Manual de Organización

Servicios de Salud de Sonora

Hospital Infantil del Estado de Sonora

Febrero de 2021

Manual de Organización

Servicios de Salud de Sonora

Hospital Infantil del Estado de Sonora

Elaboró	Presentó	Validó
Dr. José Jesús Contreras Soto/Director General del Hospital Infantil del Estado de Sonora	C.P Adolfo Enrique Clausen Iberri / Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora	Lic. Miguel Ángel Murillo Aispuro / Secretario de la Contraloría General "Validado de acuerdo a lo establecido en el artículo 26, Apartado B fracción XI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, según oficio DS-0098-2021 de fecha 09/02/2021"

Contenido

I. Introducción II.

Antecedentes

III. Marco Jurídico Administrativo

IV. Atribuciones

V. Estructura Orgánica

VI. Organigrama

VII. Objetivos y Funciones

VIII. Bibliografía

Introducción.

El presente manual pretende dar a conocer la estructura orgánica funcional del Hospital Infantil del Estado de Sonora, el cual brinda atención en salud de segundo y tercer nivel en las especialidades de Pediatría y Gineco-Obstetricia, sus derecho habientes son población abierta y usuarios beneficiados con el Seguro Popular, cabe hacer mención que es un hospital de referencia de los diferentes puntos del Estado y del noroeste del país.

Teniendo como Misión y Visión:

Misión

Somos un hospital de atención integral de la niñez y mujeres sonorenses, donde brindamos servicios de prevención y atención de la salud; mediante un equipo multidisciplinario comprometido con la calidad y seguridad de nuestros usuarios.

Visión

Ser el hospital líder en la atención de los niños, niñas y mujeres sonorenses, con gran capacidad resolutiva, basado en la mejora continua con tecnología de vanguardia acorde a las necesidades del tiempo y nuestros pacientes.

La Dirección General del Hospital y los responsables de los diferentes servicios y departamentos, presentan este Manual con la valiosa asesoría de la Dirección General de Planeación y Desarrollo de los Servicios de Salud de Sonora y de la Secretaría de la Contraloría General. Se conforma: la historia de la Institución, sustentos jurídicos, atribuciones; Organigrama Institucional, objetivo y funciones de las áreas médicas y de administración que integran los diferentes servicios y departamentos del Hospital.

Su actualización ocurrirá de acuerdo a necesidades propias del Hospital, así como al cambiar la normatividad jurídica aplicable o el programa de innovación y calidad de la Administración Estatal (2016-2021).

Antecedentes.

El Hospital Infantil del Estado de Sonora, es una institución originalmente concebida por el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) con el objetivo de brindar servicios médicos a la niñez de los estados de Sonora, Chihuahua, Sinaloa, Baja California y Baja California Sur.

Se construye en los años de 1975 y 1976, en la confluencia de varias colonias populares de reciente asentamiento, siendo inaugurado el edificio el 28 de noviembre de 1976.

El 04 de noviembre de 1977 se le denomina Hospital del Niño D.I.F. del Noroeste e inicia sus actividades médico asistenciales y de enseñanza con los servicios de urgencias, infecto logia, cirugía, anestesia, quirófanos, laboratorio clínico, banco de sangre, radiología y patología.

En 1978 se avanza en la cobertura de los programas asistenciales, con la apertura de los Servicios de Medicina Interna, Neonatología, Ortopedia y Traumatología, Dermatología, Estomatología, Oftalmología, Otorrinolaringología e Inhaloterapia.

A partir de marzo de este mismo año el Hospital se convierte en sede de enseñanza de postgrado del curso universitario de especialización de Pediatría, de la Universidad Nacional Autónoma de México y desde 1982 la subespecialidad de Cirugía Pediátrica.

En 1983 deja de pertenecer a la administración federal; el Gobierno del Estado de Sonora se hace cargo en mayo de 1984, denominándole ‘’Hospital Infantil del Estado de Sonora’’.

En 1984 se integra la asociación médica del Hospital y se inicia la edición del Boletín Clínico de la misma, constituyendo un medio de comunicación científica y de actualización médica. En 1985 se constituye y reglamenta el patronato del Hospital.

Entre 1986-1988 se llevan a cabo dos cursos post-básicos de enfermería pediátrica para la formación de recursos humanos especializados. En este último año se estructura el Servicio de Hidratación Oral se amplía la infraestructura del Banco de Sangre dando asiento temporal al Centro Estatal de la Hemotransfusión.

En apoyo a las actividades asistenciales, académicas y administrativas, se integran los Comités Técnicos de Unidades Hospitalarias, actualmente contamos con 19 comités.

En abril de 1989 la Secretaría de Salud, establece el Centro de Información para la Salud (CISAL) en las instalaciones de la Institución.

Entre 1989 y 1990, se crea la Dirección Médica de Enseñanza e Investigación y Administrativa y los Departamentos de Asistencia Médica.

Ante la necesidad de recursos humanos en enfermería, de 1989 a 1991 se realizan cursos de auxiliares y asistentes de enfermería.

En junio de 1995 recibe los servicios de Pediatría, Ginecología y Obstetricia del Hospital General del Estado y del Hospital Materno Infantil de los Servicios de Salud de Sonora, integrándose como parte de las especialidades de atención que brinda la unidad.

En 1996, la UNICEF certifica a este hospital, como "Hospital Amigo del Niño y de la Madre" y es acreditado como Centro Regional de Capacitación en Lactancia Materna.

En 1997, se incorpora totalmente a los Servicios de Salud de Sonora (Ley que crea los Servicios de Salud de Sonora BO. No. 20 secciones II 10-03-1997).

En 1998, se acredita como Centro Estatal de Capacitación en Terapia de Rehidratación Oral.

El año 2000, es Certificado como Hospital de Especialidades por el Consejo de Salubridad General.

En el 2002 se integra la Clínica de Atención Integral a Menores en Situaciones Difíciles (CAIMSD). En el 2003 es nombrado sede del Padrón Nacional de Postgrado de CONACYT (México – Extranjero).

En febrero 2004 Se crean los servicios División de Apoyo y Calidad Médica, y en junio del 2004, se inicia la Construcción del área denominada Hospital de la Mujer.

Al inicio del año 2005, el programa académico se amplía al iniciarse la subespecialidad de neonatología y oncología pediátrica.

En el 2006, se reinaugura la Biblioteca y Terapia Intermedia en Ginecología y Obstetricia e inicia operación el servicio de Asistencia Social,

En el 2007 se inician las obras del proyecto de remodelación del HIES, empezando con el sótano donde se remodelaron los baños vestidores de hombres y mujeres y las oficinas del Órgano de control interno, en la planta baja se remodelo el área de consultorios y hospitalización de urgencias pediátricas, Consulta Externa de Pediatría, remodelación de Laboratorio, Banco de Sangre y la Remodelación total de las áreas quirúrgicas del 5 piso ampliando su capacidad y adaptando los espacios para cumplir con la normatividad aplicable, se adapta el área y se reubica la Unidad de Terapia Intensiva, el área de Neonatología y Oncología en el piso 4 se remodelan totalmente, y se adapta el área donde se incorporó el servicio de Medicina Interna.

Se construyen 2 elevadores panorámicos. En el 2008 se realizó la remodelación Auditorio Abraham Katase Tanaka, Ampliación de Almacén General, Construcción de Segundo Piso en área de Ginecología y Obstetricia para áreas administrativas, remodelación de 6o Piso, habitaciones de Residencia Médica, en el 1er piso se realizó la remodelación y adecuación de Recursos Financieros y Recursos Humanos.

En octubre del 2010 el servicio de Medicina Interna pasa al 3er piso en donde se encuentra el servicio de cirugía.

En noviembre del mismo año el servicio de oncología y neonatología pasan a utilizar los espacios donde se encontraba Medicina interna.

En diciembre del 2010 se acredita el servicio de neonatología, en gastos catastróficos de prematurez.

En el 2011 se constituye el servicio de tamiz metabólico.

En el 2012 se acredita el hospital en gastos catastróficos de Hemofilia y Oncología.

En diciembre del 2015 finaliza el curso post técnico de enfermería pediátrica donde se gradúan 15

enfermeras de esta institución.

En el año 2017 se inicia la adecuación del Piso 6 para área de Unidad de Hemato-Oncología y Unidad de Trasplante de Médula Ósea.

En el año 2019 se concluye, el Piso 2 que corresponde a las salas de internamiento de Infectología y medicina interna, la remodelación del área de sala de espera en consulta urgencias, consultorios de urgencias así como de la casa de máquinas, así como nuevos quirófanos para el área de Tocología. ante la necesidad de cumplir las normas de infraestructura-

En Octubre del mismo año se acreditó en Cuidados Intensivos Neonatales del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos, Alta Especialidad de Cáncer en Menores de 18 Años Tumores del Sistema Nervioso Central del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos, Alta Especialidad de Cáncer en Mayores de 18 años Cáncer Cervicouterino del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos, Alta Especialidad de Cáncer en Menores de 18 años Tumores Fuera del Sistema Nervioso Central del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos, y en Capacidad, Calidad y Seguridad para la Atención Médica en el Catálogo Universal de Servicios de Salud como Hospital Materno Infantil.

En el año 2020 se concluye la remodelación del tercer piso que corresponde a cirugía pediátrica.

Marco Jurídico.

•Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos y sus reformas.

•Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora y sus reformas.

•Ley General de Salud y sus reformas.

•Ley N° 40 de Planeación del Estado del Estado de Sonora (B.O. N° 10, Sección I, del 2-II-1984).

•Ley N° 40 del Servicio Civil para el Estado de Sonora y sus reformas.

•Ley No. 54 de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y de los Municipios (BO No. 29, Sección II: 9-IV-1984).

•Ley No. 109 de Salud para el Estado de Sonora.

•Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado y sus reformas (BO. No. 53, Sección XVII: 30-XII-1985).

•Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.

•Ley No. 113 del Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal.

•Ley N° 90 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora (B.O. N° 34, Sección II, del 28-IV-2016).•Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (D.O.F. 4-V-2015)

•Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

•Ley No. 269 que crea los Servicios de Salud de Sonora y sus reformas (B.O. No. 20 sección II: 10/Marzo/1997).

•Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sonora y sus reformas (B.O. No. 25 Sección I, del 26-03-2009).

•Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.

•Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud. •Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación en Salud (DO: 6-I- 1987). •Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario, de las Disposiciones de Órganos, Tejidos y Cadáveres Humanos (DO: 2-II-1985).

•Reglamento Interno del Hospital Infantil del Estado de Sonora. (vigente).

•Decreto que Constituye y Reglamenta las Funciones del Patronato del Hospital Infantil del Estado de Sonora.

•Decreto que establece Disposiciones Generales de Racionalidad, Austeridad y Disciplina Presupuestales.

•Acuerdo mediante el cual se fijan las bases conforme a las cuales, los titulares de las dependencias y entidades de la administración pública estatal al separarse de su empleo, cargo \ comisión, entregar en relación de los asuntos de su competencia así como los recursos humanos, materiales y financieros, que tienen asignados para el ejercicio de sus atribuciones legales, a quienes los sustituyan en sus funciones (BO: 7-III-1991)

•Acuerdo de coordinación que celebran el Ejecutivo Federal y el Ejecutivo del Estado de Sonora, para la integración orgánica y descentralización operativa de los servicios de salud para población abierta en el Estado (D.O.F. 1-XII-1986) y (B.O. 16-II-1987).

•Acuerdo de Coordinación para la Descentralización Integral de los Servicios en el Estado de Sonora (B.O. 4-II-1999).

•Acuerdo en DOF 08/09/2017 por el que se declara la obligatoriedad de la implementación, para todos los integrantes del Sistema Nacional de Salud, del documento denominado Acciones Esenciales para la Seguridad del Paciente.

•Programa Sectorial de Salud 2016-2021.

•Programa Nacional de Salud Vigente

•Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021.

•Ley de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados del Estado de Sonora ley publicada B.O. 13-octubre-2017 número 192

•Ley de transparencia y acceso a la información pública del Estado de Sonora última reforma B.O. 18-01-2018 ley número 90

•Ley de los derechos de niñas, niños y adolescentes del Estado de Sonora ley publicada B.O. 26-06-2017 ley número 81,

•Ley de prevención y atención de la violencia intrafamiliar para el Estado de Sonora ley: número 193

•Ley de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles de la administración pública estatal.

•Ley General del Trabajo.

•Condiciones generales de trabajo de la Secretaria de Salud

SNTSA •Condiciones generales de trabajo SUTSPES

Atribuciones.

Reglamento Interior de los Servicios de Salud de Sonora y sus reformas.

ARTÍCULO 27.- Los Directores Generales que estarán al frente de las Direcciones Generales y de la Unidad y los Directores que constituyan los Servicios, tendrán a su cargo la conducción técnica y administrativa de las mismas y serán responsables de su correcto funcionamiento. Dichos titulares serán auxiliados en la atención y despacho de los asuntos a su cargo, por el personal que las necesidades del servicio requiera y que aparezca en el presupuesto autorizado de los Servicios.

Los titulares y el personal de las Direcciones Generales de Promoción a la Salud y Prevención de Enfermedades, de Servicios de Salud a la Persona, de Enseñanza y Calidad, de Comunicación Social, de Planeación y Desarrollo, de Administración, de Recursos Humanos, Unidad de Asuntos Jurídicos, Tecnologías de la Información y Comunicaciones, así como Comisión de Protección contra Riesgos Sanitarios, no percibirán dos sueldos por las funciones que desarrollen tanto en la Secretaría como en los Servicios, atendiendo lo dispuesto en el artículo 152 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora.

ARTÍCULO 28.- Las Direcciones Generales, Direcciones y la Unidad, tendrán las siguientes atribuciones genéricas:

I.- Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a las distintas áreas que integren la unidad administrativa correspondiente;

II.- Planear, programar, organizar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones encomendadas a la unidad administrativa bajo su responsabilidad;

III.- Conducir sus actividades de acuerdo con los programas aprobados y las políticas que señale el Presidente Ejecutivo, para el logro de los objetivos y prioridades establecidas para los Servicios;

IV.- Acordar con la Coordinación General correspondiente el trámite, resolución y despacho de los asuntos encomendados a la unidad administrativa a su cargo;

V.- Proponer a la Coordinación General respectiva, la organización interna de la unidad administrativa a su cargo, así como la fusión o desaparición de las áreas que integren la misma;

VI.- Establecer los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación e implementación de la mejora continua para incrementar la eficiencia y eficacia operativa en la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a la normatividad aplicable y disposiciones que emitan las Coordinaciones Generales y el Presidente Ejecutivo;

VII.- Elaborar y actualizar los reglamentos, manuales de organización y de procedimientos, trámites y servicios al público, así como cartas compromiso al ciudadano, cuando proceda, conforme a los lineamientos establecidos en la materia, y cuando sea el caso, coordinadamente con las unidades administrativas y médicas de los Servicios, en las que impacte la modificación de la normatividad administrativa y reglamentación;

VIII.- Prestar el apoyo técnico para la definición de las políticas, lineamientos y criterios necesarios para la formulación, revisión, actualización, seguimiento y evaluación de los programas del sector, de los programas y proyectos estratégicos que de ellos se deriven, así como del Programa Operativo Anual;

IX.- Proponer a la Coordinación General de Administración y Finanzas el anteproyecto de Presupuesto de Egresos por Programas que le corresponda a la unidad administrativa y ejecutarlo conforme a las normas y lineamientos aplicables, en los montos y de acuerdo al calendario que haya sido autorizado; así mismo, solicitar las modificaciones y transferencias presupuestales de los recursos que sean necesarios para la ejecución de los programas a su cargo;

X.- Determinar, conforme a sus necesidades, los requerimientos de bienes muebles y servicios que sean indispensables para el desempeño de las funciones de la unidad administrativa a su cargo, y remitirlo a la Coordinación General de Administración y Finanzas para su autorización;

XI.- Sujetarse en sus actividades de programación, seguimiento y control del gasto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de acuerdo a las normas y lineamientos que regulen dichas actividades;

XII.- Someter a la consideración del Presidente Ejecutivo o Coordinador General, según corresponda, los proyectos de modernización y desarrollo administrativo de la unidad administrativa correspondiente, para su mejor funcionamiento y despacho de los asuntos a su cargo;

XIII.- Proponer a la Coordinación General que corresponda la celebración de bases de cooperación técnica, con las dependencias y entidades de las Administración Pública Federal, Estatal y Municipal;

XIV.- Proponer a la Coordinación General respectiva, las bases de coordinación con los gobiernos federales, estatales y municipales, dentro del marco de los convenios de desarrollo social relativos al área de su competencia;

XV.- Formular y proponer a la Coordinación General correspondiente las bases específicas de concertación de acciones con los grupos sociales y con particulares interesados, tendientes a la ejecución de los programas a su cargo;

XVI.- Evaluar sistemática y periódicamente la relación que guarden los programas de la unidad administrativa, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas de los Servicios y proponer las medidas necesarias para corregir las desviaciones que se detecten, así como las modificaciones a dichos programas;

XVII.- Participar en la definición de los criterios e indicadores internos de evaluación de la eficacia en el cumplimiento de los objetivos, metas y administración de los recursos asignados a los Servicios;

XVIII.- Formular los dictámenes, opiniones e informes que le sean encomendados por la Coordinación General correspondiente; así mismo, participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación del informe sobre el estado que guarda la Administración Pública, que deberá rendir anualmente el

Gobernador del Estado;

XIX.- Vigilar la aplicación de las políticas, disposiciones y lineamientos relacionados con el funcionamiento de la unidad administrativa a su cargo;

XX.- Asesorar técnicamente y proporcionar la información y datos que soliciten las unidades de primer, segundo y tercer nivel de los Servicios o de otros organismos e instituciones, de acuerdo con las políticas establecidas al respecto;

XXI.- Coordinarse con las demás unidades administrativas de los Servicios, cuando así se requiera para el mejor funcionamiento de la misma;

XXII.- Intervenir en la selección, evaluación, promoción y capacitación del personal de la unidad administrativa, de acuerdo con las políticas vigentes en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;

XXIII.- Desempeñar las representaciones que por acuerdo expreso se le encomienden e informar de los resultados de los mismos al superior jerárquico;

XXIV.- Recibir en acuerdo a los funcionarios y empleados de la unidad administrativa a su cargo, y conceder audiencias al público sobre los asuntos de su competencia de conformidad con las políticas establecidas al respecto;

XXV.- Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones y en aquellas que le sean señaladas por delegación;

XXVI.- Vigilar la correcta aplicación del presupuesto, así como el buen uso del mobiliario, equipo y vehículos que se asignen a la unidad administrativa;

XXVII.- Participar en la elaboración y actualización del Diagnóstico Estatal de Salud, del Programa Institucional de los Servicios, del Programa de Mediano Plazo de Salud, así como de los programas regionales y especiales de salud, en el ámbito de su competencia;

XXVIII.- Coadyuvar en el cumplimiento de la normatividad expedida para el control, organización, circulación y conservación de los documentos y archivo;

XXIX.- Expedir cuando se requiera, copias certificadas de los documentos originales existentes en los archivos de la unidad administrativa a su cargo, que tenga ante su vista, previo cotejo de los mismos; así mismo llevar a cabo la certificación de la impresión documental cuando se requiera, de los datos contenidos en los sistemas informáticos implementados para el ejercicio de sus funciones, con relación a los asuntos de su competencia;

XXX.- Atender oportunamente las solicitudes de información pública que le sean turnadas por el área encargada de las funciones de transparencia, así como actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia de conformidad con lo dispuesto por la normatividad en materia de acceso a la información pública;

XXXI.- Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Presidente Ejecutivo,

dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 36.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos competencia de los Servicios, éste contará con órganos desconcentrados que le estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Ejecutivo, Dirección General de Promoción a la Salud y Prevención de Enfermedades, Dirección General de Hospitales, Servicio Estatal de Salud Mental, así como Dirección General de Recursos Humanos y gozarán de autonomía técnica y operativa para ejercer las funciones que se les asignen.

