN**

DEPENDEN DE: **SERVICIO DE FARMACIA**

SUPERVISA A: **-SECCIÓN DE NUTRICIÓN PARENTERAL**

98

OBJETIVO

Ejecuta las actividades técnicas relacionadas con la dispensación y distribución de medicamentos a pacientes hospitalizados.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la distribución de medicamentos a los pacientes hospitalizados.
2. Distribución de la medicación prescrita por los médicos a los pacientes ingresados.
3. Controlar la recepción, almacenamiento y registro oportuno de los medicamentos.
4. Dispensación, control y seguimiento de los medicamentos estupefacientes y psicótrópos de acuerdo a la normativa vigente.
5. Controlar el abastecimiento del carro de medicamentos por cada sala.
6. Controla la distribución de mezclas de nutrición parenteral a pacientes.
7. Apoyar las actividades relacionadas con los criterios técnicos referidos a medicamentos del cuadro básico y manuales de atención médica.
8. Mantener control, monitoreo y actualización de los inventarios de medicamentos.
9. Controlar la promoción de los medicamentos próximos a vencer y con carta de compromiso.
10. Controla una correcta conservación, seguimiento y dispensación de medicamentos.
11. Mantener estricto control y monitoreo del perfil farmacoterapéutico a los pacientes.
12. Controlar el proceso de programación de estándares de consumo y puntos de reorden de medicamentos.
13. Administrar la implementación de sistemas mecanizados de información de medicamentos.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

14. Controlar la promoción de los medicamentos próximos a vencer y con carta de compromiso.
15. Administrar el monitoreo continuo de la distribución de medicamentos.
16. Controlar el seguimiento de los botiquines de planta en las unidades de enfermería y otras áreas de acuerdo a las normas del Servicio de Farmacia y la Dirección Médica Asistencial.
17. Apoyar los mecanismos de control para el uso racional de medicamentos.
18. Controlar el suministro de medicamentos a paciente con alta médica.
19. Mantener control sobre la fecha de vencimiento de los medicamentos.
20. Administrar la implementación de sistemas mecanizados de información de medicamentos.
21. Controlar la realización de otras funciones afines que le sean asignadas

99

PROPUESTA ORGANIZACIÓN

ELABORADA LIC. JESICA PONCE

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

APROBADO

COMISIÓN INTERVENTORA: CERTIFICACIÓN RESOLUCIÓN: CI-IHSS-158/09/02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017

SOCIALIZADA EN MEMORANDO NO.176-OYM-2017 DEL 22 DE FEBRERO 2017 Y NO.267-OYM-2017 DEL 13 MARZO 2017

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500512.5.5.1

NOMBRE: SECCIÓN DE NUTRICIÓN PARENTERAL

DEPENDEN DE: ÁREA DE FARMACIA DE HOSPITALIZACIÓN

SUPERVISA A:

100

OBJETIVO

Controla y ejecuta las actividades técnicas relacionadas con la preparación y distribución de mezclas para nutrición parenteral a pacientes.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo la Sección de Nutrición Parenteral, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar las actividades relacionadas con la elaboración, dispensación y distribución de mezclas de nutrición parenteral a los pacientes.
2. Apoyar las actividades relacionadas con los criterios técnicos referidos a medicamentos del cuadro básico y manuales de atención médica.
3. Mantener control, monitoreo y actualización de los inventarios de medicamentos.
4. Controlar la recepción de órdenes médicas hospitalarias de preparación de mezcla parenteral.
5. Controlar la promoción de los medicamentos próximos a vencer y con carta de compromiso.
6. Controlar el proceso de programación de estándares de consumo y puntos de reorden de medicamentos.
7. Administrar la implementación de sistemas mecanizados de información de medicamentos.
8. Controla una correcta conservación, seguimiento y dispensación de medicamentos.
9. Controlar el monitoreo continuo de la prescripción de mezcla para la nutrición parenteral.
10. Controla el mantenimiento óptimo las condiciones el área estéril de preparación.
11. Controlar el mantenimiento preventivo del equipo.
12. Controlar el procedimiento operativo para la preparación de mezclas de nutrición parenteral.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

13. Mantener registro de producción y distribución de los preparados.
14. Verificar composición de cada mezcla de nutrición de acuerdo a orden médica.
15. Administrar el establecimiento de la vigencia y las condiciones de almacenamiento de la nutrición parenteral.
16. Apoyar los mecanismos de control para el uso racional de medicamentos.
17. Apoya las actividades realizadas por el Área de Farmacia de Hospitalización.
18. Mantener control sobre la fecha de vencimiento de los medicamentos.
19. Administrar la implementación de sistemas mecanizados de información de medicamentos.
20. Controla la revisión el contenido y estado de las preparaciones estériles.
21. Coordinar la realización de otras funciones afines asignadas
22. Coordina la realización de otras actividades asignadas

101

PROPUESTA ORGANIZACIÓN

ELABORADA LIC. JESICA PONCE

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

APROBADO

COMISIÓN INTERVENTORA: CERTIFICACIÓN RESOLUCIÓN: CI-IHSS-158/09/02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017

SOCIALIZADA EN MEMORANDO NO.176-OYM-2017 DEL 22 DE FEBRERO 2017 Y NO.267-OYM-2017 DEL 13 MARZO 2017

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500512.5.6

NOMBRE: **ÁREA DE FARMACIA DE ONCOLOGÍA**

DEPENDEN DE: **SERVICIO DE FARMACIA**

SUPERVISA A:

102

OBJETIVO

Ejecuta las actividades técnicas relacionadas con la dispensación, preparación y distribución de medicamentos para procedimientos especiales.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, supervisar y ejecutar las actividades relacionadas con la dispensación, preparación y distribución de medicamentos oncológicos a los pacientes.
2. Controlar la dispensación de la medicación prescrita por los médicos a los pacientes oncológicos.
3. Controlar la dispensación de medicamentos oncológicos a pacientes.
4. Dispensación, control y seguimiento de los medicamentos oncológicos de acuerdo a la normativa vigente.
5. Apoyar las actividades relacionadas con los criterios técnicos referidos a medicamentos del cuadro básico y manuales de atención médica.
6. Controlar la promoción de los medicamentos próximos a vencer y con carta de compromiso.
7. Controlar el proceso de programación de estándares de consumo y puntos de reorden de medicamentos.
8. Controlar la implementación de sistemas mecanizados de información de medicamentos.
9. Mantener estricto control y monitoreo del perfil farmacoterapéutico a los pacientes.
10. Mantener en óptimas condiciones el área estéril de preparación.
11. Controla el mantenimiento preventivo del equipo.
12. Controlar la distribución de medicamentos oncológicos a pacientes.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Superviso)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

13. Mantener control, monitoreo y actualización de los inventarios.
14. Controla la correcta conservación, seguimiento y dispensación de medicamentos.
15. Controlar el monitoreo continuo de la prescripción de medicamentos.
16. Apoyar los mecanismos de control para el uso racional de medicamentos oncológicos.
17. Mantener control sobre la fecha de vencimiento de los medicamentos oncológicos.
18. Controla el contenido y estado de las preparaciones estériles.
19. Controlar la realización de otras funciones afines que le sean asignada

103

PROPUESTA ORGANIZACIÓN

ELABORADA LIC. JESSICA PONCE

ANALISTA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

APROBADO

COMISIÓN INTERVENTORA: CERTIFICACIÓN RESOLUCIÓN: CI-IHSS-158/09/02-2017 DEL 9 DE FEBRERO 2017

SOCIALIZADA EN MEMORANDO NO.176-OYM-2017 DEL 22 DE FEBRERO 2017 Y NO.267-OYM-2017 DEL 13 MARZO 2017

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500513

NOMBRE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA ENFERMERÍA

DEPENDEN DE: DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A: ENFERMERIA STAFF CAPACITACIÓN
ENFERMERIA STAFF DE HIGIENE / INFECCIONES

104

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, controlar y dirigir las actividades de la Gerencia de Enfermería del Hospital
2. Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores y evaluar resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada y la fijación de parámetros e indicadores
3. Controlar el proceso de planeamiento de enfermería, observando principios científicos, tecnológicos y normas orgánicas
4. Coordinar controlar la implantación de la política de supervisión de enfermería del hospital, con el objeto de garantizar la prestación de los servicios de calidad en la atención de pacientes
5. Analizar las necesidades educativas y de capacitación del personal de enfermería del hospital, a fin de asegurar la actualización de conocimientos y mejoras del servicio
6. Coordinar y supervisar el desarrollo de programas de investigación operativa, con el objeto de identificar actores y factores, que condicionan las diferentes situaciones

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

- de riesgo de pacientes y personal, a fin de proponer alternativas de solución congruentes con la realidad hospitalaria
7. Promover un sistema de información adecuado sobre la producción de actividades de la Gerencia
 8. Supervisar que se proporcionen cuidados especiales de enfermería a pacientes que por su estado crítico lo requieran para estabilizarlos y disminuir los riesgos.
 9. Supervisar que se de asistencia integral individualizada durante las 24 horas a los pacientes adultos y/o infantiles en las fases de diagnóstico, tratamiento, incluyendo pre-operatorio, post-operatorio y recuperación.
 10. Supervisar que se de asistencia global de enfermería a pacientes en estado crítico y/o de emergencia
 11. Implementar actividades asistenciales a nivel de prevención y protección de la salud.
 12. Controlar que se preste asistencia individualizada integral a las parturientas y a las pacientes durante el acto quirúrgico y recuperación post-anestésica
 13. Controlar que se procese y esterilice todo el material re-usable necesario para la atención del paciente en régimen de internación o ambulatorio
 14. Controlar y supervisar las actividades relativas a la administración del personal de enfermería del hospital (control de permiso, control de vacaciones, control de asistencia, turnos, etc.), con el propósito de garantizar el cumplimiento del régimen disciplinario.
 15. Coordinar la representación de la Gerencia ante órganos supervisores y otros
 16. Coordinar la atención de salud integral con otras Unidades del Hospital
 17. Supervisar y aplicar mecanismos de control en el suministro y uso de equipos, medicamentos, materiales de oficina y médico quirúrgico por sala o servicio.
 18. Controlar el cumplimiento de disposiciones médicas, administrativas, normas y procedimientos de su área
 19. Coordinar las acciones de investigación en cuanto al control de infecciones intra-hospitalarias.
 20. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500513.1

NOMBRE: ENFERMERÍA STAFF-CAPACITACIÓN

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA ENFERMERÍA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, Enfermería Staff-Capacitación tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y coordinar las actividades de capacitación en la rama de enfermería
2. Controlar las actividades de capacitación ligadas a los objetivos de la Gerencia de Enfermería y a la gestión de competencias
3. Velar por la equidad en la formación
4. Controlar el programa anual de formación continuada, cursos y seminarios
5. Controlar el proceso de acogida del personal de nueva incorporación
6. Controlar los programas de capacitación al personal de nuevo ingreso
7. Controlar la evaluación de la formación impartida
8. Coordinar con diferentes equipos de trabajo que le sean encomendados por la Gerencia de Enfermería
9. Controlar los trabajos de investigación y velar por la calidad
10. Controlar la organización de jornadas y congresos que se lleven a cabo en el hospital
11. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500513.2

107

NOMBRE: ENFERMERÍA STAFF DE HIGIENE / INFECCIONES

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA ENFERMERÍA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Controlar los programas orientados a la vigilancia epidemiológica, en procura de reducir los índices de infección en el área hospitalaria.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, Enfermería Staff de Higiene / Infecciones tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar y coordinar los programas orientados a la vigilancia epidemiológica
2. Detectar necesidades formativas del personal de enfermería, en lo referente a higiene e infecciones
3. Planificar las actividades de capacitación ligadas a los objetivos de la Gerencia de Enfermería y a la gestión de competencias
4. Formar parte de la Comisión de Infecciones
5. Coordinar formación al personal sanitario en temas relacionados con la prevención de la infección
6. Controlar la equidad en la formación
7. Mantener reuniones con otras instituciones relacionadas con la vigilancia epidemiológica e higiene
8. Promover y liderar la investigación realizada en los temas relacionados con la infección nosocomial
9. Controlar el medio ambiente hospitalario
10. Divulgar, implantar y evaluar las medidas preventivas para reducir la infección nosocomial
11. Controlar la elaboración del programa anual de formación Continuada, Cursos y Seminarios