ARTÍCULO 37.- Son órganos desconcentrados de los Servicios: la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, el Hospital General del Estado, el Hospital Infantil del Estado de Sonora, el Centro Estatal de Oncología, el Hospital General de Ciudad Obregón, el Laboratorio Estatal de Salud Pública, el Centro Estatal de la Transfusión Sanguínea, el Centro Ambulatorio para la Prevención y Atención a VIH-SIDA e Infecciones de Transmisión Sexual, el Centro de Desarrollo Infantil SNTSA-SECCIÓN 43, la Unidad de Especialidades Médicas de Cirugía Ambulatoria, las Jurisdicciones Sanitarias, Hospitales Generales, Hospitales Comunitarios, Hospital Integral de Puerto Peñasco, Hospital Psiquiátrico Cruz del Norte, Centro de Higiene Mental Dr. Carlos Nava Muñoz, Centro Infantil para el Desarrollo Neuroconductual, Centros Integrales de Salud Mental, Unidad de Atención Integral a las Adicciones, Centro de Atención Primaria de Adicciones y Unidades de Desintoxicación señalados en el artículo 3º, fracción III de este Reglamento, los cuales se regirán por las disposiciones de este Reglamento, por sus respectivos Reglamentos Internos, y por las que, en su caso, determine el Presidente Ejecutivo, dentro de la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 39.- El Hospital Infantil del Estado de Sonora estará adscrito a la Dirección General de Atención Especializada y Hospitalaria y tiene por objeto prestar los servicios de especialidad en el área de pediatría a través de la consulta externa especializada, hospitalización y urgencias, así como realizar acciones de enseñanza e investigación y formación de recursos humanos para la salud.

Así mismo, prestará los servicios de especialidad en el área de gineco-obstetricia a través del Hospital Integral de la Mujer, que cuenta con los servicios de consulta externa especializada, hospitalización y urgencias, realizando también acciones de enseñanza e investigación y formación de recursos humanos para la salud.

Estructura Orgánica

66.02 - Hospital Infantil del Estado de Sonora

66.02.00.01 - Enlace de Comunicación Social

66.02.00.02 - Asistencia Social HIES

66.02.01 - Dirección Médica de Pediatría

66.02 - Área de Cirugía Pediátrica

66.02 - Área de Neurocirugía

66.02 - Área de Otorrinolaringología

66.02.01.01.01 - Área de Cardiología Pediátrica

66.02.01.01.02 - Área de Consulta Externa de Especialidades Pediátricas

66.02.01.01.03 - Área Infectología

66.02.01.01.04 - Área de Medicina Interna

66.02.01.01.05 - Área de Neonatología

66.02.01.01.06 - Área de Oncología Pediátrica

66.02.01.01.07 - Área de Salud Mental

66.02.01.01.08 - Área de Terapia Intensiva Pediátrica

66.02.01.01.09 - Área de Urgencias Pediátricas

66.02.01.01.10 - Área de Atención a Pacientes Pediátricos con Violencia Familiar

66.02.01.01.12 - Área de Cirugía Plástica

66.02.01.01.13 - Área de Estomatología

66.02.01.01.15 - Área de Oftalmología

66.02.01.01.17 - Área de Quirófano y Anestesiología Pediátrica

66.02.01.01.18 - Área de Trauma y Ortopedia

66.02.01.01.19 - Área de Urología

66.02.02 - Dirección Médica de Ginecología y Obstetricia

66.02.02.00.01 - Asistencia Médica de Ginecología y Obstetricia

66.02.02.01.01 - Área de Cardiología Ginecológica

66.02.02.01.02 - Área de Cirugía Ginecológica

66.02.02.01.03 - Área de Consulta Externa de Ginecología y Obstetricia

66.02.02.01.04 - Área de Endoscopia Ginecológica

66.02.02.01.05 - Área de Ginecología

66.02.02.01.06 - Área de Medicina Materno Fetal

66.02.02.01.07 - Área de Obstetricia

66.02.02.01.08 - Área de Oncología Ginecológica

66.02.02.01.09 - Área de Quirófano y Anestesiología Ginecológica

66.02.02.01.10 - Área de Terapia Intensiva Ginecológica

66.02.02.01.11 - Área de Salud Reproductiva

66.02.02.01.12 - Área de Urgencias Ginecológicas

66.02.03 - Dirección de Enseñanza, Investigación y Calidad

66.02.03.01.01 - Coordinación de Calidad

66.02.03.01.02 - Coordinación de Enseñanza e Investigación de Pediatría

66.02.03.01.03 - Coordinación de Enseñanza e Investigación de Ginecología

66.02.04.01 - Coordinación de División de Apoyo Hospitalario

66.02.04.01.01 - Área de Archivo Clínico, Admisión y Estadística

66.02.04.01.02 - Área de Banco de Sangre

66.02.04.01.03 - Área de Imagenología

66.02.04.01.04 - Área de Inhaloterapia

66.02.04.01.05 - Área de Laboratorio

66.02.04.01.06 - Área de Nutrición

66.02.04.01.07 - Área de Patología

66.02.04.01.08 - Área de Trabajo Social

66.02.04.01.09 - Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria

66.02.05.01 - Coordinación Enfermería

66.02.05.01.01 - Subcoordinación de Enfermería de Ginecología y Obstetricia

66.02.05.01.02 - Subcoordinación de Enfermería de Pediatría

66.02.06 - Dirección Administrativa

66.02.06.00.01 - Departamento Jurídico

66.02.06.00.02 - Unidad de Supervisión y Desarrollo Administrativo

66.02.06.01.01 - Departamento de Dietología

66.02.06.01.02 - Área de Informática

66.02.06.01.03 - Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

66.02.06.01.04 - Departamento de Recuperación Financiera Hospitalaria

66.02.06.01.05 - Departamento de Recursos Humanos

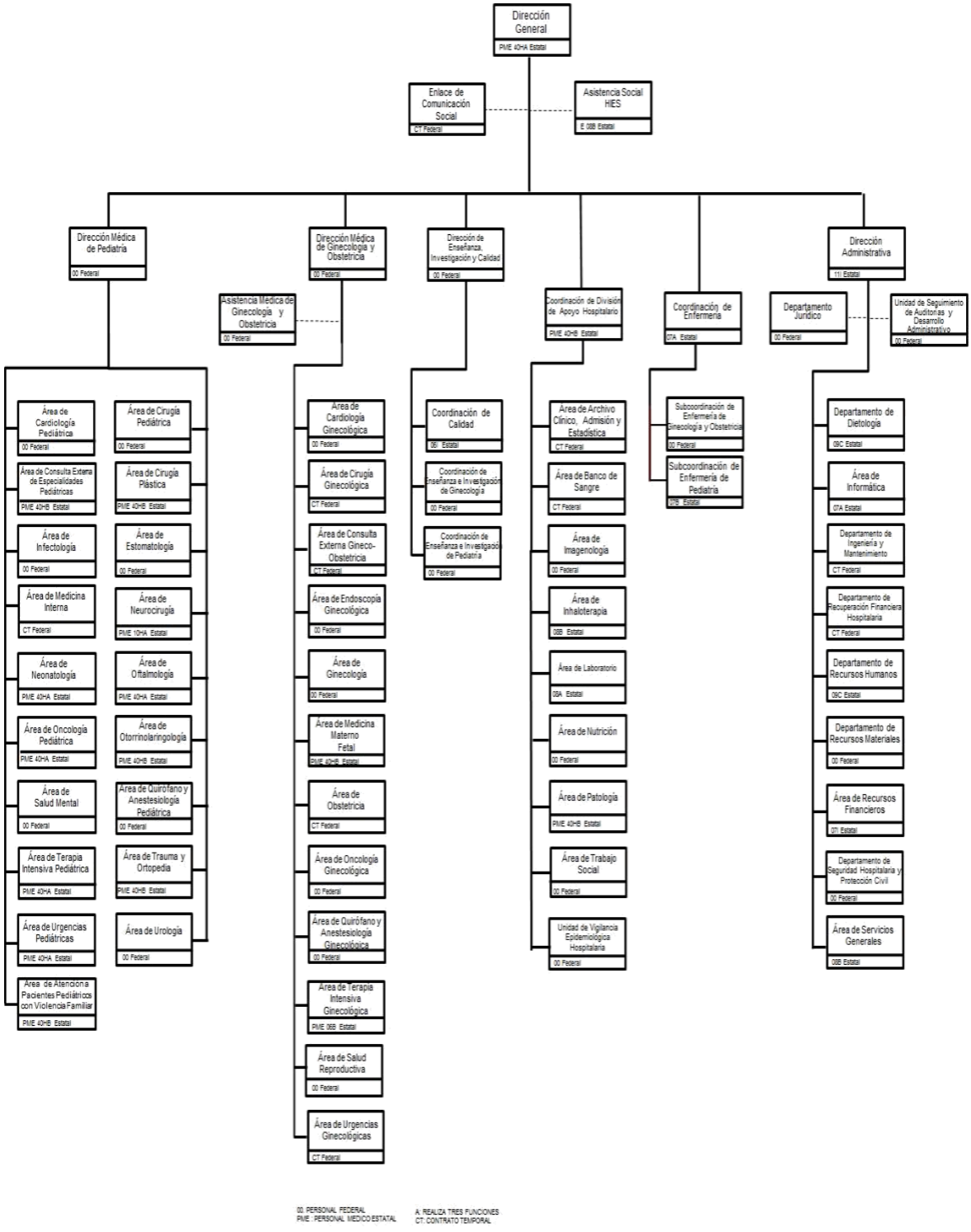
66.02.06.01.06 - Departamento de Recursos Materiales

66.02.06.01.07 - Área de Recursos Financieros

66.02.06.01.08 - Departamento de Seguridad Hospitalaria y Protección Civil

66.02.06.01.09 - Área de Servicios Generales

Servicios de Salud de Sonora
Hospital Infantil del Estado de Sonora
Organigrama



00. PERSONAL FEDERAL
PME . PERSONAL MEDICO ESTATAL

A. REALIZA TRES FUNCIONES
CT. CONTRATO TEMPORAL

Objetivos y Funciones

66.02 - Hospital Infantil del Estado de Sonora

Objetivo:

Garantizar la prestación de los servicios médicos de pediatría y gineco-obstetricia, con apego a la normatividad en la materia y con los más altos estándares de calidad, así como la formación de recursos humanos capaces de desarrollar investigaciones y de proporcionar atención médica de alta especialidad en la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades de la población infantil y femenil con necesidades de atención Gineco-obstétrica

Funciones:

• Establecer, dirigir y controlar la organización sistematizada de la atención, enseñanza e investigación médica y la administración de los recursos humanos, económicos y materiales, conforme a las políticas y disposiciones emanadas de la Junta Directiva y con apego a la normatividad establecida.

• Dar cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuestación, ingresos, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores asignados a la Institución.

• Conducir los procesos de planeación y presupuestación de los programas a mediano plazo, operativo anual, programa para situaciones de emergencia o los que se requieran, así como la ejecución, seguimiento y evaluación de los autorizados.

• Proponer al Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora el anteproyecto del presupuesto anual de egresos y por programas, así como solicitar las transferencias o modificaciones presupuestales que se requieran y se juzguen necesarios.

• Ejercer el presupuesto anual autorizado por los montos de acuerdo a calendarización establecida, conforme a las normas y lineamientos aplicables.

• Establecer la implementación de los recursos médico-administrativos que garanticen ininterrumpida y eficientemente la prestación de los servicios hospitalarios.

• Emitir los acuerdos y las políticas de administración y desarrollo de los recursos humanos, control de recursos financieros y materiales, operación de las unidades, de la prestación de servicios y ejecución de los programas médico-administrativos.

• Analizar y evaluar la información mensual financiera y de avance en las metas operativo-asistenciales, así como implementar las medidas que requieran las desviaciones detectadas, reforzando las variables que condicionan la eficiencia de la productividad hospitalaria.

• Establecer y conducir, en el marco del sistema integral de modernización y simplificación administrativa, el proceso de actualización de los procedimientos técnicos administrativos que permitan una mejor organización y funcionamiento, así como los de simplificación que ofrezcan mayor fluidez en la prestación de los servicios.

• Presentar al Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, el informe de actividades, avance de metas, estados financieros y todos los demás que le requieran, en forma periódica o extraordinaria.

• Gestionar ante las autoridades y el patronato del Hospital, el apoyo adicional que sea necesario para el desarrollo de los programas, así mismo, aceptar de acuerdo a los lineamientos vigentes, donaciones de particulares, empresas privadas u organismos de servicios.

• Coadyuvar en el establecimiento del Sistema Estatal de Información Básica en Salud, al proporcionar la información sobre desarrollo, avance de programas asistenciales y bioestadística, así mismo presentar los informes que sean requeridos por las autoridades estatales y federales.

• Establecer las políticas conforme a las cuales, se proporcionará la información médica, de enseñanza, financiera, administrativa generada en el Hospital.

• Participar en la integración de planes y proyectos del Sector Salud, que al ámbito de su competencia correspondan.

• Coadyuvar al desarrollo del sistema de referencia y contrarreferencia de pacientes, así como al Sistema Estatal de Vigilancia Epidemiológica, implementando los mecanismos requeridos.

• Celebrar convenio con otras Instituciones del Sector Salud, Educativo, Federal, Estatal, Municipal y del Sector Privado, para la ejecución de programas de participación conjunta, el desarrollo de proyectos especiales y para la prestación de servicios hospitalarios.

• Llevar acabo acuerdos en forma continua con la Dirección Médica de Pediatría y Gineco-Obstetricia, de Enseñanza e Investigación y Administración, tendientes a elevar la eficiencia y eficacia de las acciones y a la resolución de la problemática que se presente.

• Convocar a reuniones de carácter informativo y de análisis, a las Direcciones y a las demás Unidades Médico-Administrativas, cuando así se requiera.

• Presidir, nominar o remover a los miembros de los Comités Técnicos, integrados como órganos asesores, así como conocer, analizar y en su caso aprobar y apoyar las propuestas que formulen y el desarrollo de sus actividades.

• Instalar las medidas necesarias para la promoción, estímulo y apoyo a los trabajos de investigación y elaboración de protocolos en materia de salud, dentro de la Institución o en coordinación con otras Instituciones.

• Revisar y en su caso aprobar los programas de enseñanza y postgrado para médicos y enfermeras, así como otras actividades docentes y científicas, encaminadas a la formación de recursos humanos

para la salud, en congruencia con las prioridades y necesidades del sector y del Hospital, que se realicen en la Institución y/o requieran de la coordinación con otras Instituciones educativas y de salud.

• Impulsar y conducir la difusión de las experiencias del ejercicio de la medicina, la investigación y la enseñanza médica continua, obtenidas en el Hospital, a través de la realización de las Jornadas Médicas Instituidas, la emisión del boletín y la revista médica, en coordinación con la Asociación de Médicos Pediatras del Hospital, así como de la participación en cursos, reuniones, programas médicos y con la utilización de los diferentes medios de comunicación.

• Representar al Hospital en eventos científicos, sociales, civiles y administrativos que tengan como finalidad la proyección de la buena imagen de la Institución.

• Restaurar los mecanismos de motivación y fomento de las buenas relaciones y coordinación entre el personal, encaminadas a eficientar la colaboración, desarrollo de aptitudes y la integración adecuada de los grupos de trabajo.

• Impulsar la realización de programas de capacitación, actualización y desarrollo individual para todo el personal, al igual que la Calidad y Seguridad de los pacientes

• Armonizar con sujeción a los ordenamientos aplicables, las relaciones sindicales.

• Someter a la autorización del Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud, los Manuales de Organización, Procedimientos y Reglamentos Internos, así como modificaciones que se requieran para mantenerlos permanentemente actualizados.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.00.01 - Enlace de Comunicación Social

Objetivo:

Ser un departamento que contribuya al fortalecimiento de la imagen del Hospital ante los medios de comunicación, manteniendo oportuna y debidamente informados sobre el quehacer y los logros de este.

Funciones:

- Establecer coordinación con la Unidad de Enlace Comunicación Social de la Secretaría de Salud.
- Fungir de enlace entre medios de comunicación y el Hospital.
- Difundir a través de boletines informativos, las actividades más importantes del Hospital para el conocimiento de la población.
- Capturar las fotografías de eventos y archivos solicitados del Hospital.
- Gestionar entrevistas informativas para medios de comunicación.
- Dar seguimiento a notas publicadas en medios de comunicación referentes al Hospital.
- Realizar entrevistas a derechohabientes que han egresado del hospital con resultados favorables en su salud (casos de éxito).
- Participar en la elaboración y/o actualización de los manuales de: Organización y de Procedimientos del área en coordinación con el servicio de Calidad Médica
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.00.02 - Asistencia Social HIES

Objetivo:

Representar, gestionar y vincular apoyo a través de programas y servicios en el ámbito de la salud de forma integral, enfocándonos en la población vulnerable desde la perspectiva biológica, psicológica y social, a nivel individual, familiar y comunitario.

Funciones:

- Representar de forma Interinstitucional e intersecretarial (23 Secretarias) en el Gobierno del Estado.
- Coordinar y gestionar con programas y recursos para brindar apoyo a la población vulnerable que acude a su atención en 15 hospitales de la Secretaria de Salud en el Estado.
- Desarrollar estrategias para promoción, prevención y atención de problemas bio-psico-sociales en comunidades vulnerables.
- Proporcionar albergue y alimentación a pacientes y familiares de bajos recursos económicos, que proceden que acuden a reciben atención médica en el Hospital Infantil del Estado de Sonora y del Hospital Integral de la Mujer.
- Proporcionar albergue y alimentación a mujeres embarazadas foráneas que acuden para la atención de su alumbramiento en el Hospital Integral de la Mujer
- Realizar y gestionar actividades para obtención de Pañales que posteriormente se donan a adulto y bebes hospitalizados o en situación vulnerable en la comunidad.
- Realizar y gestionar actividades para la obtención de recursos económicos para la ayuda a niños con Cáncer.
- Gestionar la donación de cabello para la elaboración Pelucas artesanales oncológicas para Beneficiar a personas con diagnóstico oncológico, alopecia, quemaduras u otros padecimientos
- Coordinar actividades, acciones asistenciales y de gestión con los voluntariados locales (3 Locales) y foráneos (13 foráneos).
- Coordinar las Salas de Juego y estimulación (3 salas) diseñadas para la atención de niñas y niños que acuden a atención médica o se encuentran hospitalizados
- Coordinar y provee de insumos a la Salas de Lactancia ubicada en el Hospital Infantil del Estado de Sonora
- Integrar Programas académicos para evitar rezago educativo durante la estancia Hospitalaria a través de las Aulas Escolares
- Gestionar acciones para la compra o donativo de cobertores en el marco del Programa “Abriguemos una Esperanza”

• Organizar y realizar eventos en los Hospitales en conmemoración del Día del Niño, Día de la Madres, Posadas, Día Internacional de Cáncer Infantil, Show de Súper Héroes, Canastillas para Madre (10 de mayo, 25 de diciembre y 1ro. de Enero) a beneficio de pacientes hospitalizados.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01 - Dirección Médica de Pediatría

Objetivo:

Garantizar una atención médica pediátrica integral y de calidad, a todo paciente menor de 18 años de edad, sin servicio médico, a través de la prestación de los diferentes servicios de especialidades médicas y especialidades quirúrgicas, basados en la normatividad y reglamentación establecida. Dirigir, sistematizar y controlar la organización y desarrollo de los servicios a su cargo, en cumplimiento de los acuerdos emanados de la Dirección General y observancia de la normatividad y reglamentaciones establecidas.

Funciones:

- Establecer los mecanismos de control, que permitan verificar la realización de las actividades del área médica, con la oportunidad y eficiencia requerida.
- Establecer, en coordinación con la Dirección Administrativa y la División de Enseñanza e Investigación, los sistemas médico-administrativos que garanticen la correcta prestación de los servicios así como el adecuado funcionamiento del Hospital, durante las veinticuatro horas del día.
- Implementar, en base a las políticas que fije la Dirección General, los programas médico-asistenciales.
- Dictar las medidas necesarias para que la información relativa a los pacientes y a los servicios proporcionados, se encuentre debidamente requisitada y contenida en el expediente clínico, así como su integración al informe bioestadístico del Hospital.
- Verificar que la emisión del informe bioestadístico general del Hospital se realice correcta y oportunamente.
- Consolidar y presentar de acuerdo a las políticas establecidas, en forma periódica o extraordinaria, la información estadística que en materia de salud, requieran las dependencias u organismos federales o estatales.
- Coordinar y controlar la emisión de información clínica dictámenes u otros reportes de carácter médico.
- Proporcionar a los familiares de pacientes fallecidos a los que se les haya realizado el estudio necrópsico los resultados obtenidos en el mismo.
- Tomar acuerdo con la Dirección General, así como informar permanentemente sobre el desarrollo de las actividades médicas y el funcionamiento del Hospital.
- Ejercer la representatividad de la Dirección General en las comisiones que así se deleguen y en su ausencia.
- Fijar directrices para el establecimiento de sistemas de coordinación e información entre las unidades

del área y con las demás del Hospital, con las que se realicen acciones conjuntas en el cumplimiento de sus funciones.

• Convocar a las reuniones del consejo técnico consultivo a los diferentes servicios médicos y departamentos administrativos, reuniones semanales de análisis y determinación de soluciones a la problemática que se plantee, así como dar a conocer lineamientos y acuerdos.

• Procurar el mantenimiento de la disciplina, productividad, eficacia y seguridad del personal adscrito a la Dirección, mediante el establecimiento de medidas de control y supervisión.

• Participar con las Direcciones Administrativa, de Enseñanza e Investigación y Ginecoobstetricia y en su caso con los Departamentos, en reuniones de análisis de los datos estadísticos y bioestadísticas que resultan de los diferentes servicios médicos y son captados por el sistema operativo, para unificar criterios y condicionar la demanda de los servicios que ofrece la institución a los recursos disponibles así como determinar medidas técnico-administrativas que permitan corregir fallas o resolver problemas.

• Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos y en la integración del programa operativo anual así como en la estructuración de programas para situación de emergencia y en general los que se requieran en el ámbito asistencial.

• Dar seguimiento a los convenios que en materia de servicios de salud, suscribe la Dirección General con otras instituciones u organismos del Sector Salud, y de los sectores público y privado.

• Coadyuvar, conforme a las indicaciones superiores y al área de su competencia, en la realización de eventos oficiales, científicos o asistenciales y al desarrollo de programas de investigación clínica, promoción para la salud, de formación de recursos humanos o de modernización y control administrativo, cuidando el manejo adecuado y resguardo de los equipos y materiales.

• Colaborar con la Dirección General, en la integración y actualización de los manuales de organización y procedimientos, así como con la recopilación de elementos necesarios para actualizar el Reglamento Interior del Hospital.

• Contribuir y coordinar en los servicios a su cargo; la elaboración y /o actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos con el servicio de Calidad Médica y Capacitación.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02 - Área de Cirugía Pediátrica

Objetivo:

Garantizar la prestación de la atención médico-quirúrgica pediátrica urgente o programada, que requieran los pacientes en quirófano, sala de hospitalización y su respectiva consulta externa.

Funciones:

• Participar en la programación de intervenciones quirúrgicas del servicio de quirófano y anestesia en coordinación con las otras especialidades quirúrgicas y el servicio de enfermería.

• Pasar visita médica (las veces que sea necesario) a todos aquellos pacientes por los que fue interconsultado o que el mismo hospitalizó, a través de su consulta externa, hasta que se resuelva la patología quirúrgica o que se encuentre en condiciones de ser egresado para continuar su tratamiento por consulta externa.

• Proporcionar el apoyo diagnóstico y/o terapéutico que los otros servicios médicos requieran, así como la enseñanza de técnicas y habilidades quirúrgicas.

• Mantener con las otras áreas médicas y administrativas, la coordinación que se requiera para ofrecer una atención integral.

• Recabar en las solicitudes de intervención quirúrgica, la autorización del familiar responsable del paciente.(hoja de consentimiento autorizado).

• Requisitar debidamente las solicitudes y órdenes médicas, así como asentar en el expediente clínico respectivo, la información clínica del paciente y la descripción de los acontecimientos realizados en la cirugía.

• Recopilar los datos estadísticos de pacientes atendidos para el informe bioestadístico general del Hospital.

• Presentar al Director Médico la información que sobre el desarrollo del servicio o problemática del servicio se presente.

• Proporcionar la enseñanza y adiestramiento a los médicos residentes en especialización de cirugía pediátrica general y a los médicos residentes de la especialidad de pediatría en su pasantía por el servicio, así como participar en la docencia de cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones conforme a los lineamientos y programas establecidos.

• Participar en el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas que se juzguen convenientes en coordinación con las otras áreas médicas o a través de los Comités Técnicos integrados.

• Realizar, colaborar o coordinar trabajos de investigación relacionados con el servicio de Cirugía.

• Participar en sesiones clínicas, anatomopatológicas del Hospital, eventos de actualización médica y

en la difusión de las actividades asistenciales, de investigación académicas que se realizan en la Institución.

- Cumplir con la normatividad y reglamentaciones establecidas, así como proporcionar un adecuado manejo y resguardo a los materiales, mobiliario y equipo asignados.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los manuales de: Organización y de Procedimientos del servicio de cirugía; en coordinación con el servicio de Calidad Medica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02 - Área de Neurocirugía

Objetivo:

Coordinar y supervisar el funcionamiento del área para un desempeño en las funciones médicas, de investigación y enseñanza, a fin de brindar la mejor atención al paciente, con calidad y calidez.

Funciones:

• Organizar, Supervisar y evaluar con criterios de eficiencia y eficacia el cumplimiento de las metas establecidas por el servicio.

• Organizar, controlar y en su caso, resolver coordinadamente con las áreas del servicio, las necesidades de personal, de recursos materiales, de desarrollo y de capacitación para el bien funcionamiento del servicio.

• Coordinar y participar directamente en la capacitación y actualización técnica permanente del personal médico y paramédico, acorde con la frecuencia y prioridad de las necesidades del servicio.

• Supervisar sistemáticamente al personal médico a su cargo la permanencia en el servicio, la oportunidad y calidad de los servicios que se proporcionan a los pacientes.

• Supervisar y evaluar la calidad, oportunidad y veracidad de la información de las actividades programadas y acordar con su coordinador quirúrgico las posibles soluciones a las desviaciones encontradas.

• Cumplir con todas las actividades establecidas y las que se les demanden según programas prioritarios del hospital.

• Organizar los grupos de trabajo y clínicas de 2do. Y 3er nivel para la atención integral de los enfermos con patologías específicas de neurocirugía de interés para la institución.

• Llevar el control técnico y administrativo del servicio, para el cumplimiento de las metas del servicio y la atención del paciente.

• Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención; en coordinación con el Servicio de Calidad Médica.

• Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02 - Área de Otorrinolaringología

Objetivo:

Garantizar la prestación de la atención médico-quirúrgica otorrinolaringológica urgente o programada, que requieran los pacientes en quirófano, sala de hospitalización y su respectiva consulta externa.

Funciones:

• Participar en la programación de intervenciones quirúrgicas del servicio de quirófano y anestesia en coordinación con las otras especialidades quirúrgicas y el servicio de enfermería.

• Pasar visita médica (las veces que sea necesario) a todos aquellos pacientes por los que fue interconsultado o que el mismo hospitalizó, a través de su consulta externa, hasta que se resuelva la patología quirúrgica o que se encuentre en condiciones de ser egresado para continuar su tratamiento por consulta externa.

• Proporcionar el apoyo diagnóstico y/o terapéutico que los otros servicios médicos requieran, así como la enseñanza de técnicas y habilidades quirúrgicas.

• Mantener con las otras áreas médicas y administrativas, la coordinación que se requiera para ofrecer una atención integral.

• Recabar en las solicitudes de intervención quirúrgica, la autorización del familiar responsable del paciente.(hoja de consentimiento informado).

• Requisitar debidamente las solicitudes y órdenes médicas, así como asentar en el expediente clínico respectivo, la información clínica del paciente y la descripción de los acontecimientos realizados en la cirugía.

• Recopilar los datos estadísticos de pacientes atendidos para el informe bioestadístico general del Hospital.

• Presentar al Director Médico la información que sobre el desarrollo del servicio o problemática del servicio se presente.

• Proporcionar la enseñanza y adiestramiento a los médicos residentes en especialización de otorrinolaringología, cirugía pediátrica general y a los médicos residentes de la especialidad de pediatría en su pasantía por el servicio, así como participar en la docencia de cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones conforme a los lineamientos y programas establecidos.

• Participar en el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas que se juzguen convenientes en coordinación con las otras áreas médicas o a través de los Comités Técnicos

integrados.

- Realizar, colaborar o coordinar trabajos de investigación relacionados con el servicio de Otorrinolaringología.
- Participar en sesiones clínicas, anatomopatológicas del Hospital, eventos de actualización médica y en la difusión de las actividades asistenciales, de investigación académicas que se realizan en la Institución.
- Cumplir con la normatividad y reglamentaciones establecidas, así como proporcionar un adecuado manejo y resguardo a los materiales, mobiliario y equipo asignados.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los manuales de: Organización y de Procedimientos del servicio de Otorrinolaringología; en coordinación con el servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.01 - Área de Cardiología Pediátrica

Objetivo:

Garantizar la prestación de la atención médica pediátrica en relación a enfermedades del órgano cardiaco ya sea congénita o adquirida en consulta externa. Así como atender las necesidades de otros servicios en cuanto a la duda diagnóstica mediante la atención de interconsultas médicas, así como la realización de estudios de Ecocardiograma de las diferentes patologías en pacientes internos y externos

Funciones:

- Organizar y proporcionar atención medica pediátrica del servicio de Cardiología Pediátrica que ameriten los pacientes ya en hospitalización o externos.
- Pasar visita médica a los pacientes hospitalizados en los diferentes servicios en donde se encuentren secundario a interconsulta al servicio.
- Proporcionar el apoyo diagnóstico y/o terapéutico a los otros servicios médicos que lo requieran y dar seguimiento de las cardiopatías hasta su mejoría o curación.
- Ofrecer una atención integral, en coordinación con otras áreas médicas y administrativas.
- Recopilar los datos necesarios para el informe bioestadística general del Hospital, por parte de los diferentes médicos adscritos al servicio.
- Presentar al Director médico los informes que sobre el desarrollo de las actividades médicas y sobre su problemática se requieran de forma expedita.
- Participar en Juntas de Gobierno en el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas de Mejora Continua que se juzguen convenientes en coordinación con otras áreas médicas o a través de los Comités Técnicos integrados.
- Proporcionar la enseñanza y el adiestramiento a los médicos residentes de la especialidad de pediatría durante su pasantía en el servicio.
- Participar en la docencia de los cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones de los residentes, conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- Realizar, colaborar y coordinar trabajos de investigación relacionados con el servicio de Cardio-Pediatria en nuestra revista principalmente.
- Participar en sesiones clínicas anatomopatológicas del Hospital y eventos de actualización médica.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.02 - Área de Consulta Externa de Especialidades Pediátricas

Objetivo:

Garantizar la atención médica al paciente pediátrico hasta los 18 años de edad para diagnóstico y tratamiento de acuerdo a la patología, hasta la recuperación de la salud, a través de la ejecución de acciones de promoción, prevención, y rehabilitación, dirigidas al individuo, a la familia y al medio, cuando se comprueba que no hay necesidad de hospitalización.

Funciones:

- Proporcionar asistencia médica especializada al usuario pediátrico que necesitan atención médica, de enfermería y de otros profesionales de la salud de manera discontinua, o sea, a usuarios que se hallan parcialmente incapacitados.
- Brindar condiciones para el desarrollo de las aptitudes y actitudes de los profesionales y estudiantes del área de la salud o ciencias del comportamiento entre otros.
- Promover actividades de asistencia sanitaria al servicio de la comunidad, mediante acciones de orientación y control.
- Coordinar la integración del sistema de asistencia médica con otras unidades del Hospital, así como con otras Instituciones y servicios de salud.
- Mantener programas de evaluación de las actividades realizadas; así como de recursos humanos y materiales.
- Participar en programas de investigación y de enseñanza de las ciencias de la salud propias del servicio de Consulta externa de Pediatría.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Servicio, así como establecer protocolos de atención, en coordinación con el Servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.03 - Área Infectología

Objetivo:

Garantizar la prestación de la atención médica pediátrica en relación a enfermedades infecto-contagiosas, a través de la consulta externa, a pacientes hospitalizados en su servicio y otros servicios que soliciten interconsulta.

Funciones:

• Organizar y proporcionar atención medica pediátrica del servicio de Infectología que ameriten los pacientes en hospitalización o externos.

• Pasar visita médica diariamente (las veces que sea necesario)aa los pacientes hospitalizados en este servicio o a todos aquellos pacientes que solicitaron interconsulta al servicio de Infectología o hasta que se resuelva la patología infecciosa o que esté en condiciones de ser egresado para continuar su tratamiento por consulta externa de Infectología y después en la Consulta Externa de Pediatría.