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

12. Controlar la organización de cursos y seminarios
13. Supervisa los programas de capacitación al personal de nuevo ingreso
14. Supervisar la Evaluación de la formación impartida
15. Colaborar en trabajos de investigación y velar por la calidad
16. Controlar la elaboración de la memoria anual de formación
17. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

108

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500514

NOMBRE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

DEPENDEN DE: DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A: CONSULTA EXTERNA
COMITÉ ALTO RIESGO
COMITÉ QUIRÚRGICO
SERVICIO DE ULTRASONIDO Y MONITOREO FETAL
SERVICIO DE OBSTETRICIA
SALA GINECOLOGÍA

109

OBJETIVO

Brindar la asistencia médica, ginecológica y obstétrica hospitalaria.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar la atención médica hospitalaria
2. Controlar la coordinación y prestación a la atención médica ginecológica y obstétrica hospitalaria a los pacientes que requieren procedimientos obstétricos
3. Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Ginecología y Obstetricia
4. Controlar la evaluación resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y a la fijación de parámetros e indicadores de la Unidad de Gestión Hospitalaria de Ginecología y Obstetricia
5. Controlar la evaluación la calidad de la asistencia prestada, a través de la supervisión de las salas y servicios, de los informes de consulta, servicios complementarios, complicaciones post-operatorias, promedio estancia, tasa de mortalidad y otros que se ameriten
6. Controlar los indicadores de producción de las áreas a su cargo, para medir el impacto de las acciones en salud, así como para identificar problema y tomar medidas correctivas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

7. Controlar las indicaciones los procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico para asegurar la calidad de asistencia médica a los pacientes
8. Indicar internación, admitir, prescribir tratamientos, traslado y alta de pacientes, cuya necesidad de asistencia médica así lo requiera y certificar las disfunciones derivadas de la patología en tratamiento
9. Controlar el monitoreo y evaluación de la calidad de los servicios médicos prestados de las áreas a su cargo, proponiendo alternativas de solución, basado en indicadores de calidad y producción
10. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones
11. Establecer un sistema de registro de los partos realizados
12. Asegurar condiciones ideales de técnica aséptica, utilizando métodos y técnicas científicas
13. Administrar la participación y el desarrollo del programa de investigación, capacitación y formación con el objeto de mejorar los niveles técnico-asistenciales
14. Controlar la participación en la prestación de servicios de atención médica a nivel institucional
15. Ejecutar programas de postgrado en el área de Ginecobstetricia, derivados de los Convenios del Ministerio de Salud, UNAH, Colegio IHSS, conforme a la Coordinación del Postrado Médico e IHSS, conforme a la Coordinación del Postrado
16. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios con instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con la Unidad
17. Controlar la elaboración la información del desarrollo de la atención médica ginecobstetricia
18. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500514.1

111

NOMBRE: CONSULTA EXTERNA

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Controlar las actividades de servicio ambulatorio médicos quirúrgicos especializados hospitalarios, a pacientes de Ginecología Obstetricia

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, la consulta externa tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar la atención médica, de Ginecología Obstetricia hospitalaria al derechohabiente.
2. Evaluar y considerar el estado del paciente que acude a la atención medica externa para priorizar la atención y/o distribuir a los diferentes especialidades del hospital
3. Efectuar consultas e interconsultas según la especialidad por falta de cupos y/o por prevención de daños y de riesgo entorno a la atención hospitalaria,
4. Diagnosticar y dar tratamiento al paciente
5. Dar atención a pacientes ambulatoria en la especialidad de ginecología y obstetricia.
6. Servir de enlace con el servicio de urgencias y hospitalización
7. Dar seguimiento a los pacientes que han sido hospitalizados en el hospital
8. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500514.2

NOMBRE: COMITÉ ALTO RIESGO

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, supervisar, controlar y ejecutar las acciones relacionadas con los factores de riesgo en las gestantes
2. Identificar factores de riesgo obstétricos
3. Controlar la evaluación el estado de salud de las gestante y programar las pruebas de laboratorio básicas (hemograma, hemoclasificación, serología (VDRL), glicemia, orina, citología cervical, diagnóstico de SIDA y hepatitis B)
4. Controlar la información generada según los parámetros básicos de las gestantes (altura uterina, peso materno y presión arterial diastólica, entre otros)
5. Administrar el suministro de micronutrientes a las gestantes (hierro, ácido fólico y calcio)
6. Establecer acciones preventivas y terapéuticas que benefician la salud materna y peri natal
7. Mantener vigilancia permanente sobre gestantes con antecedentes familiares o personales de preeclampsia y/o eclampsia, pacientes primigrávidas, diabéticas, con embarazo múltiple, embarazo molar, obesidad , bajo nivel socioeconómico o estrés psicosocial

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

8. Mantener registro de gestantes adolescentes, analfármaco dependientes, con hábitos de fumar, anomalías cérvico-uterinas, asma, enfermedades cardiopatías, enfermedades hematológicas, con antecedentes de abortos o partos prematuros
9. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

113

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500514.3

114

NOMBRE: COMITÉ QUIRÚRGICO

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Supervisar y evaluar los recursos humanos, insumos y materiales del área quirúrgica.

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades relacionadas al área quirúrgica.
2. Efectuar la administración y el control de calidad del área quirúrgica.
3. Valorar las propuestas de programación quirúrgica semanal, de todos los servicios y proceder a su aprobación.
4. Coordinar la utilización de recursos compartidos.
5. Confirmar la presencia de los materiales necesarios para las intervenciones.
6. Evaluar las incidencias semanales que se hayan producido junto a las cancelaciones.
7. Evaluar continuamente los equipos, para una utilización de las salas de operaciones eficiente.
8. Evaluar constantemente la capacidad del personal involucrado y el nivel de complejidad de las intervenciones quirúrgicas.
9. Coordinar la realización de otras actividades que se asignen

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500514.4

NOMBRE: **SERVICIO ULTRASONIDO Y MONITOREO FETAL**

DEPENDEN DE: **UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA**

SUPERVISA A:

115

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, ejecutar y supervisar la aplicación de ultrasonidos a las gestantes durante su período de embarazo
2. Determinar de acuerdo a la patología presentada por la gestante, el tipo de monitoreo a efectuar (externo, interno , Prueba sin estrés o control del cuero cabelludo)
3. Controlar el registro en el expediente, de las pruebas realizadas
4. Vigilar el buen estado de funcionamiento del equipo de ultrasonidos
5. Coordinar la realización de otras actividades asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500514.5

NOMBRE: SALA DE GINECOLOGÍA

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, coordinar, ejecutar y brindar la atención Hospitalaria de la mujer con patología ginecológica y de la embarazada en la primera mitad del embarazo
2. Coordinar, dirigir y brindar la atención médica hospitalaria de la patología ginecológica y de la embarazada en la primera mitad de su gestación.
3. Velar por el logro de los resultados propuestos en la labores y evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y a la fijación de parámetros e indicadores
4. Coordinar la atención médica hospitalaria del servicio con otros servicios y unidades médicas del IHSS
5. Coordinar la Participación del desarrollo de programas de formación, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnico-asistenciales
6. Ejecutar programas de postgrado del área de ginecología, derivados de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, Colegio Médico e Instituto Hondureño de Seguridad Social, conforme a la Coordinación de Post Grado.
7. Participar en la coordinación de la prestación de servicios de la atención médica a nivel institucional.
8. Participar en acciones de investigación sobre la prestación de servicios

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

9. Coordinar la realización de otras actividades asignadas

CODIGO 500514.6

117

NOMBRE: **SERVICIO OBSTETRICIA**

DEPENDEN DE: **UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA**
GINECOLOGÍA Y OBSTETRICIA

SUPERVISA A: **SALA EMBARAZO PATOLÓGICO**
SALA PUERPERIO NORMAL
SALA LABOR Y PARTO

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de la Sala
2. Controlar programación organización a la atención médica hospitalaria y ambulatoria del segundo nivel de la madre durante el proceso de labor y parto, gestantes con patología propias o asociadas a la gestación después de las veinte (20) semanas y a la puérpera normal o patológica.
3. Controlar la formación y capacitación del recurso humano de Obstetricia, derivado de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, Colegio Médico e Instituto Hondureño de Seguridad Social.
4. Controlar la prestación de servicios de atención médica a nivel institucional.
5. Controlar las acciones de investigación sobre la prestación de servicios
6. Coordinar la realización de otras actividades asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500514.6.1

118

NOMBRE: SALA EMBARAZO PATOLÓGICO

DEPENDEN DE: SERVICIO DE OBSTETRICIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

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

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

8. Supervisar y evaluar la atención médica hospitalaria de embarazo patológico en la segunda mitad del embarazo.
9. Promover e implementar los programas de planificación familiar y alojamiento conjunto
10. Coordinar la Participación del desarrollo de programas de formación y capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnico-asistenciales
11. Coordinar la realización de otras actividades asignadas

119

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500514.6.2

120

NOMBRE. SALA PUERPERIO NORMAL

DEPENDEN DE: SERVICIO DE OBSTETRICIA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Brindar la atención médico hospitalaria, a la puérpera normal, con el propósito de preservar y restaurar la salud de la mujer.

FUNCIONES

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

1. Programar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la atención hospitalaria de puerperio normal.
2. Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores y evaluar resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada y la fijación de parámetros e indicadores del área de la sala.
3. Coordinar la atención médica hospitalaria de puerperio con otras secciones, servicios y unidades médicas.
4. Coordinar la Supervisión y evaluar la atención médica hospitalaria de puerperio
5. Programar y realizar esterilización quirúrgica voluntaria a la paciente que cumpla con los requisitos establecidos.
6. Participar en el desarrollo de programas de formación, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnico-asistenciales.
7. Ejecutar programas de post-grado del área de puerperio normal, derivados de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, Colegio Médico e IHSS.
8. Participar en acciones de investigación sobre la prestación de servicios
9. Promover e implementar programas de lactancia materna
10. Promover e implementar programas de planificación familiar
11. Promover e implementar programas de alojamiento conjunto
12. Coordinar la realización de otras actividades asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500514.6.3

NOMBRE: SALA LABOR Y PARTO

DEPENDEN DE: SERVICIO DE OBSTETRICIA

SUPERVISA A:

121

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y brindar la atención médica hospitalaria, a la madre durante el proceso de labor y parto, puerperio inmediato y gestantes con patologías específicas asociadas
2. Velar por el logro de los resultados propuestos en las labores y evaluar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada y fijación de parámetros e indicadores del área de la sala.
3. Coordinar la atención médica de labor y parto con otras secciones, servicios y unidades médicas.
4. Supervisar y evaluar la atención médica hospitalaria de labor y parto, puerperio inmediato y gestantes con patologías específicas asociadas.
5. Participar en el desarrollo de programas de formación, capacitación e investigación, con el objeto de mejorar los modelos técnico-asistenciales.
6. Ejecutar programas de postgrado de la Sala de Labor y Parto, derivados de los convenios del Ministerio de Salud, UNAH, Colegio Médico e IHSS.
7. Promover la planificación familiar
8. Promover e implementar los programas de apoyo precoz y alojamiento con

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500514

NOMBRE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA PEDIATRÍA

DEPENDE: DIRECCIÓN MÉDICA ASISTENCIAL

SUPERVISA A: SERVICIO RECIÉN NACIDOS
SALA LACTANTES
SALA PRE-ESCOLARES
SALA UNIDAD DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICA (UCI)

122

OBJETIVO:

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, programar, organizar y evaluar la prestación de servicios de atención
2. médica infantil hospitalaria de la Gerencia
3. Dirigir y coordinar la prestación de los servicios de atención médica infantil hospitalaria
4. Velar por el logro de los resultados propios de la labor de la Gerencia
5. Evaluar resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada
6. Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores
7. Indicar procedimientos de diagnóstico y tratamiento clínico y/o quirúrgico para asegurar la calidad de la asistencia médica prestada a los pacientes pediátrico.
8. Efectuar análisis de los casos de muerte infantil ocurridos, para determinar la causa que los originaron y tomar los correctivos que se ameriten
9. Coordinar la realización de actividades de asistencia sanitaria al Servicio de la Comunidad, mediante acciones de orientación y control.
10. Controlar y evaluar la calidad de los servicios de atención médica infantil a través de supervisión de las tareas, informes mensuales sobre complicaciones post-operatorias, promedio estancia y tasa de mortalidad

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

11. Mantener información actualizada a fin de generar indicios de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios que contribuyan en la toma de decisiones
12. Coordinar acciones de investigación y de prestación de servicios, con otras instituciones y organismos internacionales con quienes se han suscrito convenios relacionados con el área
13. Participar en el desarrollo de programas de formación y capacitación del recurso humano en salud y de apoyo administrativo
14. Participar en la coordinación de la prestación de servicios de atención médica
15. Coordinar la realización de otras actividades asignadas

123

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500514.1

NOMBRE: SERVICIO RECIÉN NACIDO

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA PEDIATRÍA

SUPERVISA A:

OBJETIVO:

Ejecutar y controlar la atención médica hospitalaria al recién nacido normal y patológico, en UCI Neonatos, en cuidados inmediatos del recién nacido, cuidados mínimos al recién nacido, cuidados intermedios al recién nacido y programa madre canguro.