• Proporcionar el apoyo diagnóstico y/o terapéutico a los otros servicios médicos que lo requieran.

• Ofrecer una atención integral, en coordinación con otras áreas médicas y administrativas.

• Requisitar debidamente las solicitudes y órdenes médicas, así como asentar correspondientemente la información del paciente en el expediente clínico respectivo.

• Recopilar los datos necesarios para el informe bioestadístico general del Hospital.

• Presentar al Director médico los informes que sobre el desarrollo de las actividades médicas y sobre su problemática se requieran.

• Participar en Juntas de Gobierno en el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas de Mejora Continua que se juzguen convenientes en coordinación con otras áreas médicas o a través de los Comités Técnicos integrados.

• Proporcionar la enseñanza y el adiestramiento a los médicos residentes de la especialidad de pediatría e internos de pregrado en su pasantía, los servicios de pediatría medica.

• Participar en la docencia de los cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones de los residentes, conforme a los lineamientos y programas establecidos.

• Realizar, colaborar y coordinar trabajos de investigación relacionados con el servicio de Infectología.

• Participar en sesiones clínicas, anatomopatológicas del Hospital, y eventos de actualización medica.

• Cumplir con las reglamentaciones y normatividades establecidas del servicio de Infectología y del Hospital.

• Proporcionar un adecuado manejo y resguardo a los materiales, mobiliario y equipo asignado en coordinación con el servicio de Activos Fijos.

• Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención; en coordinación con el Servicio de Calidad Médica y capacitación.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.04 - Área de Medicina Interna

Objetivo:

Garantizar la prestación de atención medica pediátrica en relación a problemas de medicina interna, a través de su consulta externa y a pacientes hospitalizados en su servicio, así como también los otros servicios médicos que lo requieran a través de interconsulta.

Funciones:

- Requisitar debidamente las solicitudes y órdenes médicas, así como asentar correspondientemente la información clínica del paciente en el expediente respectivo.
- Recopilar los datos necesarios para el informe bioestadístico general del Hospital.
- Presentar al Director médico los informes que sobre el desarrollo de las actividades médicas o sobre su problemática se requieran.
- Realizar, colaborar o coordinar trabajos de investigación relacionados con el servicio de Medicina Interna.
- Participar en sesiones clínica, sesiones anatomopatológicas del Hospital, eventos de actualización médica y en la difusión de las actividades asistenciales, de investigación o académicas que se realizan en la Institución.
- Cumplir con los reglamentos, normatividad y procedimientos autorizados dentro del Hospital.
- Proporcionar un adecuado manejo y resguardo a los materiales, mobiliario y equipo asignado, en coordinación con el servicio de Activos fijos.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los manuales de: Organización y de Procedimientos del servicio de medicina interna en coordinación con el servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.05 - Área de Neonatología

Objetivo:

Garantizar la prestación de la atención médica centrada en el cuidado del neonato especializada en el diagnóstico y el tratamiento del recién nacido según las necesidades de atención ya sea en terapia intensiva e intermedia o crecimiento y desarrollo y su seguimiento en la consulta externa, mediante la aplicación de las medidas terapéuticas correspondientes para lograr una pronta recuperación.

Funciones:

• Organizar y proporcionar la atención médica de Neonatología a los pacientes desde el nacimiento hasta los 30 días de edad, que requieran de cuidados especiales en su sala de Hospitalización o para su seguimiento y control en su consulta externa, en un lapso de 6 meses a 2 años de edad.

• Ofrecer una atención integral al Recién Nacido conjuntamente con las otras áreas médicas y administrativas.

• Coordinar y desarrollar el programa de transporte neonatal adecuado así como coadyuvar a la realización del Programa de Madre Participante, Programa de Madre canguro y al de Estimulación Temprana del Servicio de Higiene Mental.

• Requisitar debidamente las solicitudes y órdenes médicas, así como asentar correspondientemente la información del paciente en el respectivo expediente clínico.

• Recopilar los datos que se requieran para el informe bioestadístico general del Hospital.

• Presentar al Director Médico los informes que sobre el desarrollo de las actividades médicas o sobre su problemática se requieran.

• Proporcionar la enseñanza y adiestramiento a los médicos residentes de la especialidad de pediatría y neonatología en su pasantía por el servicio.

• Participar en la docencia de cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones de los residentes conforme a lineamientos establecidos.

• Participar en el consejo técnico consultivo para el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas de Mejora Continua que se juzguen convenientes en coordinación con las otras áreas médicas y a través de los Comités Técnicos integrados.

• Realizar, colaborar o coordinar trabajos de investigación propios del servicio de Neonatología.

• Participar en sesiones clínicas anatomopatológicas del Hospital, eventos de actualización médica y en la difusión de las actividades asistenciales.

• Cumplir con la normatividad y reglamentaciones establecidas del servicio de Neonatología y del Hospital.

• Proporcionar un adecuado manejo y resguardo a los materiales, mobiliario y equipo asignado al

servicio.

- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Servicio, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.06 - Área de Oncología Pediátrica

Objetivo:

Brindar una atención médica pediátrica integral a pacientes con problemas de salud que ameriten atención especializada de oncología, a través de la consulta externa, hospitalización y otros servicios que soliciten interconsulta, para salvaguardar la vida de los pacientes.

Funciones:

- Organizar Diagnóstico, Tratamiento Médico y proporcionar la atención médica pediátrica oncológica que ameriten los pacientes en internamientos o externos.
- Pasar visita médica diariamente (las veces que sea necesaria), a los pacientes hospitalizados en su servicio o para los que fue interconsultado, hasta que se resuelva la patología o que esté en condiciones de ser egresado para continuar su tratamiento por consulta externa.
- Proporcionar apoyo diagnóstico a los pacientes hospitalizados en el servicio u otros servicios que nos lo requieran con estudios especializados de médulas óseas, Papanicolaou de líquido cefalorraquídeo, pleural, ascitis, aspirados de biopsias por aspiración con aguja fina, frotis de sangre periférica.
- Proporcionar el seguimiento oportuno a todos los pacientes que se encuentran en vigilancia, y los que están en tratamiento por medio de la consulta externa de oncología.
- Proporcionar el servicio de quimioterapia ambulatoria a los pacientes que así lo requieran.
- Proporcionar el apoyo diagnóstico y/o terapéutico a los otros servicios médicos que lo requieran.
- Ofrecer una atención integral al usuario en coordinación con otras áreas médicas y administrativas en beneficio del paciente.
- Proporcionar Programa de Platicas Mensuales e Informativo a Padres y Familiares de los niños con cáncer, donde se les informas la problemática que se suscita al tener un hijo con cáncer, y donde se detecta que familia requiere un apoyo psicológico más personalizado, el cual se le otorga por parte de Psicología.
- Requisitar debidamente las solicitudes y órdenes médicas, así como asentar correspondientemente la información del paciente en el expediente clínico respectivo.
- Recopilar los datos necesarios para ingresar a los pacientes del Servicio a la sección de Gastos Catastróficos del Seguro Popular y al Registro Nacional de Cáncer en niños y adolescentes.
- Recopilar los datos necesarios para el informe bioestadístico general del Hospital.
- Presentar al Director Médico los informes que sobre el desarrollo de las actividades médicas o sobre su problemática se requieran.
- Participar en la Junta de Gobierno y Comité de insumos en el análisis del servicio para prestar y formular las propuestas de Mejora Continua que se juzguen convenientes en coordinación con otras

áreas médicas o a través de los Comités Técnicos Integrados .

• Proporcionar Tutoría en enseñanza y adiestramiento a los médicos Pediatras que se encuentran haciendo la subespecialidad de Oncología Pediátrica.

• Proporcionar la enseñanza y el adiestramiento a los médicos residentes de la especialidad de pediatría e internos de pregrado en su pasantía por los servicios de Pediatría Médica.

• Participar en la docencia de los cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones de los residentes conforme a los lineamientos y programas establecidos.

• Realizar o coordinar trabajos de investigación propios del servicio de Oncología de este Hospital.

• Participar en sesiones clínicas anatomopatológicas del Hospital, eventos de actualización médica y en la difusión de las actividades asistenciales.

• Cumplir con las reglamentaciones y normatividades establecidas del servicio y del Hospital.

• Proporcionar un adecuado manejo y resguardo a los materiales, mobiliario y equipo asignado.

• Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención; en coordinación con el Servicio de Calidad Médica.

• Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.07 - Área de Salud Mental

Objetivo:

Proporcionar servicios de atención médica y psicológica especializada de alto nivel en salud mental infantil y ginecológica, para la prevención, detección oportuna, tratamiento y rehabilitación de las personas con trastornos mentales, del comportamiento y problemas psicosociales.

Funciones:

- Obtener datos mediante entrevistas individuales al paciente y/o su familia para ofrecer apoyo emocional con relación a su enfermedad y para una futura orientación del caso
- Obtener datos, mediante la aplicación de test apropiados para cada caso, con el objeto de alcanzar una mejor comprensión de los aspectos dinámicos de la personalidad del paciente.
- Tratar al paciente con técnicas de psicoterapia breve y de apoyo, u otra forma cualquiera de intervención psicológica que se adapte mejor a cada caso.
- Realizar visita hospitalaria mediante interconsulta previamente solicitada al servicio y elaborar nota en hoja de evolución del expediente clínico, para cada paciente que se atienda.
- Asistir o participar en los congresos, seminarios y simposios, según la programación establecida.
- Interpretar los datos psicológicos al paciente y su familia brindándoles la orientación que corresponda.
- Cumplir con los reglamentos y normatividad establecida, así como manejar y resguardar adecuadamente los materiales, mobiliarios y equipos asignados.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención; en coordinación con el Servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.08 - Área de Terapia Intensiva Pediátrica

Objetivo:

Garantizar la prestación de la atención médica pediátrica en relación a pacientes graves que requieran atención inmediata con actividades de soporte de vida; que necesiten permanecer en el servicio de Terapia Intensiva e Intermedia, así como también los pacientes de otros servicios que requieran interconsulta.

Funciones:

- Organizar Tratamiento Médico y proporcionar la atención médica pediátrica de urgencia en Terapia Intensiva que ameriten los pacientes en internamientos.
- Pasar visita médica diariamente (las veces que sea necesaria), a los pacientes hospitalizados en el servicio o para los que se solicitó interconsulta a éste servicio, hasta que se resuelva la patología o que esté en condiciones de ser egresado a otro servicio para continuar su tratamiento de recuperación y ser dado de alta.
- Proporcionar el apoyo diagnóstico y/o terapéutico a los otros servicios médicos que lo requieran.
- Ofrecer una atención integral en coordinación con otras áreas médicas y administrativas.
- Requisitar debidamente las solicitudes y órdenes médicas, así como asentar correspondientemente la información del paciente en el expediente clínico respectivo.
- Recopilar los datos necesarios para la integración del informe bioestadístico general del Hospital.
- Presentar al Director Médico los informes que sobre el desarrollo de las actividades médicas o sobre su problemática se requieran.
- Participar en junta de Gobierno y comité de Insumos en el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas de Mejora continua que se juzguen convenientes en coordinación con otras áreas médicas o a través de los Comités Técnicos Integrados.
- Proporcionar la enseñanza y el adiestramiento a los médicos residentes de la especialidad de pediatría e internos de pregrado en su pasantía por los servicios de Pediatría Médica.
- Participar en la docencia de los cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones conforme a los lineamientos y programas establecidos.
- Realizar, colaborar o coordinar trabajos de investigación propias de la Unidad de Cuidados Intensivos Pediátricos.
- Participar en sesiones clínicas anatomopatológicas del Hospital, eventos de actualización médica y en la difusión de las actividades asistenciales, de investigación o académicas que se realizan en la Institución.
- Cumplir con las reglamentaciones y normatividades establecidas del servicio y del Hospital.

• Proporcionar un adecuado manejo y resguardo a los materiales, mobiliario y equipo asignado.

• Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención; rutinas o reglamentaciones internas, en coordinación con el servicio de Calidad Médica

• Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.09 - Área de Urgencias Pediátricas

Objetivo:

Proporcionar una atención médica pediátrica a los pacientes menores de 18 años con procesos patológicos agudos o crónicos, que requieran una atención inmediata, pronta y oportuna, mediante la aplicación de medidas terapéuticas correspondientes, para lograr salvaguardar la vida.

Funciones:

- Organizar, supervisar, controlar y proporcionar la atención médica pediátrica urgente o electiva, externa o en internamiento que ameriten los pacientes.
- Interconsultar a los servicios de especialidades médicas y quirúrgicas que se requieran para el diagnóstico y tratamiento oportuno de los pacientes.
- Canalizar a los pacientes que requieren hospitalización a los Servicios y demás subespecialidades.
- Pasar visita médica diariamente (las veces que sea necesario), a todos aquellos pacientes que fueron interconsultados, o que el mismo hospitalizó a través de la consulta externa, hasta que se resuelva la patología infecciosa o que esté en condiciones de ser egresado para continuar su tratamiento por consulta externa.
- Asistir a cualquier persona que requiera de los primeros auxilios para estar en condiciones de ser trasladada convenientemente.
- Proporcionar el apoyo diagnóstico y/o terapéutico a los otros servicios médicos que lo requieran.
- Organizar, supervisar, dirigir y controlar a todo el personal adscrito a su servicio.
- Otorgar en coordinación con otras áreas médicas que se requiera interconsulta para ofrecer una atención integral.
- Formular debidamente requisitadas las solicitudes y órdenes médicas, así como asentar correspondientemente la información clínica del paciente en el expediente respectivo.
- Recopilar los datos que se requieran para la integración del informe bioestadístico general del Hospital.
- Presentar al Director Médico los informes que sobre el desarrollo o problemática de las actividades médicas se requieran.
- Participar en el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas que se juzguen convenientemente en coordinación con las otras áreas médicas, y a través de los Comités Técnicos integrados.
- Proporcionar la enseñanza y adiestramiento a los Médicos Residentes de la Especialidad de Pediatría en su pasantía por el servicio.
- Participar en la docencia de cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones, conforme a

los lineamientos y programas establecidos.

• Realizar, colaborar y/o coordinar trabajos de investigación relacionados con el servicio de urgencias y consulta de Urgencias.

• Participar en sesiones clínicas anatomopatológicas del Hospital, eventos de actualización médica y, en la difusión de las actividades asistenciales, de investigación o académicas que se realizan en la Institución.

• Cumplir con la normatividad y reglamentaciones establecidas en el servicio.

• Proporcionar un adecuado manejo y resguardo a los materiales, mobiliario y equipo asignado en coordinación con el servicio de Activos fijos.

• Programar y efectuar en coordinación con las áreas de Enfermería, Trabajo Social y relaciones Hospitalarias, reuniones periódicas de educación para la salud y de información general con los familiares de los pacientes del servicio.

• Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.

• Participar en la elaboración y/o actualización de los manuales de: Organización y de Procedimientos del servicio de urgencias en coordinación con el servicio de Calidad Médica.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.10 - Área de Atención a Pacientes Pediátricos con Violencia Familiar

Objetivo:

Ofrecer atención especializada a niñas, niños y adolescentes del Hospital Infantil del Estado de Sonora, que presenten o se encuentren en riesgo de maltrato infantil, familiar y sexual, a fin de salvaguardar la integridad del menor, y lograr su protección legal.

Funciones:

- Elaborar el reporte correspondiente de cada caso de maltrato e integrarlo al expediente clínico.
- Brindar las asesorías y orientaciones médicas, legales y sociales que requieran el menor y su familia.
- Canalizar al menor y su familia a las instituciones correspondientes de acuerdo al caso planteado.
- Dar un seguimiento minucioso de los casos que se presenten mediante las áreas especializadas, hasta su egreso hospitalario.
- Rendir informe mensual de las actividades realizadas de acuerdo al programa de trabajo.
- Entregar a la Procuraduría de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes a los pacientes notificados, previa envió del oficio correspondiente.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención; en coordinación con el Servicio de Calidad Médica.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.12 - Área de Cirugía Plástica

Objetivo:

Garantizar la prestación de la atención quirúrgica de cirugía plástica y reconstructiva urgente o programada, que requieran los pacientes en urgencias, quirófano, sala de hospitalización y su respectiva consulta externa.

Funciones:

• Pasar visita médica diariamente (las veces que sea necesario) a todos aquellos pacientes por los que fue interconsultado, o que El mismo hospitalizó a través de su consulta externa, hasta que esté en condiciones de ser egresado para continuar su tratamiento por consulta externa.

• Participar en la programación de intervenciones quirúrgicas de su servicio, en coordinación con las otras especialidades quirúrgicas y el servicio de enfermería.

• Proporcionar el apoyo diagnóstico y/o terapéutico que los otros servicios médicos requieran, así como la enseñanza de técnicas o habilidades de cirugía plástica

• Ofrecer una atención integral al usuario en coordinación con otras áreas médicas y administrativas.

• Recabar en las solicitudes de intervención quirúrgica, de consentimiento informado del familiar responsable del paciente.

• Requisitar debidamente las solicitudes y órdenes médicas, así como asentar en el expediente clínico respectivo la información clínica del paciente y la descripción de los acontecimientos de la cirugía realizada.

• Presentar al Director Médico la información que sobre el desarrollo o problemática del servicio se requieran.

• Recopilar los datos estadísticos de pacientes atendidos, para el informe bioestadístico general del Hospital.

• Proporcionar la enseñanza y adiestramiento a los médicos residentes en especialización de cirugía plástica y a los médicos residentes de pediatría en su pasantía por el servicio.

• Participar en la docencia de cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones de los residentes conforme a los lineamientos y programas establecidos.