FUNCIONES:

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

1. Planificar, programar, organizar y evaluar la atención médica Hospitalaria al recién nacido
2. Velar por el logro de los resultados propios de la labor de la Unidad
3. Elaborar resultados en forma sistemática de acuerdo a la programación efectuada
4. Brindar la atención médica hospitalaria del recién nacido, con otros servicios y unidades
5. Supervisar y evaluar la atención médica hospitalaria del recién nacido
6. Elaborar y analizar la información del desarrollo de la atención médica
7. Participar en acciones de investigación sobre la prestación de servicios
8. Participar en la elaboración de normas y procedimientos de la atención médica infantil Coordinar la realización de otras actividades asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500514.2

NOMBRE: SALA LACTANTES

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA PEDIATRÍA

SUPERVISA A:

125

OBJETIVO

Controlar y evaluar atención médica de la Sala de Lactantes.

FUNCIONES

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

1. Planificar, programar, controlar y evaluar la atención medica hospitalaria de la Sala de Lactantes, con el propósito de promover, prevenir, curar y rehabilitar la salud del niño.
2. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la Sala
3. Velar por el logro de los resultados propios de la labor de la Sala
4. Evaluar resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada
5. Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores en la Sala
6. Brindar la atención médica hospitalaria del lactante
7. Coordinar la atención médica hospitalaria del lactante, con otros Servicios y Unidades Médicas.
8. Coordinar la supervisión y evaluación de la atención médica hospitalaria del lactante.
9. Promover e implementar los programas de educación a las madres
10. Participar en acciones de investigación sobre la prestación de servicios
11. Elaborar y analizar la información del desarrollo de la atención médica
12. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones
13. Participar en acciones de formación y capacitación del personal
14. Coordinar la realización de otras actividades asignada

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500514.3

NOMBRE: SALA PRE-ESCOLARES

126

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA PEDIATRÍA

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Brindar asistencia médica a pacientes preescolares con el propósito de promover, curar y rehabilitar la salud del niño en la Sala Pre-escolares.

FUNCIONES

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

1. Planificar, programar, controlar y evaluar la atención medica hospitalaria de la Sala de Pre-escolares, con el propósito de promover, prevenir, curar y rehabilitar la salud del niño
2. Velar por el logro de los resultados propios de la labor de la Sala
3. Evaluar resultados en forma sistemática, de acuerdo a la programación efectuada
4. Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores en la Sala
5. Brindar la atención médica hospitalaria de los preescolares
6. Coordinar la atención médica hospitalaria del lactante, con otros Servicios y Unidades Médicas
7. Supervisar y evaluar la atención médica hospitalaria del lactante
8. Promover e implementar los programas de educación a las madres
9. Participar en acciones de investigación sobre la prestación de servicios
10. Elaborar y analizar la información del desarrollo de la atención médica
11. Mantener información actualizada a fin de generar índices de morbilidad, mortalidad, infecciones y todos aquellos necesarios para contribuir a la toma de decisiones
12. Participar en acciones de formación y capacitación del personal
13. Coordinar la realización de otras actividades asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

127

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500514.4

NOMBRE: SALA DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICA (UCI)

DEPENDEN DE: UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA PEDIATRÍA

SUPERVISA A:

128

OBJETIVO

Controlar y evaluar la atención médica hospitalaria en la Sala de Cuidados Intensivos Pediátricos (UCI).

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, controlar y evaluar la atención médica
2. Hospitalaria en la Sala de Cuidados Intensivos
3. Velar por el logro de los resultados propios de la labor de la Sala
4. Evaluar resultados en forma asistemática de acuerdo a la programación efectuada
5. Establecer parámetros y estándares de producción y sus respectivos indicadores
6. Controlar y evaluar la prestación de la Sala de Cuidados Intensivos Pediátricos
7. Coordinar con otros servicios los ingresos y egresos de pacientes de la Sala de Cuidados Intensivos Pediátricos
8. Brindar la atención médica de la UCIP
9. Elaborar y establecer normas sobre la admisión y estancia de pacientes dentro de la Sala de UCIP
10. Elaborar y analizar la información sobre el desarrollo de la prestación de servicios
11. Implementar las normas y procedimientos de la Sala de Cuidados Intensivos Pediátricos
12. Participar en el desarrollo de programas de investigación de salud
13. Ejecutar programas de Post-grado del área de Pediatría, derivados de los Convenios del Ministerio de Salud, UNAH, IHSS, Colegio Médico, conforme a la Coordinación del Post Grado

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

14. Participar en el desarrollo de programas de información y capacitación del recurso humano
15. Coordinar la realización de otras actividades asignadas

129

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500600

NOMBRE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
GENERALES

DEPENDEN DE: GERENCIA GENERAL HOSPITAL

SUPERVISA A: SUB-GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS
GENERALES
SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO
SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

130

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades que se realizan en la Dirección Administrativa y de Servicios Generales.
2. Gestionar el servicio de comunicaciones y las actuaciones en materia de prevención y seguridad.
3. Dirigir, diseñar, organizar y hacer el seguimiento de las actividades económico administrativas.
4. Establecer los mecanismos de control que permitan evaluar los costos de los diferentes servicios y unidades del Hospital.
5. Gestionar las compras del Hospital de acuerdo con las directrices o el plan de compras establecido.
6. Dirigir el sistema de almacenamiento, control recepción, pedidos y stocks de mercaderías.
7. Coordinar la Supervisión permanente de la implementación y correcta aplicación de los estándares de consumo, el mantenimiento del sistema de codificación básico de medicamentos, materiales y equipo.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

8. Evaluar el costo de las actividades realizadas en el Hospital.
9. Coordinar la Supervisión del mantenimiento y conservación de los edificios, instalaciones y de los equipos del Hospital para conseguir un funcionamiento correcto.
10. Coordinar la Supervisión y evaluación del estado técnico de los equipos, instalaciones, y de los edificios e informar sobre la propuesta de contratación de servicios externos relacionados con esa materia.
11. Establecer mecanismos de control para el suministro oportuno y uso racional de los insumos.
12. Verificar que las órdenes de pago por transacciones de pago, estén debidamente analizadas, autorizadas y registradas.
13. Coordinar la Supervisión correcta de ejecución del proceso de compra directa y por licitación privada del Hospital
14. Coordinar la Supervisión de los contratos que el Hospital haya celebrado, para verificar las condiciones contractuales, fecha de vencimiento y disposiciones legales.
15. Verificar que las solicitudes de compra que generen las diferentes dependencias del Hospital se efectúen conforme a las asignaciones presupuestarias del POA, Presupuesto aprobado y que cada área elabore.
16. Coordinar la Supervisión de la elaboración de los roles de turno de las áreas del personal a su cargo.
17. Coordinar la realización de otras actividades

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500601

NOMBRE: SUB-GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

DEPENDENCIA DE: GERENCIA ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Desarrollar las actividades que conlleva los procesos administrativos contables y funcionales del Hospital con el propósito de optimizar los recursos disponibles y dinamizar los procesos y servicios institucionales. Así mismo controlara la ejecución de los procesos de contabilidad, presupuesto, compras y suministros, alimentación y dietética, lavandería y ropería, almacenamiento y de servicios generales.

FUNCIONES

Para alcanzar su objetivo, Sub-Gerencia Administración y Servicios Generales, tendrá la suficiente autoridad para realizar las funciones siguientes:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y servicios de apoyo administrativo y contable de su área
2. Coordinar con el área médica, los aspectos administrativos de la presentación de los servicios de atención médica.
3. Coordinar la Supervisión, controlar y establecimiento de procedimientos en materia contable, presupuestos y compras.
4. Analizar, registrar y archivar la documentación que respalda las operaciones contables del hospital.
5. Coordinar y participar con las diferentes áreas la elaboración del POA-Presupuesto del Hospital.
6. Controlar la ejecución del presupuesto, efectuando los ajustes que se ameriten.
7. Supervisar los asientos contables para mantenerlos actualizados según preceptos legales.
8. Coordinar la elaboración de la programación operacional del Hospital.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

9. Conservar un archivo de reglamentos, normas, sugerencias, procedimientos y nuevos programas para divulgarlos.
10. Asegurar la provisión constante de todos los recursos para el funcionamiento del Hospital.
11. Negociar los pedidos de compras, tratando de obtener buena calidad aún bajo costo, dentro del plazo necesario y en condiciones de pago convenientes para el hospital.
12. Elaborar planes para establecer normas y procedimientos que el personal del Hospital debe respetar.
13. Dirigir, diseñar, organizar y hacer el seguimiento de las actividades de soporte a la actividad asistencial y de servicios generales (lavandería, cocina, limpieza y otros que se desarrollen en el Hospital).
14. Coordinar la Supervisión de las actividades de los servicios que prestan las diferentes áreas a su cargo.
15. Sugerir modificaciones a los procedimientos existentes a fin de agilizar los trámites administrativos.
16. Verificar que las órdenes de pago por transacciones de pago, estén debidamente analizados, autorizados y registrados
17. Efectuar las investigaciones que solicita el Gerente General
18. Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo.
19. Coordina la Supervisión de los pagos a personas o empresas se efectúen conforme a lo estipulado en los contratos y/o servicios recibidos, amparados en los procedimientos ya establecidos y conforme a las leyes vigentes del país..
20. Colaborar con la gerencia de recursos humanos en todos los procesos que afecten al personal a su servicio.
21. Coordinar la realización de otras actividades asignadas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500602

NOMBRE: SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO

DEPENDEN DE: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISA A:

OBJETIVO

Supervisar, ejecutar y controlar los servicios de mantenimiento de inmuebles e instalaciones y equipo del Hospital tendientes a conservar y mantener en óptimas condiciones su funcionamiento. Así mismo controlara la ejecución de los procesos de biomédica y gases, obras civiles (ampliaciones), de electricidad (electromecánica, Termo-Mecánica)

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades de servicios, de mantenimiento, de inmuebles, instalaciones y equipos del Hospital.
2. Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo, emergente y correctivo para la conservación de edificios, instalaciones físicas, maquinaria y equipo médico.
3. Elaborar plan de necesidades para efectuar construcciones nuevas, ampliaciones, remodelaciones y dotación de equipo.
4. Efectuar las remodelaciones, ampliaciones y construcciones que se ameritan en las diferentes unidades productoras de servicios del Hospital.
5. Coordinar y supervisar la ejecución de los servicios técnicos de mantenimiento que serán realizados a través de contratación de empresas o personas que convengan al Hospital en lo técnico o financiero.
6. Elaborar cuadro de necesidades de repuestos y materiales para la ejecución de las tareas
7. Supervisar e inspeccionar las instalaciones de equipos biomédicos de acuerdo con los procedimientos y normas

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

8. Formular propuestas sobre políticas, normas y procedimientos para la adquisición y mantenimiento de maquinarias, edificios, equipo biomédico y gases médicos requeridos por el hospital
9. Elaborar plan de reemplazo de la planta física, instalaciones y equipo.
10. Elaborar los diseños de ingeniería para la Construcción, ampliación y remodelación de los ambientes físicos.
11. Realizar estudios de factibilidad, diseño y remodelación.
12. Calcular cantidad de obra y presupuesto.
13. Plantear soluciones a remodelaciones y/o ampliaciones.
14. Programar el método de ruta crítica en la ejecución de las construcciones.
15. Realizar informes de avances.
16. Supervisar los levantamientos topográficos.
17. Realizar los avalúos de los bienes inmuebles del Hospital.
18. Elaborar especificaciones técnicas de equipo, instalaciones electromecánicas y otras del área hospitalaria.
19. Elaborar el cronograma de control de las instalaciones y equipamientos.
20. Planificar, dirigir y supervisar los servicios de ampliación y/o adaptación de los inmuebles e instalaciones del Hospital.
21. Evaluar periódicamente las técnicas y el estado de conservación de inmuebles, equipos e instalaciones del Hospital.
22. Ejecutar proyectos y formular instrucciones tendientes a mejorar el proceso de conservación del Hospital.
23. Elaborar estudios relativos a los recursos disponibles y necesarios para el normal funcionamiento del servicio.
24. Colaborar con la gerencia de recursos humanos en todos los procesos que afecten al personal a su servicio.
25. Asesorar a las autoridades superiores para la calificación de firmas consultoras.
26. Establecer los índices y parámetros sobre el costo y volumen de obras.
27. Presentar bases para licitación de construcciones en el Hospital.
28. Realizar estudios de factibilidad de diseño y construcción.
29. Desarrollar programas de capacitación y actualización de conocimientos para el personal que labora en mantenimiento de calderas y biomédica.
30. Controlar las labores de mantenimiento preventivo, reparación de equipos de biomédica del hospital para garantizar su perfecto funcionamiento y la seguridad del paciente.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

31. Llevar un registro de cada uno de los equipos electrónicos, electro médico, motor, ascensores y calderas; donde se asentara cronograma de mantenimiento preventivo, controles, reparaciones para el servicio o para terceros y por fecha.
32. Mantener un archivo con las direcciones de los fabricantes y de los servicios de mantenimiento contratados ante eventualidades.
33. Mantener un archivo de manuales y especificaciones de todos los equipos eléctricos y de plantas del sistema de emergencia tanto externo como de generales.
34. Controlar suministro de agua, electricidad, vapor aire acondicionado, tratamiento de aguas para calderas, control de esterilización y otros.
35. Elaborar los planes de protocolo de mantenimiento preventivo de los diferentes equipos e instalaciones del Hospital.
36. Cumplir y hacer cumplir el reglamento interno del Hospital.
37. Colaborar en la elaboración de programas de prevención de accidentes.
38. Participar en programas de formación y capacitación del persona
39. Coordinar la realización de otras actividades asignadas

136

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

CODIGO 500603

NOMBRE:

SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

DEPENDENCIA DE:

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y DE SERVICIOS GENERALES

SUPERVISA A:

OBJETIVO

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

FUNCIONES

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

1. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades tanto del personal subalterno como también de los equipos de trabajo a su cargo.
2. Formular propuestas de sistemas operativos eficientes y eficaces, para el control del recurso humano.
3. Asistir a la Gerencia General del Hospital en la implementación de las políticas de recursos humanos emanadas del IHSS.
4. Mantener las relaciones del Hospital con los órganos de servicios centrales del IHSS competentes en materia de recursos humanos.
5. Garantizar la adecuada gestión y administración del personal y que todas las actuaciones se realicen de acuerdo a norma.
6. Elaborar e implementar el manual de puestos y salarios.
7. Participar en las negociaciones del contrato colectivo.
8. Coordinar la gestión del capítulo del presupuesto correspondiente a personal y hacer el seguimiento de su ejecución.
9. Administrar y hacer cumplir las políticas implementadas.
10. Efectuar la selección y contratación del recurso humano idóneo que requiera el Hospital.
11. Efectuar convocatoria de los puestos sujetos a concurso.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

12. Velar por la disciplina, comportamiento y bienestar del personal del Hospital.
13. Impulsar y ejecutar los planes de capacitación del personal del Hospital.
14. Asesorar en materia de recursos humanos a la estructura organizativa del Hospital.
15. Manejar las relaciones laborales.
16. Ejecutar la política de relaciones laborales de acuerdo con los criterios y orientaciones establecidos por el IHSS, y actuando como interlocutor en aquellos conflictos individuales o colectivos que se puedan generar en el Hospital.
17. Elaborar propuestas para reorientar la capacitación e inducción del personal del Hospital.
18. Elaborar instrumentos para la evaluación del desempeño.
19. Establecer políticas de rotación del personal.
20. Elaborar y presentar propuestas de ascensos, traslados, nombramientos.
21. Tramitar cancelaciones, nombramientos, renunciaciones, prestaciones laborales, bonificaciones, indemnizaciones y salarios caídos, permisos con y sin goce de salario que establece el contrato colectivo y otros movimientos de personal.
22. Controlar y actualizar el expediente de personal de cada empleado.
23. Elaborar, controlar y actualizar las vacaciones del personal.
24. Controlar los listados de sustituciones otorgadas al personal.
25. Controlar el archivo de empleados de confianza.
26. Atender consultas del personal que lo solicite.
27. Efectuar entrevistas al personal que será contratado.
28. Supervisar y controlar la asistencia del personal.

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

139

IX. INDICE ESTRUCTURAL ORGANIZACIONAL

(HOSPITAL DE ESPECIALIDADES, HOSPITAL REGIONAL DEL NORTE, HODPITAL LITORAL ATLANTICO)

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

Nº	NOMBRE	CÓDIGO	PAGINA
1	GERENCIA GENERAL DEL HOSPITAL	500000	12
2	• COMITÉ DE DIRECCIÓN	500100	14
3	• CONTROL DE GESTIÓN	500200	16
4	• ASESORÍA LEGAL	500300	17
5	• SISTEMATIZACIÓN (TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA)	500400	19
6	DIRECCIÓN MEDICA ASISTENCIAL	500500	21
7	UNIDAD DE GESTIÓN DE PACIENTES	500501	24
8	• ÁREA DE GESTIÓN DE PACIENTES EN CONSULTA EXTERNA	500501.1	27
9	• ÁREA DE GESTIÓN DE PACIENTES EN ADMISIONES HOSPITALARIAS	500501.2	28
10	• ÁREA DE GESTIÓN DE PACIENTES ADMISIONES DE EMERGENCIAS	500501.3	29
11	• ÁREA DE TRABAJO SOCIAL	500501.4	30
12	• ÁREA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y PROCESOS	500501.5	32
13	• ÁREA DE ARCHIVO HISTORIAS CLÍNICAS	500501.6	33
14	• ÁREA ATENCIÓN A LAS PERSONAS	500501.7	34
15	COMITÉ QUIRÚRGICO	500700	35
16	UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA	500502	36
17	UNIDAD DE DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	500503	38
18	UNIDAD DE EVALUACIÓN MEDICA	500504	40
19	UNIDAD ADJUNTO A LA DIRECCIÓN MEDICA	500505	41
20	UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE CRÍTICOS (UCI)	500506	42
21	UNIDAD GESTIÓN HOSPITALARIA CIRUGÍA DE ORTOPÉDICA	500507	43
22	• CONSULTA EXTERNA	500507.1	45
23	• SALA ORTOPEDIA DE HOMBRES	500507.2	46
24	• SALA ORTOPEDIA DE MUJERES	500507.3	47
25	UNIDAD GESTIÓN HOSPITALARIA DE CIRUGÍA	500508	49
26	• CONSULTA EXTERNA	500508.1	51
27	• SALA CIRUGÍA DE HOMBRES	500508.2	52
28	• SALA CIRUGÍA DE MUJERES	500508.3	53
29	UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE EMERGENCIA	500509	55
30	• EMERGENCIA DE ADULTO	500509.1	57

140

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

31	– PCR ADULTOS	500509.1.1	58
32	– ADMISIÓN DE ADULTOS	500509.1.2	59
33	➤ TRIAGE ADULTOS	500509.1.2.1	60
34	• EMERGENCIA DE PEDIATRÍA	500509.2	61
35	– ADMISIÓN DE PEDIATRÍA	500509.2.1	62
36	➤ TRIAGE PEDIÁTRICO	500509.2.1.1	63
37	– PCR PEDIÁTRICO	500509.2.2	64
38	UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA ANESTESIA, QUIRÓFANO, RECUPERACIÓN	500510	65
39	• COMITÉ QUIRÚRGICO	500510.1	67
40	• ÁREA DE QUIRÓFANO	500510.2	68
41	• ÁREA DE RECUPERACIÓN	500510.3	69
42	• ÁREA CENTRAL DE EQUIPOS	500510.4	70
43	UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE MEDICINA INTERNA	500511	71
44	• SALA DE HOMBRES	500511.1	73
45	• SALA DE MUJERES	500511.2	74
46	UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA SERVICIOS DE APOYO	500512	75
47	• SERVICIO DE ANATOMÍA PATOLÓGICA	500512.1	76
48	• SERVICIO DE LABORATORIO Y BANCO DE SANGRE	500512.2	77
49	• SERVICIO ELECTRODIAGNOSTICO	500512.3	79
50	• SERVICIO DE RADIOLOGÍA	500512.4	80
51	• SERVICIO DE FARMACIA	500512.5	82
52	➤ ADMINISTRACIÓN DE FARMACIA	500512.5.1	84
53	➤ ÁREA DE BODEGA	500512.5.2	86
54	➤ ÁREA DE FARMACIA DE CONSULTA EXTERNA	500512.5.3	88
55	– SECCIÓN CENTRO DE ATENCIÓN INTEGRAL (CAI)	500512.5.3.1	90
56	– VENTANILLA CONSULTA EXTERNA	500512.5.3.2	92
57	➤ ÁREA DE FARMACIA DE EMERGENCIA	500512.5.4	94
58	➤ ÁREA DE FARMACIA DE HOSPITALIZACIÓN	500512.5.5	96
59	– SECCIÓN DE NUTRICIÓN PARENTERAL	500512.5.5.1	98
60	➤ ÁREA DE FARMACIA DE ONCOLOGÍA	500512.5.6	100
61	UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE ENFERMERÍA	500513	102

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

62	• ENFERMERÍA STAFF CAPACITACIÓN	500513.1	104
63	• ENFERMERÍA STAFF DE HIGIENE / INFECCIONES	500513.2	105
64	UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA GINECOLOGÍA Y DE OBSTETRICIA	500514	107
65	• CONSULTA EXTERNA	500514.1	109
66	• COMITÉ DE ALTO RIESGO	500514.2	110
67	• COMITÉ QUIRÚRGICO	500514.3	112
68	• SERVICIO DE ULTRA-SONIDO Y MONITOREO FETAL	500514.4	113
69	• SERVICIO DE GINECOLOGÍA	500514.5	114
70	• SERVICIO DE OBSTETRICIA	500514.6	115
71	➤ SALA DE EMBARAZO PATOLÓGICO	500514.6.1	116
72	➤ SALA DE PUERPERIO NORMAL	500514.6.2	118
73	➤ SALA DE LABOR Y PARTO	500514.6.3	119
74	UNIDAD DE GESTIÓN HOSPITALARIA DE PEDIATRÍA	500514	120
75	• SERVICIO DE RECIÉN NACIDO	500514.1	122
76	• SALA DE LACTANTES	500514.2	123
77	• SALA DE PRE-ESCOLAR	500514.3	124
78	• SALA DE CUIDADOS INTENSIVOS PEDIÁTRICOS	500514.4	125
79	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES	500600	127
80	• SUB-GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES	500601	129
81	• SUB-GERENCIA DE MANTENIMIENTO	500602	131
82	• SUB-GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	500603	134