• Participar en Junta de Gobierno y comité de Insumos en el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas que se juzguen convenientes, en coordinación con las otras áreas médicas a través de los Comités Técnicos integrados.

• Realizar, colaborar o coordinar trabajos de investigación relacionados con el servicio de cirugía plástica.

• Participar en sesiones anatomopatológicas del Hospital, así como eventos de actualización medica,

difusión de las actividades asistenciales.

- Cumplir con la normatividad y reglamentaciones establecidas en el servicio y el Hospital.
- Proporcionar un adecuado manejo al material, mobiliario y equipo asignado en coordinación con Activos Fijos.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención; rutinas, en coordinación con el Servicio de Calidad médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.13 - Área de Estomatología

Objetivo:

Continuar apoyando en información para prevención de caries y enfermedades periodontales de la población infantil, estar a la vanguardia en los tratamientos odontológicos para nuestros pacientes buscando siempre conservar las piezas temporales en boca el tiempo que deban estar.

Funciones:

- Valorar responsablemente los pacientes que acudan a nuestro servicio para descartar cualquier patología presente.
- Realizar llenado del expediente clínico y físico de acuerdo al área de estomatología.
- Proporcionar atención estomatológica preventiva, curativa y de urgencias de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Referir a los pacientes que necesiten tratamientos de especialidad.
- Informar al responsable de la unidad sobre las actividades realizadas en su área.
- Continuar con capacitación y actualización en materia de estomatología para el beneficio de nuestros usuarios.
- Solicitar con anticipación los insumos e instrumentos que se requieren para continuar con la atención de calidad que nuestros pacientes requieran.
- Fomentar el mantenimiento y conservación del buen estado del área física del servicio.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención; en coordinación con el Servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.15 - Área de Oftalmología

Objetivo:

Brindar atención médica y quirúrgica pediátrica a los pacientes menores de 18 años con padecimientos oculares que condicionan alteraciones en la visión, a través de un tratamiento oportuno y eficaz, con la finalidad de mejorar la calidad visual.

Funciones:

- Brindar atención a los pacientes pediátricos enfermos y realizar cirugía de los ojos.
- Organizar y proporcionar la atención oftalmológica de pediatría, urgente o programada, en las salas de quirófano, en hospitalización y/o consulta externa.
- Recabar en las solicitudes de intervención quirúrgica, de consentimiento informado del familiar responsable del paciente.
- Requisitar debidamente las solicitudes y órdenes médicas, así como asentar en el expediente clínico respectivo la información clínica del paciente y la descripción de los acontecimientos de la cirugía realizada.
- Presentar al Director Médico la información que sobre el desarrollo o problemática del servicio se requieran.
- Proporcionar la enseñanza y adiestramiento a los médicos residentes en especialización de oftalmología pediátrica y a los médicos residentes de pediatría en su pasantía por el servicio.
- Cumplir con la normatividad y reglamentaciones establecidas en el servicio y el Hospital.
- Proporcionar un adecuado manejo al material, mobiliario y equipo asignado en coordinación con Activos Fijos.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención; rutinas, en coordinación con el Servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.17 - Área de Quirófano y Anestesiología Pediátrica

Objetivo:

Prestar en forma urgente o programada los servicios de quirófano y anestesiología, a los pacientes menores de 18 años, mediante la aplicación de las medidas terapéuticas correspondientes, para garantizar una atención eficiente segura y de alta calidad.

Funciones:

- Prestar los servicios de Anestesia del Centro Quirúrgico, gasoterapia, y Recuperación postanestésica.
- Hacer visita prequirúrgica o consulta preanestésica en su caso, recetar la medicación preanestésica y confirmar si la misma fue aplicada correctamente; proporcionar el riesgo anestesico quirúrgico para el procedimiento programado.
- Cuidar la evolución del paciente durante el período preoperatorio, transoperatorio y durante su permanencia en la sala de recuperación postanestésico y hasta 48 hrs posteriores al evento.
- Apoyar con el control del dolor postoperatorio.
- Velar por el perfecto funcionamiento de los aparatos utilizados en anestesia
- Llenar correctamente la ficha de anestesia y el alta de recuperación postoperatoria, así como otra documentación relacionada con el servicio.
- Prevenir accidentes, tales como incendios o explosiones que envuelvan a los equipos de anestesia y la seguridad del paciente y el personal.
- Prestar atención a otras unidades del Hospital (urgencias, terapia intensiva, etc.) en las cuales hubiera necesidad de intervención de anestesia.
- Programar la realización de intervenciones quirúrgicas, en coordinación con los servicios y las especialidades quirúrgicas y el servicio de Enfermería para ofrecer una atención integral de calidad y seguridad al usuario.
- Organizar y proporcionar conforme a los lineamientos y requerimientos establecidos los servicios de preanestesia, anestesia y los de observación en la sala de recuperación, así como también en estudios especiales en otras Instituciones donde se requiere de anestesiólogo como serían: tomografías computarizadas, ultrasonidos, Cateterismos Cardiacos, etc.
- Proporcionar el apoyo académico y/o terapéutico a los otros servicios médicos que lo requieran.
- Procurar que permanentemente se cuente con los anestésicos, fármacos, materiales e instrumental quirúrgico, ropa, etc., necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Establecer los mecanismos de control y supervisión para el correcto mantenimiento, conservación y manejo de los gases, equipo especializado de diagnóstico, tanques, e instalaciones del servicio.

• Analizar y definir los requerimientos de implementación o modernización de equipo o materiales de consumo y formular las propuestas correspondientes.

• Asentar la información y observaciones correspondientes de los servicios prestados en el expediente clínico, así como recopilar y presentar la misma para su integración al informe bioestadístico general del Hospital.

• Participar en Juntas de Gobierno, Comité de Insumos en el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas de Mejora Continua que se juzguen convenientes en coordinación con las otras áreas médicas o a través de los Comités Técnicos integrados.

• Presentar al Director Médico los informes que sobre el desarrollo o problemática de servicio se requieran.

• Participar en los programas de enseñanza e investigación y en eventos de actualización médica para la difusión de las actividades asistenciales o académicas que se realizan en la Institución.

• Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención; rutinas o reglamentaciones internas, en acuerdo con el Servicio de Calidad Médica.

• Cumplir con la normatividad y reglamentaciones establecidas propias del servicio y del Hospital.

• Realizar resguardo de los materiales, mobiliario y equipo asignado en coordinación con el servicio de Activos fijos.

• Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.18 - Área de Trauma y Ortopedia

Objetivo:

Garantizar la atención médico-quirúrgica y rehabilitación de padecimientos ortopédicos y traumatología, al paciente menor de 18 años, traumatizado o con trastornos del sistema músculo-esquelético congénito o adquirido.

Funciones:

• Organizar y proporcionar la atención médico-ortopédica y traumatología de pediatría, urgente o programada, en las salas de quirófano, en hospitalización y/o consulta externa.

• Pasar visita médica diariamente (las veces que sea necesario) a todos aquellos pacientes por los que fue interconsultado, o que él mismo hospitalizó a través de su consulta externa, hasta que se resuelva la patología ortopédica y/o traumatología, o que esté en condiciones de ser egresado para continuar su tratamiento por consulta externa.

• Participar en la programación de intervenciones quirúrgicas del servicio de quirófano y anestesia, en coordinación con las otras especialidades quirúrgicas y el servicio de enfermería.

• Proporcionar el apoyo diagnóstico y/o terapéutico que los otros servicios médicos requieran, así como la enseñanza de técnicas o habilidades ortopédicas.

• Ofrecer una atención integral al usuario en coordinación con otras áreas médicas y administrativas.

• Recabar en las solicitudes de intervención quirúrgica, de consentimiento informado del familiar responsable del paciente.

• Requisitar debidamente las solicitudes y órdenes médicas, así como asentar en el expediente clínico respectivo la información clínica del paciente y la descripción de los acontecimientos de la cirugía realizada.

• Presentar al Director Médico la información que sobre el desarrollo o problemática del servicio se requieran.

• Recopilar los datos estadísticos de pacientes atendidos, para el informe bioestadístico general del Hospital.

• Proporcionar la enseñanza y adiestramiento a los médicos residentes en especialización de ortopedia y traumatología pediátrica y a los médicos residentes de pediatría en su pasantía por el servicio.

• Participar en la docencia de cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones de los residentes conforme a los lineamientos y programas establecidos.

• Participar en Junta de Gobierno y comité de Insumos en el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas que se juzguen convenientes, en coordinación con las otras áreas médicas a través de los Comités Técnicos integrados.

• Realizar, colaborar o coordinar trabajos de investigación relacionados con el servicio de Ortopedia y Traumatología.

• Participar en sesiones anatomopatológicas del Hospital, así como eventos de actualización médica, difusión de las actividades asistenciales.

• Cumplir con la normatividad y reglamentaciones establecidas en el servicio y el Hospital.

• Proporcionar un adecuado manejo al material, mobiliario y equipo asignado en coordinación con Activos Fijos.

• Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención; rutinas, en coordinación con el Servicio de Calidad médica.

• Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.01.01.19 - Área de Urología

Objetivo:

Prestar atención médica de Alta Especialidad en la rama de Urología Pediátrica a todos los pacientes menores de 18 años que así lo soliciten, a través de la consulta externa, así como del servicio de Urgencias del Hospital Infantil del Estado de Sonora.

Funciones:

- Proporcionar la atención médica por la Consulta Externa, previa cita, priorizando a los pacientes con alguna capacidad diferente, así como los pacientes que acuden de fuera de la localidad y/o de fuera del estado de Sonora.
- Requisitar adecuadamente y de forma legible cada solicitud de estudio auxiliar diagnóstico solicitado.
- Realizar los informes estadísticos con la información sobre los pacientes valorados a través de la Consulta Externa.
- Proporcionar el tratamiento quirúrgico que requiera cada paciente, priorizando la mínima invasión, para en la medida de lo posible, disminuir su tiempo de convalecencia, estancia hospitalaria y posibilidad de complicaciones, tomando en cuenta la infraestructura e insumos con los cuales el Hospital cuenta.
- Realizar de lunes a viernes el pase de visita a los pacientes hospitalizados, ya sea pos-operados o bajo manejo médico a nuestro cargo, vigilando su evolución e individualizando su manejo en busca de su pronta recuperación hasta que sea viable continuar su manejo o vigilancia de manera ambulatoria.
- Solicitar la interconsulta a otras especialidades o sub-especialidades en el caso de ser necesario, así como plantear manejos en conjunto con otras especialidades, cuando el caso así lo amerite, a través de los canales existentes, así como sesionar casos de difícil manejo por sus comorbilidades o tórpida evolución.
- Acudir a valorar las Interconsultas solicitadas a nuestro servicio a través de los canales existentes para ello.
- Valorar en el servicio de Urgencias a todo aquel paciente del cual sea solicitada la interconsulta por los canales correspondientes.
- Asentar la evidencia de cada intervención médica arriba descrita en el expediente médico de manera adecuada, ordenada y legible.
- Apoyar en la formación académica de los médicos residentes y médicos internos en lo correspondiente al diagnóstico y tratamiento de las enfermedades urológicas en el paciente pediátrico.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención; en coordinación con el Servicio de Calidad

Médica.

- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.02 - Dirección Médica de Ginecología y Obstetricia

Objetivo:

Garantizar el funcionamiento de la unidad operativa de Ginecología y Obstetricia, acorde con las disposiciones emanadas del Consejo Técnico Consultivo y de la Dirección General; con el fin de dirigir, sistematizar y controlar la organización y desarrollo de los servicios médicos proporcionados en Ginecología y Obstetricia con calidad, calidez, oportunidad y forma integral, así como alcanzar niveles altos de eficiencia y efectividad en la formación de recursos humanos e investigación para la salud.

Funciones:

- Coordinar, dirigir, sistematizar la organización y desarrollo de los servicios que conforman la Unidad de Ginecología y Obstetricia.
- Organizar así como supervisar al personal adscrito a la unidad operativa.
- Realizar pase de visita diario con revisión de expedientes clínicos en área de Hospitalización, Urgencias, Unidad de Cuidados Especiales.
- Garantizar con las Direcciones Médicas y Administrativas la prestación oportuna de los servicios para la atención integral y oportuna de las pacientes asegurando el adecuado funcionamiento durante las veinticuatro horas del día la asistencia médica /paramédica.
- Elaborar, verificar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de Ginecología y Obstetricia estableciendo reglamentos internos del servicio.
- Analizar datos estadísticos de las pacientes para el informe bioestadístico de esta unidad.
- Coadyuvar con la Dirección General la elaboración y/o actualización de Manuales de Organización y Procedimientos con el Servicio de Calidad así como con el Departamento de Supervisión Administrativa.
- Participar en sesiones clínicas anatomopatológicas del Hospital, eventos de actualización médica y en la difusión de actividades asistenciales así como académicas que se realizan en la Institución.
- Información electrónica a nivel central de incidencias, reportes de guardia de eventos gineco-obstetricos especiales.
- Conservar la seguridad y bienestar de la paciente durante su estancia en esta unidad.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del servicio, así como establecer protocolos de atención; en coordinación con el Servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas

por la normatividad aplicable.

66.02.02.00.01 - Asistencia Médica de Ginecología y Obstetricia

Objetivo:

Contribuir con la dirección médica al buen funcionamiento de la unidad operativa de Gineco-Obstetricia, acorde con las con las disposiciones emanadas del Consejo Técnico consultivo y de la Dirección General; con el fin de dirigir, Organizar y Coordinar los servicios de médicos proporcionados en ginecología y obstetricia con calidad, calidez, oportunidad y en forma integral, así como alcanzar niveles altos de eficiencia y efectividad en la formación de recursos humanos e investigación para la salud.

Funciones:

- Apoyar en la organización de los servicios de Ginecología, Obstetricia, Urgencias, Consulta Externa, Salud Reproductiva, Medicina Interna, Anestesiología, y Enfermería Gineco-obstetrica.
- Apoyar en conjunto con los Jefes de Servicio para la supervisión del personal adscrito a la unidad operativa de Gineco-Obstetricia
- Coordinar sesiones del comité para el estudio y seguimiento de la morbimortalidad materno perinatal y hospitalaria.
- Evaluar la productividad del personal médico, tanto en consulta externa como de procedimientos quirúrgicos
- Apoyar en la coordinación de actividades del personal medico en las areas de toco cirugía, urgencias y hospitalización
- Participar en conjunto con Departamento de Enseñanza para la realización de protocolos de investigación de acuerdo a los servicios en la institución
- Recopilar los datos estadísticos de las pacientes gineco-obstetricas atendidas en el servicio para el informe bioestadístico del hospital
- Coadyuvar con la Dirección Médica y coordinar en los servicios a su cargo; la elaboración y/o actualización de los manuales de organización y de de procedimientos con el servicio de Calidad Médica
- Participar en sesiones clínicas anatomopatologicas del hospital, eventos de actualización medica y en la difusión de las actividades asistenciales académicas que se realizan en la institución.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Prevención, Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal,
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas

por la normatividad aplicable.

66.02.02.01.01 - Área de Cardiología Ginecológica

Objetivo:

Contribuir en un diagnóstico y tratamiento a pacientes ginecológicas con presencia de cardiopatías en base a las políticas y normas en la materia, mediante la atención oportuna y eficaz.

Funciones:

- Pase de visita a las pacientes ginecológicas hospitalizadas con patología cardiaca.
- Supervisar las funciones del personal a su cargo para proporcionar la calidad de la atencióna la paciente ginecológica con patología cardiaca, a fin de que se cumpla con los estándares vigentes de calidad en servicio.
- Organizar, coordinar y supervisar las actividades de los médicos residentes para la adecuada atención médica a usuarios.
- Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de recursos humanos, tanto de personal adscrito como de los residentes en la especialidad.
- Colaborar para la atención del usuario de forma homologada y sistemáticamente con otras especialidades.
- Realizar presentaciones periódicas de casos clínicos en las sesiones anatomo-patológicas.
- Elaborar y supervisar la integración del expediente clínico de los pacientes a su cargo con estricto apego de la NOM- 004-SSA3-2012 del expediente clínico.
- Elaborar, operar y mantener actualizado el Manual de Procedimientos del servicio.
- Participar de forma proactiva en los procesos de acreditación hospitalaria.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.02.01.02 - Área de Cirugía Ginecológica

Objetivo:

Proporcionar servicio médico-quirúrgico a toda paciente ginecológica que requiera atención curativa o de tratamiento, cumpliendo con las normas y políticas encaminadas a la seguridad del paciente.

Funciones:

• Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos relativos al desempeño con calidad y eficiencia del servicio, conforme a la Misión y la Visión de la Unidad, con apego al marco legal y normativo vigentes.

• Coordinar y optimizar los recursos financieros, humanos y materiales del servicio, para su buen funcionamiento.

• Corroborar que se lleve adecuadamente el control de referencia y contra-referencia de las pacientes atendidas en la unidad.

• Participar en la aplicación de los estándares de eficiencia calidad y seguridad en la atención medica del paciente.

• Participar de forma proactiva en los procesos de acreditación hospitalaria.

• Elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y Procedimientos del servicio.

• Establecer y actualizar protocolos de atención; rutinas o reglamentaciones internas.

• Establecer con el personal del servicio alternativas de solución para corregir las anomalías y mejorar los servicios impartidos.

• Elaborar procedimientos y guías de atención para la prestación de los servicios otorgados en el servicio procurando garantizar una atención de calidad.

• Coordinar las actividades enfocadas con evaluación de la calidad y del seguimiento de quejas.

• Participar en la elaboración del programa de necesidades de insumos médicos del Servicio.

• Analizar e integrar los informes y reportes de las actividades realizadas a su cargo.

• Planear, ejecutar, supervisar y controlar la asistencia médica de los pacientes que ameriten de procedimientos quirúrgicos en régimen de rutina o situaciones de emergencia.

• Establecer coordinación con otros servicios médicos y de apoyo a fin de lograr una atención eficaz y de calidad para los usuarios

• Vigilar que se efectúen adecuada y oportunamente las intervenciones quirúrgicas programadas, a fin de evitar riesgos innecesarios a los pacientes.

• Vigilar que los sucesos acontecidos en las pacientes durante el acto quirúrgico, sean debidamente registrados en el expediente clínico.

• Coordinar y desarrollar Programas de Enseñanza, Investigación, Capacitación, con el propósito de

mejorar los modelos técnico-asistenciales.

- Enseñar y adiestrar a los médicos becarios que rotan por el servicio de Gineco-obstetricia.
- Participar en los comités hospitalarios y los proyectos de Calidad.
- Corroborar que se lleve adecuadamente el control de referencia y contra-referencia de las pacientes atendidas en esta unidad.
- Realizar la visita médica y establecer los criterios de diagnóstico, pronóstico y tratamiento de los pacientes a su cargo, de acuerdo a las Guías de Práctica clínica, las Guías de Diagnóstico y tratamiento del Servicio y evidencias Científicas.
- Elaborar y supervisar la integración del expediente clínico de los pacientes a su cargo con estricto apego de la NOM- 004-SSA3-2012 del expediente clínico.
- Asistir a reuniones científicas o de otro tipo, convocadas por los directivos.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.02.01.03 - Área de Consulta Externa de Ginecología y Obstetricia

Objetivo:

Brindar a la mujer con problemas ginecológicos atención médica de calidad y oportuna hasta su recuperación, al igual que durante su embarazo y el puerperio fisiológico.

Funciones:

- Organizar la programación diaria de consulta.
- Establecer la relación necesaria para una atención integral con otras áreas médicas y administrativas.
- Proporcionar apoyo académico y/o terapéutico a los otros servicios médicos que así lo requieran incluyendo Centros de Salud periféricos.
- Cumplir con la normatividad y reglamentaciones del servicio de Consulta Externa y del Hospital establecidas.
- Proporcionar un manejo adecuado y resguardo de materiales, mobiliario y equipo asignados en coordinación con el servicio de Activos Fijos.
- Mantener informado diariamente a la Dirección de Gineco-Obstetricia sobre los asuntos tratados en su servicio.
- Participar en programas de enseñanza e investigación y en los eventos de actualización médica para la difusión de las actividades asistenciales o académicas que se realizan en la Institución.
- Realizar, asesorar y colaborar con protocolos y trabajos de Investigación propios del servicio de Consulta Externa.
- Corroborar que se lleve adecuadamente el control de referencia y contrarreferencia de las pacientes atendidas en esta unidad..
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de: Organización y Procedimientos del Servicio de Consulta Externa de Ginéco Obstetricia, así como establecer protocolos de atención en acuerdo con el Servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.02.01.04 - Área de Endoscopia Ginecológica

Objetivo:

Brindar en forma oportuna y eficaz a las pacientes candidatas a técnicas de mínima invasión (laparoscopia e histeroscopia) que nos lleve a un, Diagnostico y tratamiento de las patologías más frecuentes en la consulta ginecológica , esto con la finalidad de disminuir los costos de internamiento hospitalario y quirúrgico , recuperación postquirúrgica ambulatoria y menor número de complicaciones quirúrgicas.

Funciones:

- Valorar y dar seguimiento de las pacientes hospitalizadas que requieran del servicio de endoscopia ginecologica.
- Realizar histerocopia de consultorio en las pacientes referidas de consulta exertna con patología ginecológica.
- Realizar laparoscopia diagnostica en pacientes candidatas con patología ginecológica previamente valorada.
- Realizar histeroscopia/laparoscopia quirúrgica en pacientes con patología ginecológica referida al servicio.
- Coadyuvar con la división de ginecología en la elaboración y actualización de las normas y procedimientos del servicio.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual y Procedimientos del Servicio de endoscopia ginecológica, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Calidad Médica y Capacitación.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.02.01.05 - Área de Ginecología

Objetivo:

Garantizar la atención medica integral de la mujer, mediante la prevención, diagnostico precoz y tratamiento oportuno de las patologías ginecológicas, de las pacientes que acuden a consulta externa, atención de urgencias, programación ambulatoria de procedimientos mínimamente invasivos y programación de procedimientos quirúrgicos que requieren hospitalización.

Funciones:

- Organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal adscrito al servicio.
- Pasar visita a las pacientes hospitalizadas con patología ginecológica en conjunto (jefes de servicio, adscritos y residentes del servicio).
- Programar cirugías a nivel de consulta externa o en su defecto urgencias hospitalizadas.
- Dar consulta externa diaria.
- Realizar procedimientos quirúrgicos diarios.
- Tener sesiones clínicas, bibliográficas y Seminarios.
- Revisar a pacientes con problemas de diagnóstico y/o tratamiento.
- Mantener informada diariamente a la Dirección de Gineco-Obstetricia sobre los asuntos tratados en su servicio.
- Acudir a juntas o reuniones ordinarias y extraordinarias convocadas por la Dirección Médica de Gineco-Obstetricia o la Dirección General.
- Revisar expedientes clínicos.
- Revisar y actualizar las normas y procedimientos del servicio de Ginecología.
- Corroborar que se lleve adecuadamente el control de referencia y contrarreferencia de las pacientes atendidas en esta unidad.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Servicio, así como establecer protocolos de atención, en coordinación con el Servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.02.01.06 - Área de Medicina Materno Fetal

Objetivo:

Detectar en forma oportuna y eficaz a las pacientes que sean consideradas como portadoras de un embarazo de alto riesgo, con la finalidad de incrementar las posibilidades de obtener un neonato sano, y disminuir la tasa de mortalidad materna y neonatal.

Funciones:

- Vigilar el desarrollo del embarazo con determinación del grado de bienestar fetal mediante métodos biofísicos y/o bioquímicos.
- Valorar y dar seguimiento de las pacientes hospitalizadas que requieran de pruebas de vigilancia fetal.
- Realizar ultrasonido en las pacientes referidas por sospecha de complicaciones en su embarazo tanto de la consulta externa de perinatología como de la consulta externa de Obstetricia.
- Proporcionar consejo pregestacional a las parejas que tiene elementos considerados como riesgo para lograr nuevos embarazos.
- Coadyuvar con la división de Obstetricia en la elaboración y actualización de las normas y procedimientos del servicio.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual y Procedimientos del Servicio de Perinatología, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.02.01.07 - Área de Obstetricia

Objetivo:

Garantizar la atención médica integral a la paciente durante el embarazo, parto, la terminación adecuada del embarazo, el puerperio fisiológico y obtención de un producto sano con la finalidad de disminuir la mortalidad materna.

Funciones:

- Organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal adscrito al servicio.
- Pasar visita tanto a pacientes hospitalizadas, como en sala de labor y admisión, en conjunto con residentes.
- Participar en la programación de cirugías.
- Coordinar las actividades necesarias entre área médico y área administrativa para la atención integral de la paciente.
- Enseñar y adiestrar a los médicos residentes que rotan por el servicio de obstetricia.
- Elaborar y mantener actualizadas las normas y procedimientos de obstetricia y establecer reglamentos internos del servicio.
- Participar en la realización de protocolos de investigación con temas inherentes a la atención obstétrica de las pacientes.
- Recopilar datos estadísticos de las pacientes obstétricas atendidas en el servicio para el informe bioestadístico del Hospital.
- Participar en sesiones anatomo-clínicas del Hospital.
- Corroborar que se lleve adecuadamente el control de referencia y contrarreferencia de las pacientes atendidas en esta unidad.
- Informar diariamente a la Dirección de Gineco-Obstetricia de los asuntos relacionados con el servicio.
- Participar con la elaboración y/o actualizar el Manual de: Organización y de Procedimientos del Servicio de Obstetricia, así como establecer protocolos de atención; en coordinación con el Servicio de Calidad Médica.
- Organizar rol de suplencias de vacaciones.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.02.01.08 - Área de Oncología Ginecológica

Objetivo:

Garantizar la atención médica integral de la mujer, con problemas de salud que ameriten atención especializada de oncología quirúrgica u otros servicios que soliciten interconsulta, proporcionando una atención de calidad y calidez.

Funciones:

- Organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal adscrito al servicio.
- Proporcionar atención médica y quirúrgica
- Pasar visita médica diariamente a las pacientes hospitalizadas en su servicio hasta que se resuelva la patología o que esté en condiciones de ser egresado para continuar su tratamiento por consulta externa.
- Proporcionar apoyo diagnóstico a las pacientes hospitalizadas en el servicio.
- Proporcionar el apoyo diagnóstico y/o terapéutico a los otros servicios médicos que lo requieran.
- Presentar al Director médico los informes sobre el desarrollo de las actividades médicas o sobre su problemática se requieran.
- Revisar y actualizar las normas y procedimientos del servicio de oncología.
- Corroborar que se lleve adecuadamente el control de referencia y contrarreferencia de las pacientes atendidas en esta unidad.
- Participar en la elaboración y/o actualización del manual de organización y procedimientos del servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.02.01.09 - Área de Quirófano y Anestesiología Ginecológica

Objetivo:

Prestar en forma urgente o programada los servicios de anestesiología y quirófanos con la calidad y oportunidad que se requiera, en beneficio de las usuarias quirúrgicas.

Funciones:

- Prestar los servicios de Anestesia del Centro Quirúrgico y Centro Obstétrico, Recuperación postanestésica.
- Hacer visita y recetar la medicación preanestesia y confirmar si la misma fue aplicada correctamente.
- Cuidar la evolución del paciente durante el período pre-operatorio, trans-operatorio y durante su permanencia en la sala de recuperación postanestésica.
- Velar por el perfecto funcionamiento de los aparatos utilizados en anestesia.
- Llenar correctamente la ficha de anestesia y el alta de recuperación postoperatoria, así como otra documentación relacionada con el servicio.
- Prevenir accidentes, tales como incendios o explosiones que envuelvan a los equipos de anestesia.
- Prestar atención a otras unidades del Hospital (urgencias, terapia intensiva, etc.) en las cuales hubiera necesidad de intervención de anestesia.
- Programar la realización de intervenciones quirúrgicas, en coordinación con los servicios y las especialidades quirúrgicas y el servicio de Enfermería, manteniendo con ellos y con las otras áreas médicas y administrativas, la relación necesaria para ofrecer una atención integral.
- Organizar y proporcionar conforme a los lineamientos y requerimientos establecidos los servicios de preanestesia y anestesia y los de observación en la sala de recuperación, así como también en estudios especiales en otras Instituciones donde se requiere de anestesiólogo.
- Organizar la reunión académica del residente en rotación con clases y sesiones programadas.
- Procurar que permanentemente se cuente con los anestésicos, fármacos, materiales e instrumental quirúrgico, ropa, etc., necesarios para el desarrollo de las actividades.
- Establecer los mecanismos de control y supervisión para el correcto mantenimiento, conservación y manejo de los gases, equipo especializado de diagnóstico, tanques, e instalaciones del servicio.
- Analizar y definir los requerimientos de implementación o modernización de equipo o materiales de consumo y formular las propuestas correspondientes.
- Asentar la información y observaciones correspondientes de los servicios prestados en el expediente clínico, así como recopilar y presentar la misma para su integración al informe bioestadística general del Hospital.
- Participar en la Junta de Gobierno en el análisis de los servicios que se prestan y formular las

propuestas de Mejora Continua que se juzguen convenientes en coordinación con las otras áreas médicas o a través de los Comités Técnicos integrados.

• Participar en los programas de enseñanza e investigación que se desarrollen y en los eventos de actualización médica para la difusión de las actividades asistenciales o académicas que se realizan en la Institución.

• Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de: Organización y Procedimientos del servicio de Anestesiología, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Calidad Médica.

• Cumplir con la normatividad y reglamentaciones establecidas en el servicio de anestesiología y del Hospital.

• Proporcionar un adecuado manejo y resguardo a los materiales, mobiliario y equipo asignados

• Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.02.01.10 - Área de Terapia Intensiva Ginecológica

Objetivo:

Garantizar la atención médica a usuarias con patologías relacionadas con problemas de Medicina Interna y Terapia Intermedia hasta su recuperación, derivadas de los servicios de consulta externa y hospitalización, mediante la aplicación de las medidas terapéuticas correspondientes para lograr una pronta recuperación.

Funciones:

- Organizar y proporcionar la atención médica de medicina interna y terapia intermedia, que ameriten los pacientes en internamientos o externos.
- Pasar visita médica diariamente a los pacientes hospitalizados en su servicio o para los que fue interconsultado, hasta que se resuelva la patología o que esté en condiciones de ser egresado para continuar su tratamiento por consulta externa.
- Proporcionar el apoyo diagnóstico y/o terapéutico a los otros servicios médicos que lo requieran.
- Mantener con las otras áreas médicas y administrativas, la coordinación que se requiera para ofrecer una atención integral.
- Requisitar debidamente las solicitudes y órdenes médicas, así como asentar correspondientemente la información clínica del paciente en el expediente respectivo.
- Recopilar los datos necesarios para el informe bioestadístico general del Hospital.
- Presentar al Director Médico los informes que sobre el desarrollo de las actividades Médicas o sobre su problemática se requieran.
- Participar en Junta de Gobierno en el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas de Mejora Continua que se juzguen convenientes.
- Proporcionar la enseñanza y el adiestramiento a los médicos residentes de pregrado en su pasantía por el servicio de Medicina Interna.
- Participar en la docencia de los cursos universitarios y en las correspondientes evaluaciones conforme a los lineamientos establecidos.
- Realizar, colaborar o coordinar trabajos de investigación de acuerdo al servicio de Medicina Interna.
- Participar en sesiones clínicas anatomopatológicas del Hospital, eventos de actualización médica y en la difusión de las actividades asistenciales.
- Cumplir con las reglamentaciones y normatividades establecidas en el servicio de Medicina

- Proporcionar un adecuado manejo y resguardo de los materiales, mobiliario y equipo asignado en coordinación con el servicio de Activos Fijos.

• Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de: Organización y Procedimientos del Servicio de Medicina Interna, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Calidad Médica.

• Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.02.01.11 - Área de Salud Reproductiva

Objetivo:

Ofrecer una atención integral de salud a usuarias del servicio de Consulta Externa y Hospitalización de Gineco-obstetricia, mediante la Coordinación de los programas y acciones correspondientes al sistema nacional de salud reproductiva, con la finalidad de controlar los factores de riesgo condicionantes de morbilidad, mortalidad materna y perinatal.

Funciones:

- Organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal adscrito al servicio.
- Programar intervenciones quirúrgicas en coordinación con los servicios de anestesiología y Enfermería.
- Establecer la relación necesaria para una atención integral con otras áreas médicas y administrativas.
- Programar sesiones diarias en donde se brindará la información médica necesaria a las pacientes que acudan.
- Proporcionar apoyo académico y/o terapéutico a los otros servicios médicos que así lo requieran incluyendo Centros de Salud periféricos.
- Procurar el equipamiento básico necesario de funcionalidad del área física. (consultorio y quirófano).
- Registrar todas las acciones llevadas a cabo en la hoja correspondiente (hoja diaria), así como supervisar el llenado correcto de la hoja de egreso en las pacientes atendidas.
- Participar en las juntas de Gobierno en el análisis de los servicios que se prestan y formular propuestas de Mejora Continua convenientes en coordinación con otras áreas médicas a través de los Comités Técnicos integrados.
- Presentar al Director Médico informes sobre el desarrollo y problemática del servicio.
- Participar en programas de enseñanza e investigación y en los eventos de actualización médica para la difusión de las actividades asistenciales o académicas.
- Cumplir con la normatividad y reglamentaciones establecidas del servicio de Salud Reproductiva y del hospital.
- Proporcionar un manejo adecuado y resguardo de materiales, mobiliario y equipo asignados al servicio de salud reproductiva en coordinación con el servicio de Activos fijos.
- Coordinar las clínicas a su cargo como son: clínica de menopausia, clínica de displacía, clínica de biología de la reproducción, clínica de adolescente, área de planificación familiar.

• Informar diariamente a la Dirección de Gineco-Obstetricia sobre los asuntos relacionados en su servicio.

• Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de: Organización y Procedimientos del Servicio de Salud Reproductiva, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Calidad Médica y Capacitación.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.02.01.12 - Área de Urgencias Ginecológicas

Objetivo:

Garantizar la atención médica inmediata a las pacientes con criterios de atención de urgencias, que presenten padecimientos ginecológicos u obstétricos con la finalidad de salvaguardar su salud y la del producto, mediante un tratamiento inmediato pronto y oportuno.

Funciones:

- Organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal adscrito al servicio.
- Proporcionar apoyo académico y/o terapéutico a los otros servicios médicos que así lo requieran incluyendo Centros de Salud periféricos.
- Realizar, asesorar y colaborar con protocolos y trabajos de Investigación propios del servicio de Urgencias.
- Cumplir con la normatividad y reglamentaciones establecidas en el servicio de urgencias y del Hospital.
- Proporcionar un manejo adecuado y de resguardo de materiales, mobiliario y equipo asignado en el servicio de urgencias en coordinación con Activos Fijos.
- Corroborar que se lleve adecuadamente el control de referencia y contrarreferencia de las pacientes atendidas en esta unidad.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de: Organización y Procedimientos del Servicio de Urgencias, así como establecer protocolos de atención; en acuerdo con el Servicio de Calidad Médica y Capacitación.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.03 - Dirección de Enseñanza, Investigación y Calidad

Objetivo:

Formación integral de los recursos humanos en salud en los diversos niveles académicos y técnico médicos y administrativos a través de una formación humanística, conservando valores humanos y éticos, de la unidad en conjunto con la Universidad Nacional Autónoma de México UNAM), con el propósito de incrementar los conocimientos científicos y técnicos, bajo los cuatro pilares en los que se cimenta la educación establecidos por Jacques Delors (aprender a conocer, aprender a hacer, aprender a vivir juntos aprender a vivir con los demás y aprender y aprender a ser.