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

143

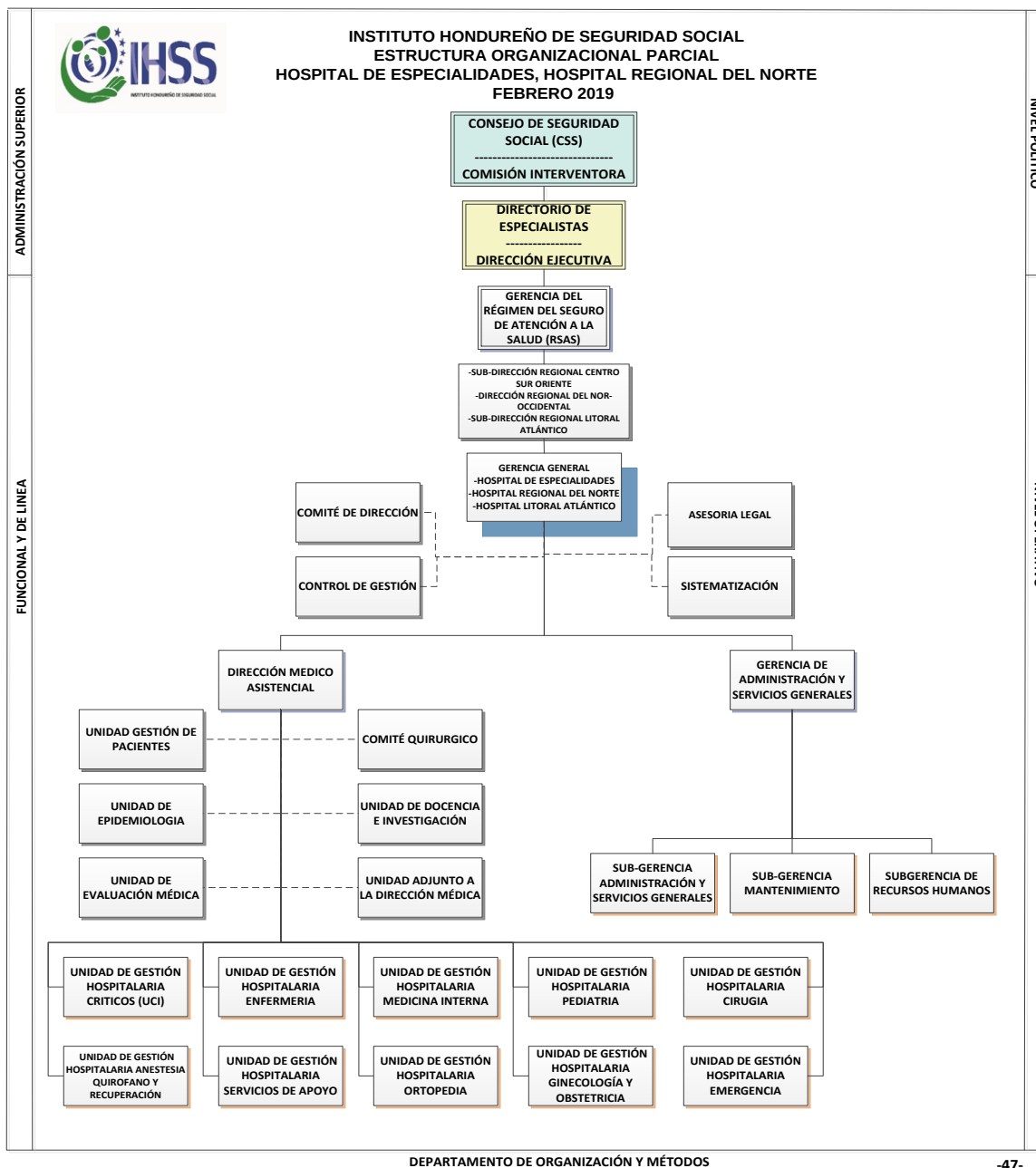
X.- ORGANIGRAMA GENERAL Y PARCIALES

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

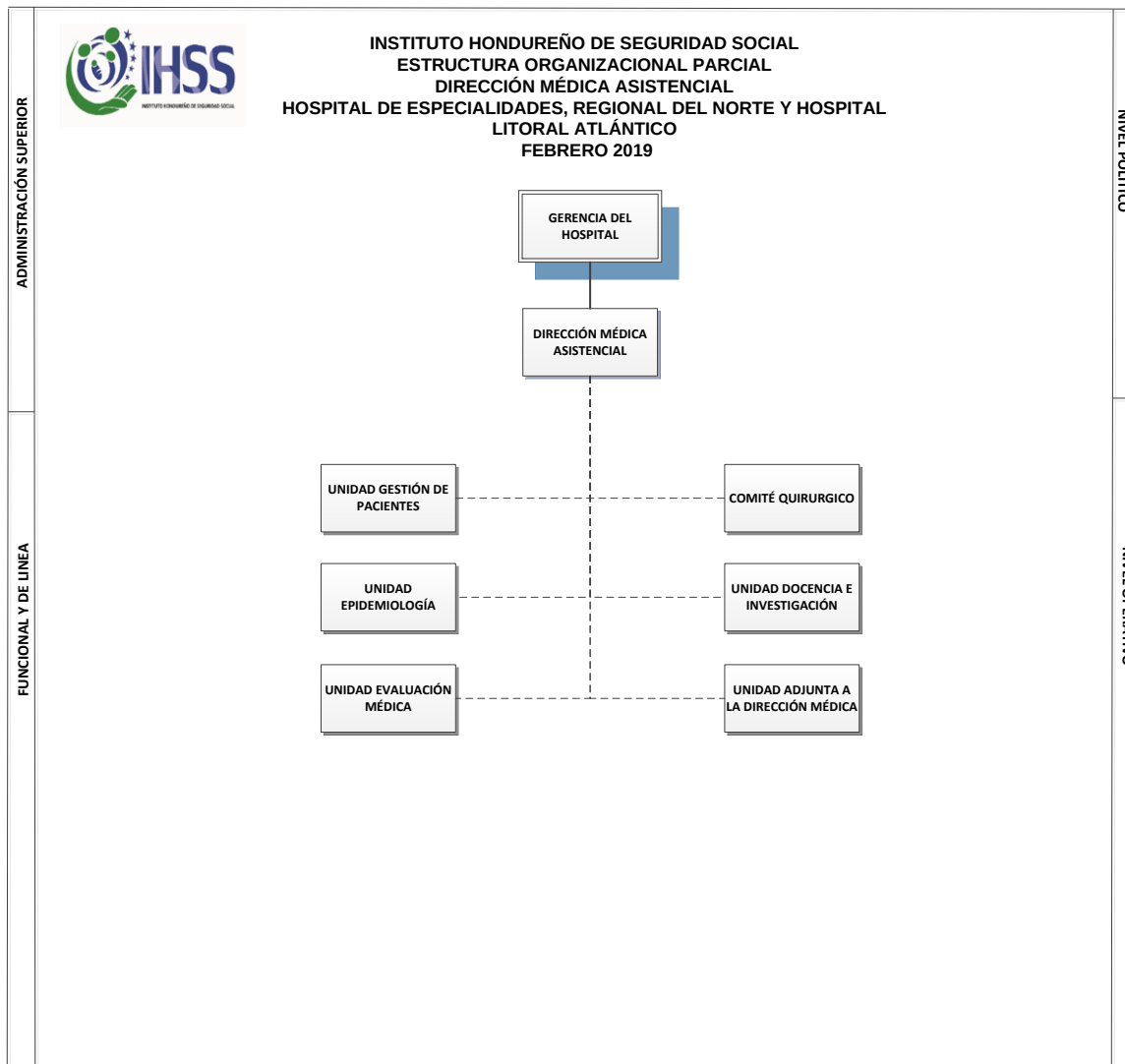
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO



144

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO



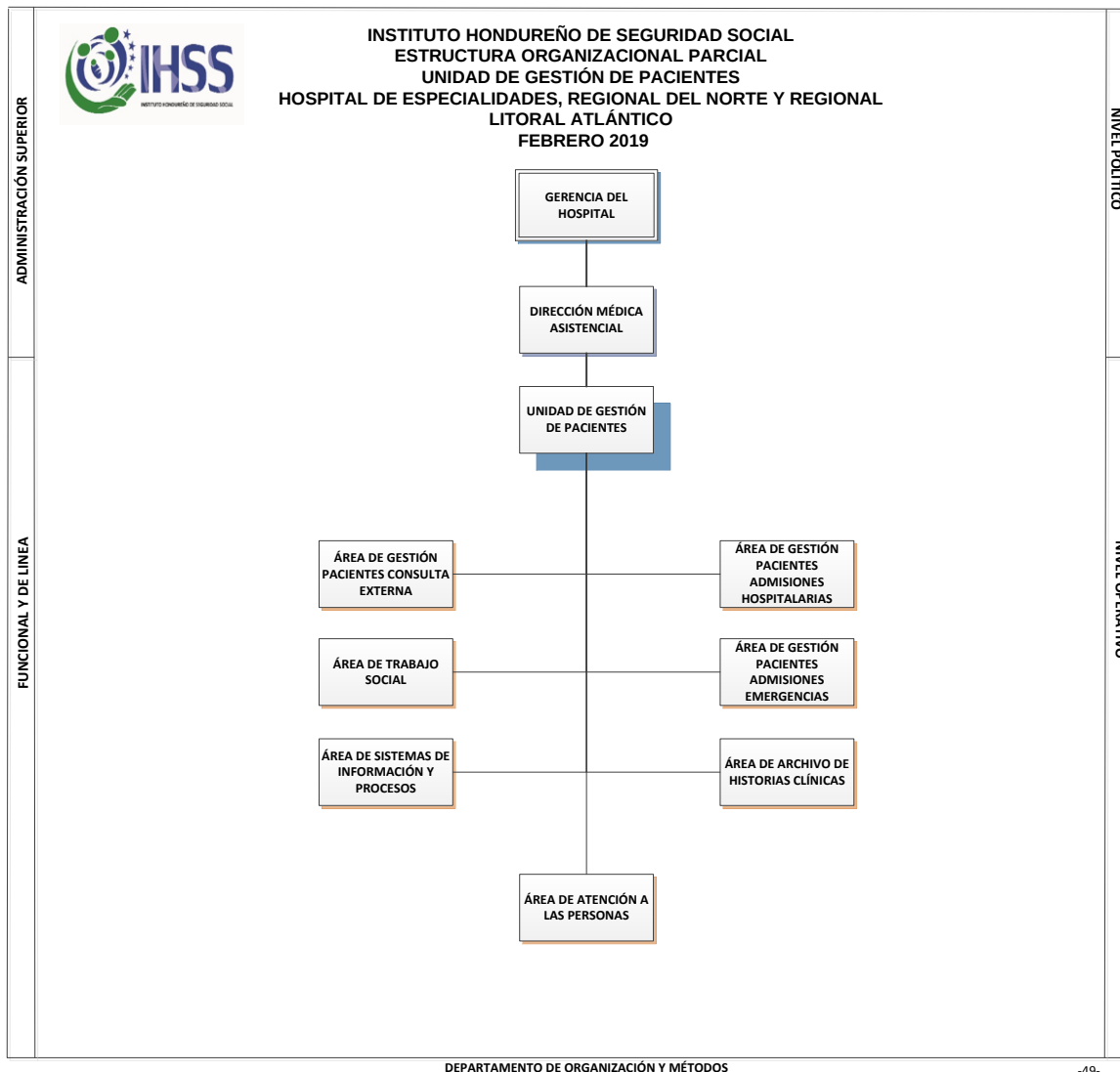
145

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-48-

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO



146

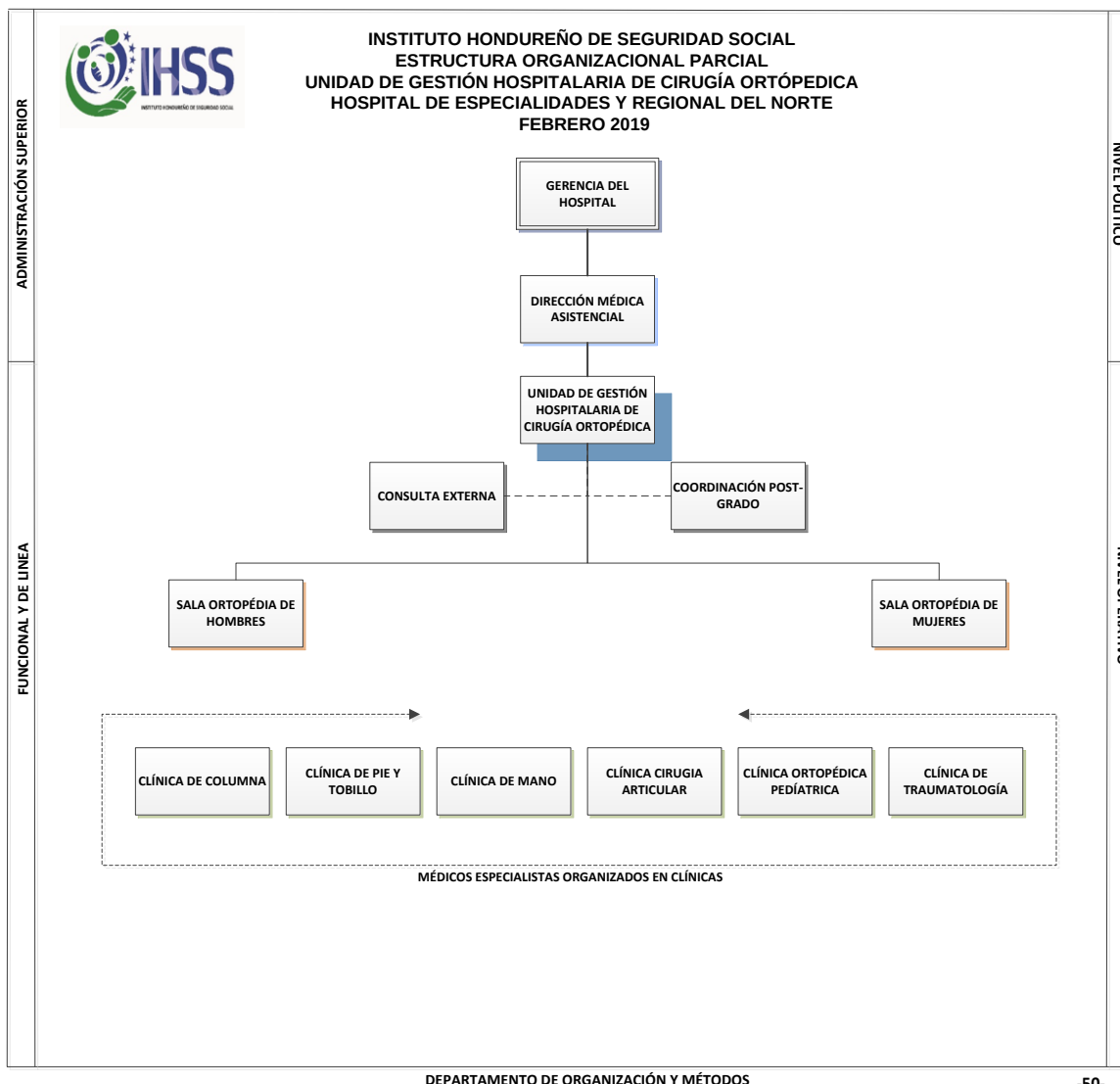
-49-

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO



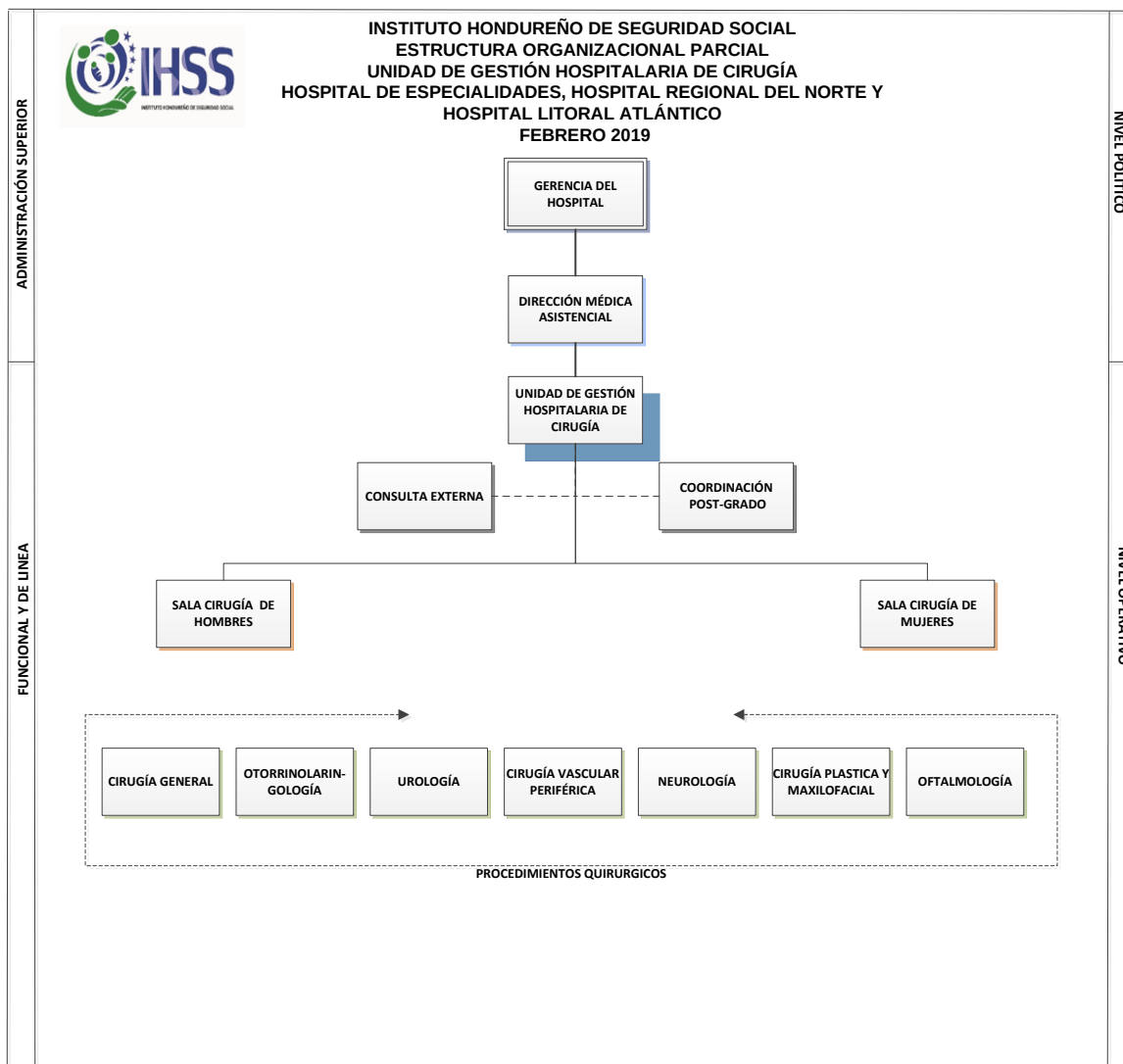
147

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-50-

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO



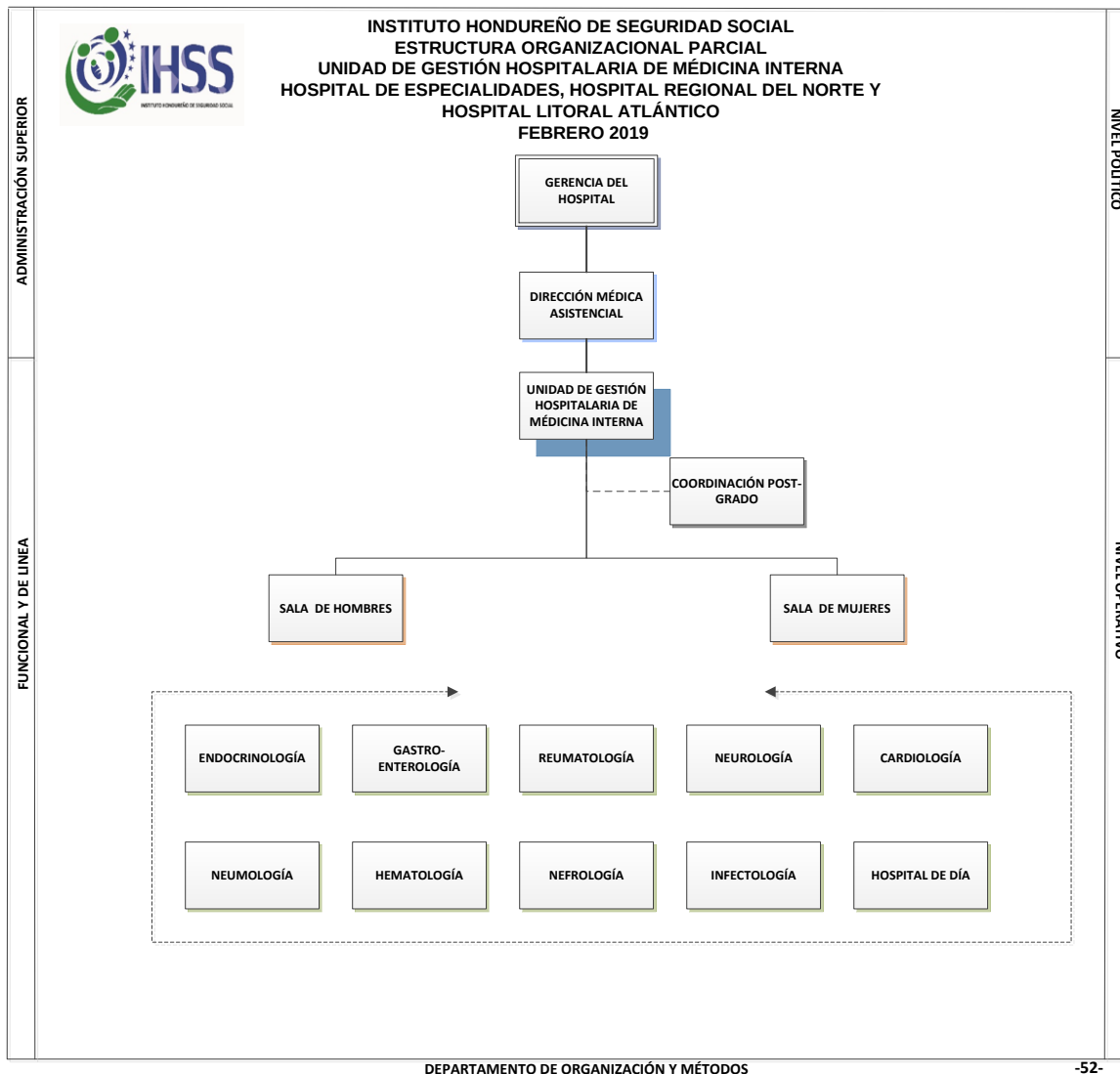
148

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-51-

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

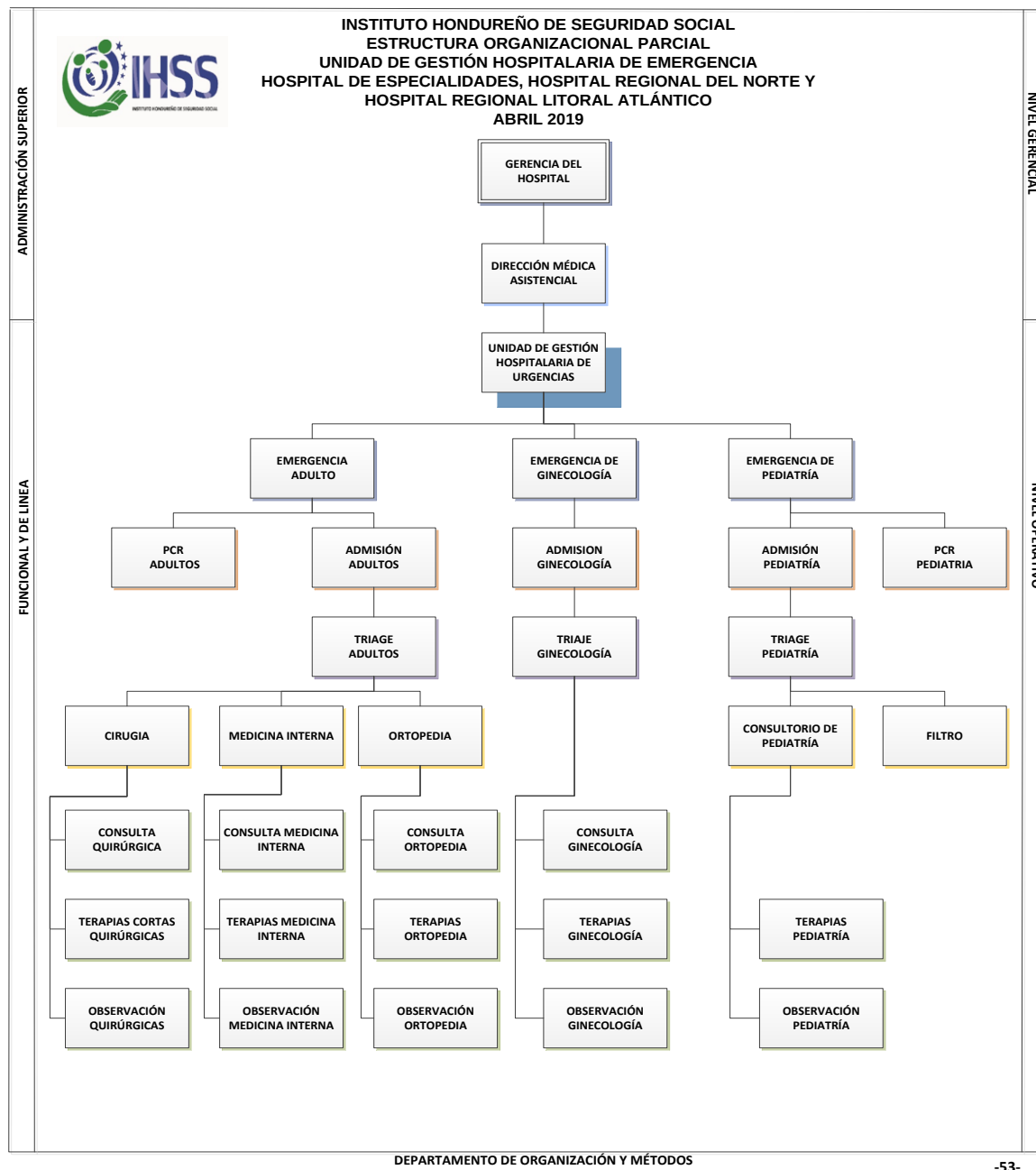


149

-52-

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

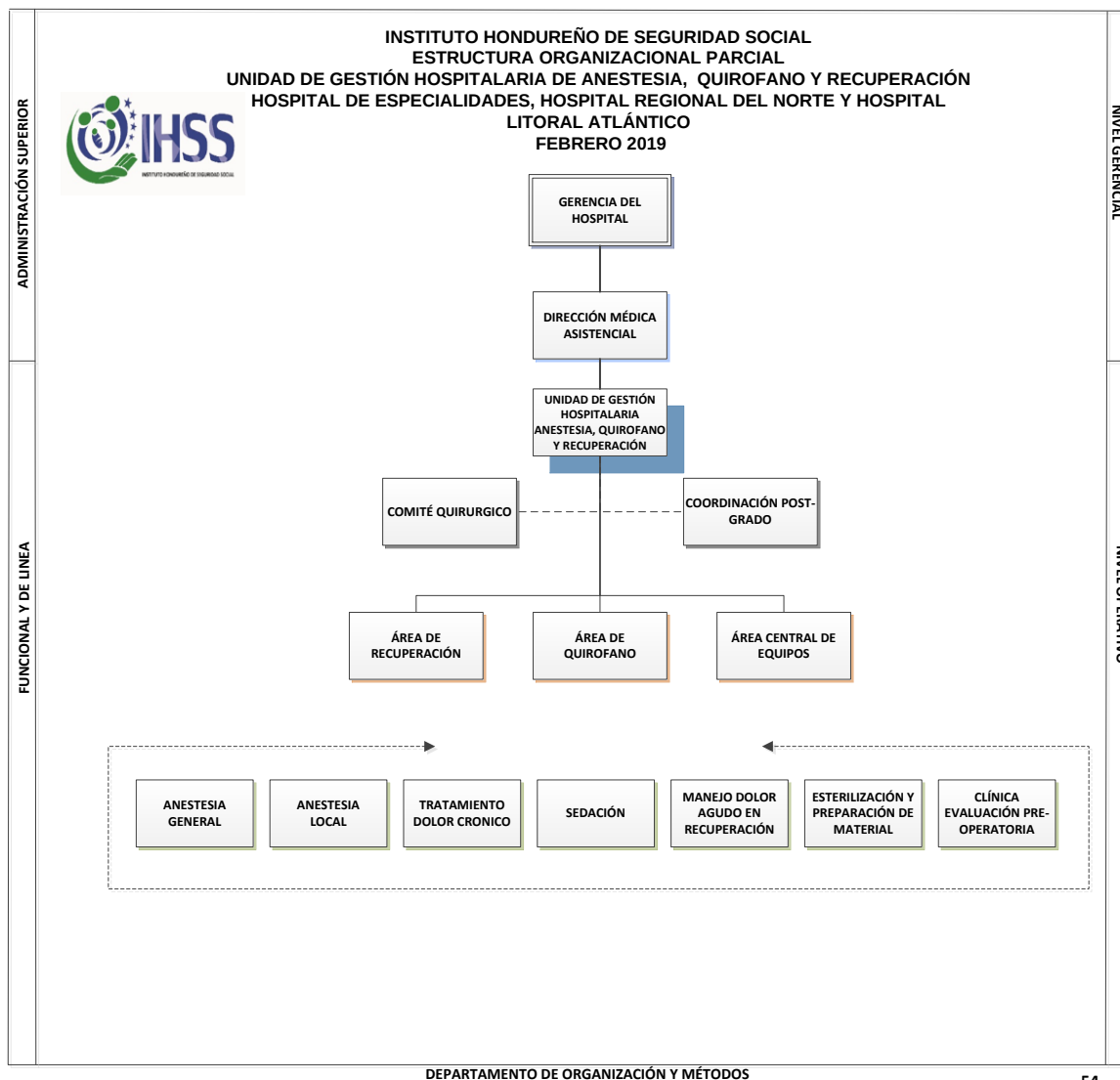
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO



-53-

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. 115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