Funciones:

- Coordinar la preparación del personal médico de pregrado, postgrado y paramédico.
- Desarrollar los programas de capacitación y educación continua para el personal en salud.
- Coordinar el desarrollo de acciones de investigación en las áreas básicas, clínica y socio-médica.
- Definir las normas para la selección de los candidatos para el programa de residencia.
- Participar en la Junta de Gobierno en el análisis de los servicios que se prestan y formular las propuestas de Mejora Continua que se juzguen convenientes en coordinación con las otras áreas médicas o a través de los Comités Técnicos integrados.
- Analizar el programa de cursos y aprendizaje, participar en la elaboración y validación de los programas operativos anuales.
- Definir los programas de educación continua necesarios para elevar la capacidad técnica del personal de la unidad.
- Definir y supervisar los programas de capacitación continua en la unidad.
- Supervisar el un adecuado manejo y resguardo a los materiales, mobiliario y equipo asignados.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de: Organización, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Calidad Médica y Capacitación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de enseñanza, capacitación, investigación y calidad de su competencia.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.03.01.01 - Coordinación de Calidad

Objetivo:

Medir en forma consistente y permanente el nivel de la calidad y seguridad de los usuario(a)s pediátricos y ginéco-obstétricas, a través de la evaluación de los servicios de salud con la finalidad de mejorar los programas y servicios que se proporcionan.

Funciones:

- Evaluar la calidad de la atención médica de acuerdo a programas establecidos.
- Realizar monitoreo y dar seguimiento del programa INDICAS Y SESTAD.
- Evaluar la calidad del expediente clínico con base en la normatividad vigente y a las recomendaciones de algoritmos de atención clínica de Guías de Práctica Clínica de padecimientos prioritarios en salud.
- Establecer mecanismos de difusión entre el personal médico y para médico, para que conozcan la organización y los procedimientos que rigen a la unidad.
- Supervisar el reporte de la información sobre la calidad de la atención que se brinda al paciente.
- Establecer programas de cursos con temas que aborden la dimensión técnica interpersonal de la calidad; integrados en el programa anual de capacitación; dirigidos al personal médico, paramédico, servicios auxiliares y administrativos.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos del Hospital Infantil del Estado de Sonora.
- Fungir como secretario técnico, realizar convocatorias, elaboración del orden del día, seguimiento de acuerdos y custodias de actas de los Comités de Calidad y Seguridad del Paciente (COCASEP).
- Coordinar a los diferentes comités o subcomités que se hayan constituido en el establecimiento.
- Coordinar los procesos de acreditación o certificación del Hospital Infantil del Estado de Sonora.
- Dar seguimiento a solicitudes de atención del Sistema Unificado de Gestión (SUG).
- Asesorar a los participantes del Programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud.
- Coordinar las actividades del Aval Ciudadano.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Calidad y Seguridad del Paciente.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.03.01.02 - Coordinación de Enseñanza e Investigación de Pediatría

Objetivo:

Formar médicos especialistas en Pediatría, Cirugía Pediátrica, y Subespecialidades Pediátricas con conocimientos éticos y científicos vigentes.

Funciones:

• Llevar control de la asistencia de médicos residentes a las sesiones clínicas y clínico –patológicas que se presenten en el auditorio de este hospital los martes, miércoles, jueves y sesiones extraordinarias.

• Instalar con los médicos de mayor jerarquía los registros de los casos clínico-patológicos que se presenten en los diversos servicios de este hospital; lo anterior a fin de llevar un control y archivo de las actividades académicas en beneficio del personal médico en formación pediátrica.

• Revisar periódicamente el debido cumplimiento de las clases programadas, que se brindan en los diferentes cursos de las especialidades.

• Realizar reuniones de trabajo y coordinación de los diferentes jefes de servicio, personal médico de base y jefes de servicios, personal de enfermería, paramédicos, y personal no médico de diversos servicios.

• Efectuar reuniones frecuentes con los representantes de los médicos residentes para buscar su estimulación y participación en la docencia hospitalaria.

• Realizar reuniones de coordinación intrahospitalaria para llevar a cabo las sesiones de tópicos selectos de pediatría.

• Supervisar los protocolos de tesis de los Médicos Residentes y los avances que se tienen en ella en base a un cronograma, en coordinación con el Servicio de Investigación y Ediciones Médicas.

• Integrar, evaluar, supervisar, organizar las acciones y programas que beneficien al personal médico y paramédico en formación pediátrica.

• Coordinar las Jornadas médicas Anuales de Pediatría.

• Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de: Organización, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Calidad Médica y Capacitación.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.03.01.03 - Coordinación de Enseñanza e Investigación de Ginecología

Objetivo:

Formar médicos especialistas en Ginecología y Obstetricia, con conocimientos éticos y científicos vigentes.

Funciones:

- Llevar control de la asistencia de médicos residentes a las sesiones clínicas y clínico-patológicas que se presenten de acuerdo al programa operativo establecido.
- Apoyar al personal ponente en sus actividades académicas y de investigación.
- Elaborar un programa académico y supervisar su cumplimiento para postgrado de la UNAM.
- Elaborar el programa operativo anual para Enseñanza de la Secretaria de Salud.
- Asesorar en forma tutorial en compañía de los médicos adscritos las clases que se imparten a los médicos residentes.
- Realizar reuniones frecuentes con los representantes de los médicos residentes para buscar su estimulación y participación en la docencia hospitalaria.
- Realizar reuniones de coordinación intrahospitalaria para llevar a cabo las sesiones de tópicos selectos de ginecología.
- Supervisar lo relacionado con los Protocolos de Investigación de las tesis de los Médicos residentes en Coordinación con el Servicio de Investigación y Ediciones Médicas.
- Aplicar exámenes profesionales a los médicos residentes al final de su preparación en colaboración con los presidentes y jurados designados.
- Apoyo en Jornadas Médicas Anuales de Ginecología y Obstetricia.
- Participar en la elaboración y/o actualización de Manual de Organización, así como establecer protocolos de atención en acuerdo con el Servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.04.01 - Coordinación de División de Apoyo Hospitalario

Objetivo:

Contribuir a través de la planeación, coordinación y supervisión al desarrollo de las actividades que realizan los Servicios de apoyo a la atención médica que son: Jefatura de Enfermería, Archivo Clínico, Trabajo Social, Patología, Laboratorio, Banco de Sangre, Imagenología, Inhaloterapia, Nutrición y Unidad de Vigilancia Epidemiológica, en beneficio de nuestros usuarios y trabajadores de la Salud para un mejor funcionamiento de los mismos.

Funciones:

- Dirigir, planear, coordinar y supervisar las labores de apoyo a la atención del paciente de los servicios médicos proporcionados por los servicios de anatomía patológica, gabinete de Imagenología, laboratorio de análisis clínicos, banco de sangre e Inhaloterapia, nutrición y unidad de vigilancia epidemiológica
- Asesorar y apoyar a los Servicios de Archivo Clínico y Trabajo Social en el análisis y solución de su problemática así como el desarrollo de su productividad.
- Analizar, autorizar o rechazar los requerimientos de personal y recursos materiales, solicitados por los servicios adscritos al Departamento.
- Fomentar la coordinación necesaria con los otros servicios del Área Médica y Administrativos con los que se realizan acciones conjuntas.
- Promover la participación del personal de la División de Apoyo, en eventos oficiales, asistenciales y académicos que se lleven a cabo intra o extra hospitalariamente conforme a indicaciones superiores y al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de: Organización, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Calidad Médica y Capacitación.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.04.01.01 - Área de Archivo Clínico, Admisión y Estadística

Objetivo:

Controlar los procesos bajo criterios estandarizados para otorgar una atención de calidad y la calidez facilitando la admisión del usuario, flujo de expedientes clínicos íntegros en tiempo y forma, además de generar datos estadísticos de los servicios otorgados.

Funciones:

- Asignar número de expediente.
- Controlar agendas: elaboración, programación y excepciones de agenda para la atención médica oportuna y organizada de los usuarios que requieran del Servicio.
- Apertura de cuentas a pacientes Hospitalizados.
- Controlar la integración y contenido de los Expedientes Clínicos apegado a NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente Clínico.
- Ordenar y resguardar el Expediente Clínico de acuerdo a criterios internos.
- Controlar el flujo de movimiento de Expedientes Clínicos en los distintos servicios médicos-administrativos de la Unidad.
- Elaboración del Censo Hospitalario.
- Concentrar la información de consulta externa, urgencias, cirugía, hospitalización y de otras áreas médico-administrativas.
- Validar y capturar la información concentrada en las distintas plataformas de Dirección General de Información en Salud (DGIS) y otras Dependencias.
- Proporcionar información recabada a las distintas áreas que integran esta Unidad.
- Participar activamente en los diversos comités de salud de la Unidad.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.04.01.02 - Área de Banco de Sangre

Objetivo:

Proveer de manera oportuna a los diferentes servicios médicos de los componentes sanguíneos que requieren en el manejo medico de pacientes, a través de protocolos de calidad y seguridad necesarios desde la obtención hasta su administración.

Funciones:

• Cumplir con los lineamientos y normas establecida en la Ley General de Salud, así como en la Norma Oficial Mexicana para la disposición de sangre humana o sus componentes con fines terapéuticos.

• Promover dentro y fuera de la institución la donación altruista de sangre, con el fin de obtener donadores en cantidad y calidad suficientes para abastecer las demandas de los diferentes servicios.

• Realizar la selección de donadores de sangre, mediante exámenes clínicos y de laboratorio adecuados con el fin de garantizar la calidad en las unidades de componentes sanguíneos obtenidos.

• Instruir y vigilar que se lleven a cabo adecuadamente las indicaciones y técnicas para la obtención, recolección, conservación, procesamiento, traslado y análisis de las muestras biológicas, de sangre o de sus componentes.

• Prever y calcular las necesidades de personal y recursos materiales, así como utilizar y resguardar adecuadamente los mismos, impulsando la capacitación continua del personal y la implementación de tecnologías actuales con calidad reconocida.

• Notificar los casos de donadores con serología reactiva al servicio de Epidemiologia, CETS y jurisdicción sanitaria.

• Mantener con las áreas medias y administrativas, la coordinación que se requiere para ofrecer una atención integral, así como para analizar la prestación de los servicio y formular las propuestas que se juzguen convenientes.

• Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de organización y procedimientos del servicio; de acuerdo con el servicio de Calidad Médica.

• Informar con la frecuencia necesaria a la división de apoyo, sobre el funcionamiento del servicio, así como ofrecer alternativas de solución a los distintos problemas que lo requieran.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

• Tener insumos disponibles en tiempo y forma para la obtención de hemocomponentes de calidad

• Participar en las juntas de gobierno en donde se reportan los diferentes problemas del servicio.

• Capacitar a enfermeras y médicos para la correcta administración de hemocomponentes.

• Participar activamente en el comité de transfusión de hemoderivados.

• Tener disponibles los hemocomponentes necesarios para el uso en los diferentes servicios hospitalarios.

• Realizar las pruebas de citometría de flujo para diagnóstico y seguimiento de enfermedades malignas de la médula ósea, así como mantener el correcto funcionamiento del equipo, proveer los insumos así como mantener capacitado al personal del área.

• Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.

• Fungir como Secretario Técnico del Comité de Medicina Transfusional.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.04.01.03 - Área de Imagenología

Objetivo:

Apoyar a los diferentes servicios médicos del hospital en los estudios de gabinete de Imagenología, para coadyuvar en el diagnóstico del usuario y brindarle el tratamiento indicado de acuerdo a la patología.

Funciones:

- Coordinar de manera oportuna la demanda de estudios al gabinete de Imagenología generadas por los servicios médicos, así como interpretar y emitir los diagnósticos correspondientes.
- Coordinar la demanda de estudios del gabinete de Imagenología de acuerdo a la prioridad en cada caso en particular así como verificar que se cumpla con todos los requisitos que se marcan en la solicitud.
- Mantener permanentemente actualizado el archivo radiólogo e implementar los mecanismos de control para el préstamo de las placas radiográficas y/o ultrasonido.
- Coadyuvar y participar en el área de su competencia, con la Dirección de Enseñanza e Investigación en las labores docentes-asistenciales e investigación que tiene a su cargo el Hospital, para la capacitación, actualización y desarrollo del personal que integra el equipo de Salud.
- Cumplir con las normas y lineamientos establecidos en general y las reglamentaciones específicas de seguridad para la protección de emanaciones radioactivas del personal y de los pacientes.
- Prever y calcular las necesidades de material, mobiliario y equipo del servicio, así como utilizar y resguardar adecuadamente los mismos.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y de Procedimientos del servicio, de acuerdo con el Servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.04.01.04 - Área de Inhaloterapia

Objetivo:

Ofrecer en forma ordenada, secuencial, detallada y oportuna, los procedimientos de aerosolterapia, oxigenoterapia y soporte ventilatorio a todo usuario que lo requiera, de las diferentes áreas del Hospital Infantil de Sonora, durante las veinticuatro horas del día todo el año.

Funciones:

- Proporcionar el tratamiento prescrito por el médico tratante a los usuarios externos y hospitalizados de ambas áreas.
- Aplicar los diferente tratamientos de aerosolterapia, oxigenoterapia, terapia humectante, rehabilitación broncopulmonar y soporte ventilatorio.
- Realizar recorrido en cada turno, dando seguimiento a los usuarios con soporte ventilatorio con las diferentes modalidades de intubación oral ó traqueotomía, así como el funcionamiento óptimo de los equipos de ventilación mecánica.
- Instalar ventiladores mecánicos en el servicio que los soliciten.
- Visitar diariamente a todos los usuarios que se les realiza tratamientos de rehabilitación broncopulmonar, previamente solicitado por el médico.
- Colaborar con el cambio de material usado en las diferentes áreas, tanto de Pediatría como Ginecología
- Participar en la realizar en las pruebas bacteriológicas necesarias para el control de infecciones en el área de Inhaloterapia.
- Supervisar el aseo, desinfección del equipo y accesorios utilizados en el servicio y las diferentes áreas.
- Participar en la capacitación y actualización continua del personal, así como en el desarrollo de la capacitación continua a estudiantes de las diferentes Universidades que rotan con sus prácticas clínicas.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los manuales de: Organización y de Procedimientos del servicio de urgencias en coordinación con el servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma
- Realizar las funciones inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.04.01.05 - Área de Laboratorio

Objetivo:

Apoyar a los servicios médicos en sus requerimientos de análisis de muestras biológicas para que fundamenten con estudios de calidad el diagnóstico y terapéutica pertinente que ayude a preservar o restablecer la salud de los usuarios de acuerdo a la patología específica.

Funciones:

- Organizar, dirigir, supervisar y controlar al personal adscrito al servicio.
- Realizar al usuario de su servicio los análisis clínicos solicitados tanto intra como extrahospitalarios de acuerdo a la urgencia o efectividad requeridos, y reportar de manera oportuna y adecuada los resultados obtenidos.
- Mantener con las áreas médicas y administrativas, la coordinación que se requiera para ofrecer una atención integral, así como para analizar la prestación de los servicios y formular las propuestas que se juzguen convenientes.
- Ejecutar los convenios o acuerdos de coordinación y cooperación que la Dirección General establezca con otras Instituciones de Salud en relación a los exámenes de laboratorio.
- Participar en los programas y eventos oficiales, asistenciales, académicos o de investigación que se lleven a cabo intra o extra hospitalariamente conforme a las indicaciones superiores y al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimientos del servicio; de acuerdo con Servicio de Calidad Médica.
- Informar con la frecuencia necesaria a la División de Apoyo, sobre el funcionamiento del servicio, así como ofrecer alternativas de solución a los distintos problemas que lo requieran.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Farmacovigilancia.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.04.01.06 - Área de Nutrición

Objetivo:

Identificar las necesidades nutricionales de los pacientes hospitalizados, mediante sus datos antropométricos y patología de base y/o actual. Tomando en cuenta alergias, intolerancias y vía de administración ideal.

Funciones:

- Pesar y medir a todos los pacientes de nuevo ingreso y de seguimiento.
- Llenar solicitud de dietas y de fórmulas conforme a las indicaciones médicas y nutricionales establecidas para ese día.
- Elaborar notas en expediente sobre el diagnostico nutricional, al ingreso y de seguimiento.
- Calcular dietas especiales vía oral, enterales, parenterales y fórmulas lácteas adicionadas para pacientes que así lo requieran.
- Supervisar entrega de dietas normales y especiales.
- Capacitar a las mamás lactantes sobre Lactancia Materna.
- Dar consulta Externa.
- Participar en Clínica de Obesidad del Hospital Infantil del Estado de Sonora (CONHIES).
- Participar en la planeación del Curso-taller de Nutrición Pediátrica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Participar en la elaboración y/o actualización de los manuales de: Organización y de Procedimientos del servicio de urgencias en coordinación con el servicio de Calidad Médica.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.04.01.07 - Área de Patología

Objetivo:

Apoyar a los diferentes servicios médicos del hospital en los resultados de estudio anatomopatológico en órganos y líquidos biológicos para confirmar un diagnóstico y poder brindar a los usuarios tratamiento de acuerdo a la patología.