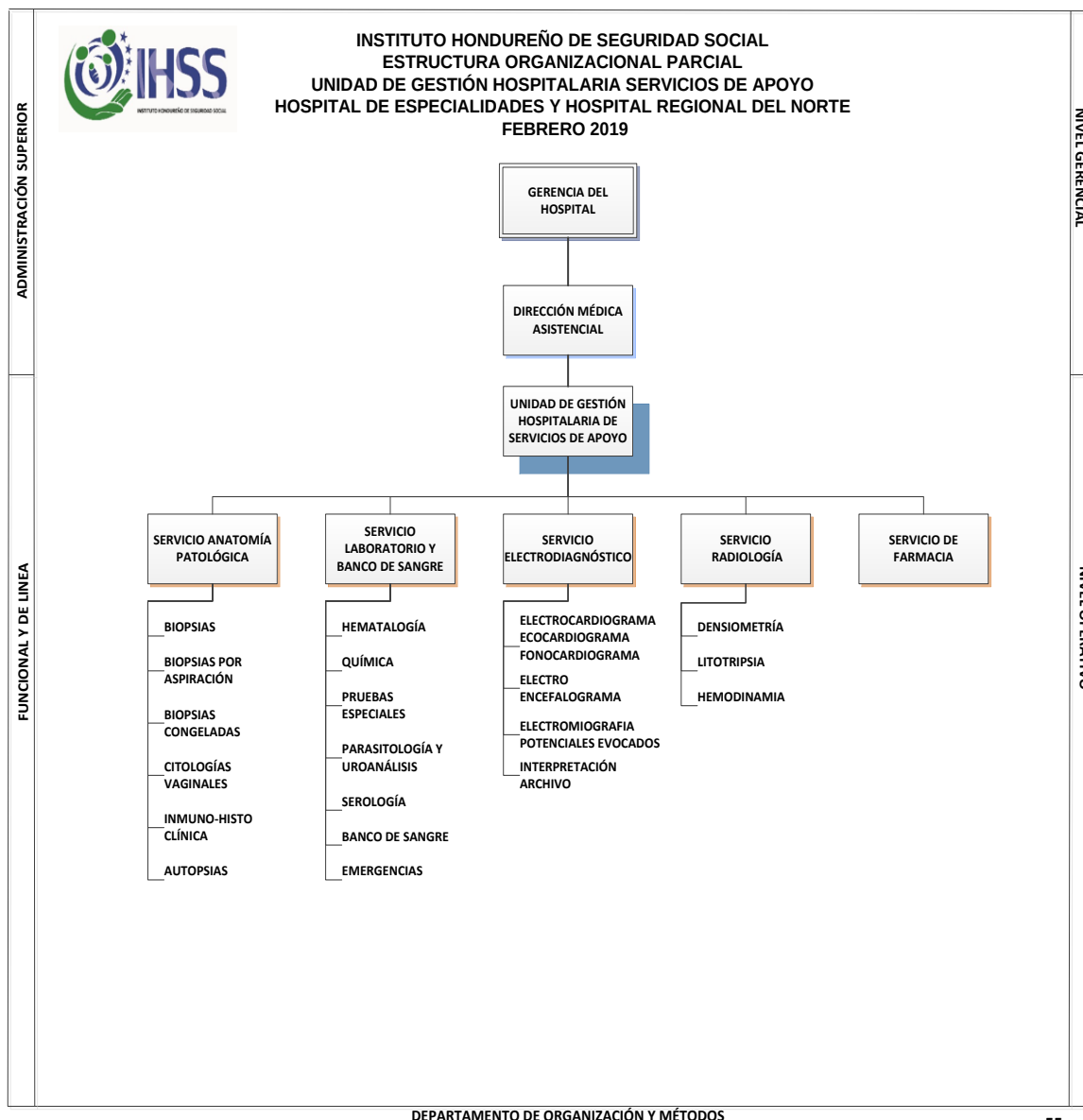


151

-54-

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO



152

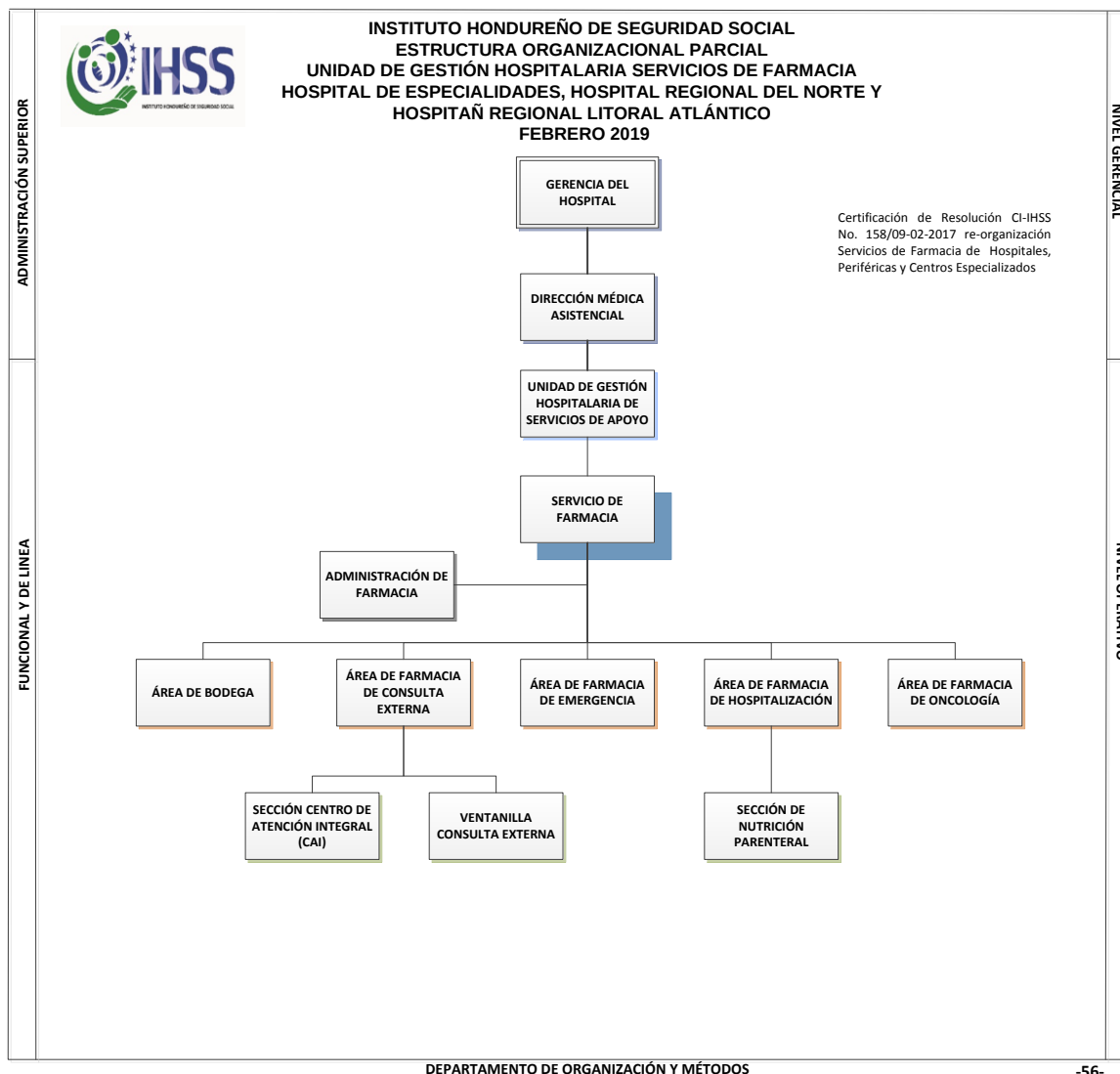
-55-

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO



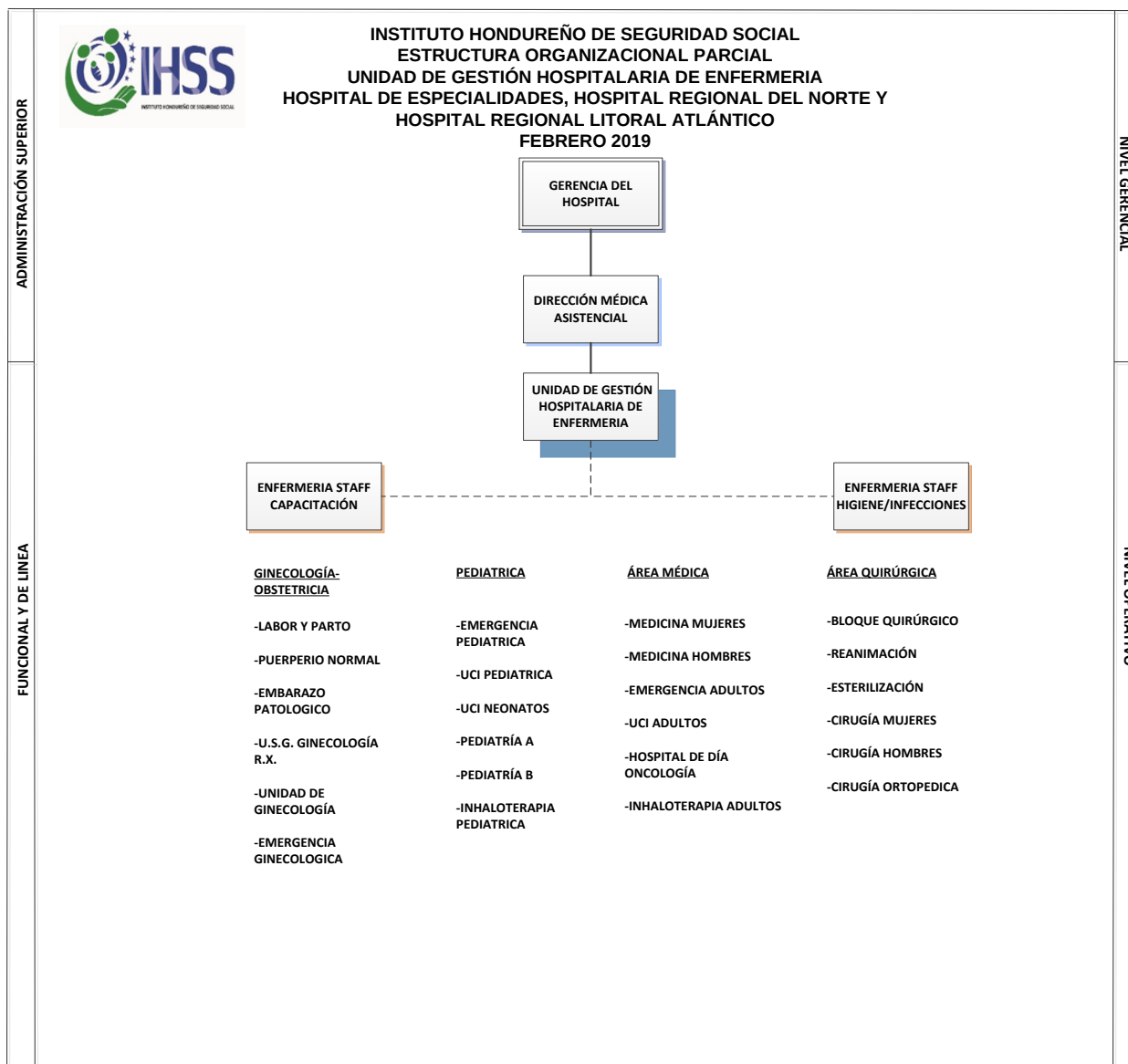
153

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma



INSTITUTO HONDUREÑO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

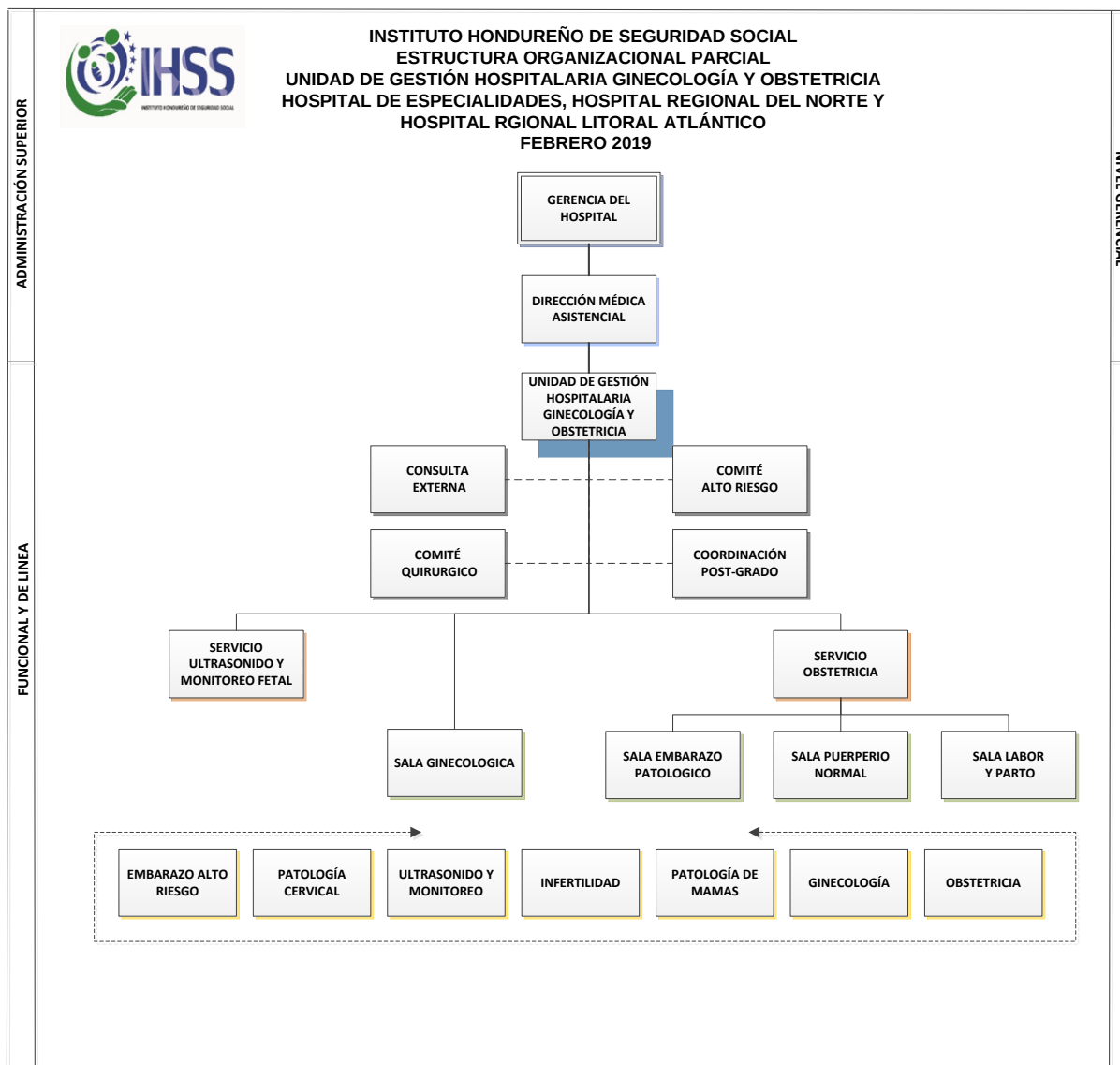


DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-57-

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO



DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

-58-

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PERFILES DE ÓRGANO

XI. HISTORIAL Y REVISIONES

156

Revisión No.	Fecha	Descripción y/o ítems modificados	Actualizado por	Autorizado por:
1	20/05/2013	Elaboración del Manual Organización de Hospitales (Hospital de Especialidades, Hospital Regional del Norte y Hospital Litoral Atlántico)	Lic. Ignacio Flores (Analistas de Organización y Métodos)	Aprobado por Dirección Ejecutiva en Memorándum No. -3411-DE-IHSS -2013 del 20 de mayo 2013
Actualización				
Actualización	09/08/2019	Solicitado por la Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión, en memorando No. 115-UPEG-2019 del 18 de Febrero 2019	Lic. Jessica Ponce	

Elaborado y Supervisado por el Departamento de Organización y Métodos Lic. Jessica Ponce (Elaboró) Lic. Mercedes Midence (Supervisó)		Validado por: Dr. Richard Zablah Director Ejecutivo		Aprobado y Autorizada su socialización por: Ing. Sergio Romero Jefe Unidad de Planificación y Evaluación de la Gestión	
Solicitado según memorando No. No.115-UPEG-2019 del 18 febrero 2019 por Unidad Planificación y Evaluación de la Gestión		Según memorando No. 213-DEI-IHSS		Según memorando: 0050-UPEG-2020	
Fecha de Elaboración 17-11-2019 08-01-2020	Firma	Fecha 21-01-2020	Firma	Fecha 22 de Enero 2020	Firma