Funciones:

- Desarrollar los mecanismos de recepción, identificación y conservación de los cadáveres y su entrega a los familiares o a las autoridades legales correspondientes.
- Operar los sistemas de archivo y conservación de los informes de resultados, protocolos de autopsia, especímenes, laminillas y fotografías.
- Elaborar reporte mensual de actividades, para su integración al informe bioestadístico general del Hospital.
- Prever, calcular y requisitar las necesidades de material, mobiliario y equipo del servicio, así como utilizar y resguardar adecuadamente los mismos.
- Mantener con las áreas médicas y administrativas, la coordinación que se requiera para ofrecer una atención integral así como para analizar la prestación de los servicios y formular las propuestas que se juzguen convenientes.
- Dirigir, supervisar y evaluar a los médicos residentes en su pasantía por el servicio.
- Participar en la docencia de cursos universitarios, sesiones clínicas, anatomopatológicas y en eventos de actualización.
- Coordinar, colaborar o realizar trabajos de investigación, así como participar en la difusión de las actividades asistenciales, de investigación o académicas que se realizan en el Hospital.
- Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de Organización y Procedimiento del servicio, de acuerdo con el Servicio de Calidad Médica.
- Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.04.01.08 - Área de Trabajo Social

Objetivo:

Investigar y detectar los factores socioeconómicos y culturales que inciden en los procesos de atención a la salud y a partir de ellos brindar una atención integral tanto a pacientes como a familiares, que se encuentren en situación desfavorable durante el transcurso de su atención medica, con la finalidad que reciban los servicios médicos complementarios requeridos para la prevención y rehabilitación de la salud.

Funciones:

- Elaborar estudios socioeconómicos, para conocer el contexto de la familia con enfoque a los factores que inciden en el proceso de salud enfermedad así como la designación del arancel correspondiente de acuerdo al nivel económico del paciente.
- Elaborar notas subsecuentes como complemento de información para el expediente social, en pacientes de reingreso hospitalario.
- Realizar la reclasificación de nivel económico en aquellos casos donde se detectó un cambio en la dinámica socioeconómico del paciente. Y los enviados con oficio del área de Jurídico del Hospital.
- Realizar los trámites para cambio de nombre de aquellos pacientes recién registrados o que por algún motivo se registraron erróneamente a su ingreso.
- Efectuar orientaciones y entrevistas a familiares y usuarios.
- Realizar visitas médicas internas como parte del equipo multidisciplinario con el fin de detectar necesidades del usuario e informar al equipo sobre el contexto social del mismo.
- Efectuar visitas domiciliarias con el fin de conocer el contexto en el cual se desarrolla el usuario y su familia, en casos especiales.
- Tramitar órdenes de ambulancia para localizar familiares, traslado de pacientes a su domicilio en casos especiales o para realización de estudios en otras instituciones.
- Realizar trámites de defunciones de pacientes hospitalizados, en casos médico legales y muerte extra hospitalarias.
- Realizar requisiciones para donación de sangre de cualquier tipo y factor para todo usuario que ingrese a hospitalización.
- Efectuar reportes de usuarios víctimas de violencia familiar y cosos médico legales antes las autoridades correspondientes en estrecha coordinación con área de Unidad de Atención al Paciente Pediátrico con Violencia Familiar (UAPPVF) y Programa de Prevención y Atención de la Violencia Familiar, Sexual y Genero (PAVIF).

• Orientar y realizar trámites de alta normal, alta voluntaria y traslado institucional.

• Canalizar gestión de apoyos a instituciones de asistencia social para usuarios sin recursos económicos.

• Resguardar pertenencias de valor de usuarios sin familiares.

• Organizar, dirigir y supervisar al personal adscrito al servicio.

• Capacitar al personal adscrito al servicio así como al de nuevo ingreso.

• Participar activamente en los diferentes comités del hospital que el Director General así lo determine.

• Elaboración de Informes mensuales y trimestrales de referencia y contrarreferencia así como del SIS.

• Dar respuesta a solicitudes de (quejas sugerencias) en sistema del SUG

• Realizar funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.04.01.09 - Unidad de Vigilancia Epidemiológica Hospitalaria

Objetivo:

Contribuir a la prevención y control de las Infecciones Asociadas a la Atención en Salud y las sujetas a vigilancia epidemiológica, favoreciendo, a través del conocimiento del perfil epidemiológico de la unidad médica, a la disminución de la morbilidad y mortalidad en la misma, contribuyendo también al logro conjunto de una mejor calidad y seguridad en la atención de los pacientes.

Contar con un instrumento que guíe los objetivos y funciones del personal multidisciplinario del Departamento de Epidemiología, para su aplicación y seguimiento en cumplimiento a la misión y visión institucional, para responder con actividades de índole anticipatorio a pacientes ambulatorios, así como incidir en la Salud del Trabajador e identificar los casos de infecciones asociadas a la atención sanitaria determinadas por las acciones de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica para identificar los factores de riesgo inherentes en dichos procesos e integrar un documento de referencia para el personal en cuanto a las atribuciones y organización.

Funciones:

- Dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar la vigilancia epidemiológica en la Unidad Hospitalaria.
- Formular, proponer y desarrollar en su caso, programas y/o lineamientos técnicos de vigilancia epidemiológica en el Hospital, en coordinación con la Dirección de Enseñanza e Investigación.
- Generar información epidemiológica útil y oportuna para la toma de decisiones.
- Evaluar, analizar e interpretar la información generada para la elaboración periódica de productos informativos.
- Capacitar al personal médico, paramédico y afín, sobre el sistema de vigilancia epidemiológica, y participar en eventos de actualización médica o para la difusión de las actividades asistenciales o de enseñanza que se realizan en la institución.
- Formar parte de los Comités Prevención y Control de padecimientos de interés epidemiológico u otros que sean prioritarios para la Dirección General del Hospital.
- Participar en el Grupo Estatal de Vigilancia Epidemiológica (CEVE) del Sector Salud, para el análisis del comportamiento de los problemas epidemiológicos vigentes.
- Participar en el diseño y ejecución de actividades de investigación y docencia que se realicen en el Hospital.
- Resguardar y cuidar de manera adecuada el material y equipo asignado al servicio.
- Participar activamente y de manera coordinada en los trabajos relacionados a las diferentes

certificaciones de la unidad médica hospitalaria.

• Informar con la frecuencia necesaria a la Dirección Médica, sobre el funcionamiento del servicio, así como ofrecer alternativas de solución a los distintos problemas que lo requieran.

• Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

• Coordinar la vigilancia epidemiológica de enfermedades de los pacientes, sujetas a notificación obligatoria, para su atención y control, en forma oportuna.

• Emitir recomendaciones en los Servicios clínico-hospitalarios, para la prevención y control de riesgos de las infecciones asociadas a la atención sanitaria de los pacientes o usuarios de Hospital.

• Coordinar las actividades de los programas de vacunación intrahospitalaria en todo paciente y grupos etéreos, para su atención en forma oportuna.

• Desarrollar la investigación epidemiológica, para el mejor desempeño de las funciones en el Departamento.

• Participar en el Comité de Detención y Control de Infecciones asociadas a la atención en salud y en los que establezcan las autoridades de la Institución, para ofrecer calidad y seguridad al paciente.

• Coordinar y participar en programas preventivos, relativos a la detención oportuna de alguna enfermedad de interés prioritaria para la Salud Pública.

• Participar en Grupos de Trabajo establecidos por las autoridades médicas como son: El Comando de Respuesta Rápida ante urgencias epidemiológicas por diferentes enfermedades que pongan en riesgo la integridad y salud del paciente y del personal de salud de atención inmediata y directa, ante casos por ejemplo de influenza, SARS COV-2, Tuberculosis, Sarampión, Meningitis por Neiseria Meningitidis etc., colaborar y participar en el Comité de Hospital Seguro y el COCASEP.

• Realizar funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.05.01 - Coordinación Enfermería

Objetivo:

Garantizar los Servicios de Enfermería en apego a las Normas, Lineamientos y Leyes en materia de Atención a la Salud Pública, con énfasis y en apego a los estándares de Calidad establecidos

Funciones:

• Implementar y difundir los Reglamentos, Políticas y Normas de la Institución; con la finalidad de establecer medidas de seguimiento para el cumplimiento de la normatividad vigente, por el profesional de Enfermería en los servicios de Pediatría y Gineco-Obstetricia.

• Coordinar la elaboración, revisión y/o actualización de Planes, Programas, Manuales de Organización y Procedimientos de los servicios de Enfermería de Pediatría y Gineco-Obstetricia.

• Coordinar con los departamentos y servicios de la unidad, para mantener el buen funcionamiento de los servicios de Enfermería, que impacte en una atención de alta Calidad y Seguridad para el Paciente.

• Participar en la integración de los diferentes Comités Hospitalarios, tanto en los que existen actividades asignadas a Enfermería, como en las que indique el Jefe inmediato.

• Realizar el análisis y seguimiento a las quejas de los pacientes y familiares, en relación a la atención de Enfermería recibida, así como la implementación de estrategias de mejora; para dar solución según corresponda.

• Realizar el análisis periódico de las necesidades de los servicios de Enfermería; para valorar la suficiencia de recurso humano, material, físico y de infraestructura acorde a la demanda de atención.

• Coordinar en conjunto con personal de supervisión la organización del recurso humano de Enfermería para obtener los mejores resultados; favoreciendo la mejora del clima laboral en la unidad.

• Coordinar el control de materiales, físicos y tecnológicos asignados a Enfermería, para su óptimo aprovechamiento.

• Participar en conjunto con la Dirección y transmitir instrucciones e informes a sus subordinados, pacientes y público en general.

• Coordinar la participación del profesional de Enfermería conforme a los lineamientos de la Dirección General y de acuerdo a los programas establecidos por los Servicios de Salud Sonora, en las campañas Nacionales o fases intensivas de Vacunación.

• Coordinar la detección de necesidades de capacitación y adiestramiento del profesional de Enfermería, brindando las facilidades necesarias para su educación continua.

• Realizar las funciones inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.05.01.01 - Subcoordinación de Enfermería de Ginecología y Obstetricia

Objetivo:

Proporcionar todas las facilidades necesarias a la prestación de cuidados de enfermería a las pacientes de Gineco-obstetricia.

Funciones:

- Conocer los reglamentos, Políticas y Objetivos de la Secretaría de Salud y aplicarlas en la administración de los servicios de enfermería.
- Elaborar el programa anual de trabajo basado en el Diagnóstico Situacional de enfermería ginecología; realizado por un equipo integrando específicamente para ello.
- Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades programadas en al plan de trabajo del Servicio de Enfermería Ginecología.
- Participar en la integración de los diferentes comités hospitalarios, tanto en los que existen actividades asignadas a enfermería, como en los que indique su jefe inmediato.
- Analizar periódicamente las necesidades de los servicios para determinar número y tipo de recursos humanos, materiales y físicos acordes con la demanda de atención.
- Organizar y controlar los recursos humanos de enfermería para obtener mejor rendimiento y satisfacción de los mismos en el trabajo.
- Organizar y establecer el control de materiales, físicos y tecnológicos asignados a enfermería, para su óptimo aprovechamiento.
- Asesorar a las enfermeras y otro personal que se requiera en los procedimientos para el aprovechamiento y control de materiales de curación, equipo, instrumental, ropa, medicamentos, productos biológicos y reactivos específicos.
- Coordinar el funcionamiento del servicio de enfermería con otros departamentos y servicios de la unidad para la atención del paciente.
- Establecer mecanismos de información y comunicación con el personal de enfermería para difundir normas, procedimientos y actividades de enfermería.
- Servir de enlace con la dirección y transmitir instrucciones e informes a sus subordinados, pacientes o al público en general.
- Detectar necesidades de capacitación y adiestramiento del personal de enfermería.

• Determinar y jerarquizar los programas de capacitación y adiestramiento que deben impartirse al personal de enfermería, en coordinación con el jefe inmediato y el responsable del área de enseñanza e investigación.

• Asignar al personal supervisor de enfermería, la elaboración, ejecución y el desarrollo de los programas de capacitación y adiestramiento de su área de trabajo.

• Promover, implantar y controlar los programas de educación continua al personal de servicio, en coordinación con el área de enseñanza, participar en el desarrollo y evaluación de los mismos.

• Planear y coordinar la elaboración del programa de inducción al puesto y controlar el desarrollo del mismo.

• Coordinar la programación, ejecución de los programas académicos de enfermeras pasantes asignadas a la unidad, en base a normas establecidas por la Dirección de Enseñanza e Investigación.

• Participar en la elaboración y/o actualización del Manual de: Organización, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el Servicio de Calidad Médica.

• Dar respuesta a toda solicitud ya sea oficio o cualquier documento, procedente de cualquier área del hospital y dirigido a esta coordinación en tiempo y forma

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.05.01.02 - Subcoordinación de Enfermería de Pediatría

Objetivo:

Garantizar los Servicios de Enfermería en base a las Normas, Lineamientos y Leyes en materia de Atención a la Salud Pública, con énfasis en la Calidad de acuerdo a las Acciones Esenciales de Seguridad del Paciente.

Funciones:

- Implementar y dar a conocer los Reglamentos, Políticas y Normas de la Institución al profesional del Departamento de Enfermería, estableciendo los controles para vigilar que se cumplan.
- Elaborar y/o actualizar Planes, Programas, Manuales de Organización y Procedimientos del servicio de Enfermería de Pediatría, así como establecer protocolos de atención, en acuerdo con el servicio de Calidad Médica y Enseñanza; en colaboración con el profesional dirigente, solicitando aprobación por el jefe inmediato.
- Coordinación con los departamentos o servicios de la Unidad para mantener el buen funcionamiento de los servicios de Enfermería, que impacte en una atención de alta Calidad y Seguridad para el Paciente.
- Analizar y dar seguimiento a las quejas de los pacientes y familiares, en relación a la atención de Enfermería recibida e implementar estrategias de mejora según corresponda.
- Elaborar las evaluaciones del profesional de Enfermería en forma periódica de acuerdo a parámetros establecidos.
- Programar y realizar la distribución del profesional de Enfermería en coordinación con supervisión, de acuerdo a las necesidades de cada servicio.
- Participar conforme a los Lineamientos de la Dirección Genera y de acuerdo a los programas establecidos por los Servicios de Salud Sonora, en las campañas Nacionales o fases intensivas de vacunación.
- Identificar las necesidades de materiales, equipo y problemática que se presente en los servicios de la Unidad, realizando las gestiones necesarias para dar solución.
- Establecer y supervisar el stock de materiales, en coordinación con supervisión y jefes de servicio manteniendo un control, concientizando y verificando que no exista desperdicio y faltantes del recurso.
- Supervisar la atención de Enfermería brindada al paciente que acude a la Institución en forma directa e indirecta.
- Promover y estimular el interés de profesional de Enfermería, para mejorar la atención brindada al paciente, a través de programas específicos de capacitación.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que señale el superior jerárquico o sean determinadas por

la normatividad aplicable.

66.02.06 - Dirección Administrativa

Objetivo:

Alcanzar un óptimo aprovechamiento y mayor eficiencia de los recursos humanos, financieros y materiales a través de los programas operativos y presupuestales establecidos anualmente, mediante la implementación de mecanismos de control y sistemas administrativos que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales establecidas.

Funciones:

- Dirigir, controlar y orientar la operación de los Departamentos a cargo de Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Servicios Generales, Ingeniería y Mantenimiento, Informática, Dietología, Seguridad Hospitalaria y Protección Civil y Recuperación Financiera Hospitalaria, en cumplimiento de las políticas y normatividad vigente.
- Desarrollar las funciones y asesorías, en caso de ser requerido, con el apoyo de la Unidad de Supervisión y Desarrollo Administrativo.
- Celebrar en coordinación con la Unidad de Supervisión y Desarrollo Administrativo y los departamentos administrativos de Recursos Humanos, Financieros, Materiales, Servicios Generales, Ingeniería y Mantenimiento, Informática, Dietología, Seguridad Hospitalaria y Protección Civil y Recuperación Financiera Hospitalaria, reuniones periódicas de análisis de los avances de su programa de trabajo y plantear alternativas de solución a la problemática detectada, así como para dar a conocer cambios en los lineamientos establecidos y tomar acuerdos, así como supervisar los mismos.
- Analizar los indicadores de desempeño para evaluar la productividad de los departamentos mencionados en el inciso anterior, analizando la información con el fin de orientar a la máxima eficiencia los resultados obtenidos en el desempeño y desarrollo de las funciones.
- Determinar conforme al Programa de Trabajo, las funciones y actividades que desempeñan los departamentos administrativos.
- Visitar y Supervisar con frecuencia todos los departamentos administrativos y hacer las recomendaciones pertinentes.
- Supervisar que se establezcan los controles administrativos en todas aquellas áreas que signifiquen ingresos de recursos financieros y materiales, verificando y evaluando el manejo, empleo, guarda y distribución de dichos recursos.
- Supervisar que las observaciones emitidas por los diferentes Órganos Fiscalizadores sean atendidas con la máxima diligencia por los departamentos auditados durante todo el proceso de auditoría hasta

su posible solventación.

• Vigilar que toda documentación que se envíe o reciba, sea correctamente registrada, concentrada y delegada a quien corresponda para emisión de respuesta y/o la elaboración de informes requeridos.

• Vigilar la promoción de programas de capacitación, actualización y desarrollo del personal para los departamentos administrativos.

• Analizar el presupuesto por programas para el año siguiente, apegándose a las disposiciones y procedimientos establecidos por los Servicios de Salud de Sonora, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, con los servicios y áreas del hospital.

• Realizar en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, el análisis e interpretación de los Estados Financieros y del avance del ejercicio del presupuesto y realizar las gestiones que de ello se desprendan.

• Vigilar en Coordinación con el Departamento de Recursos Financieros, que se opere y ejerza un control confiable y eficaz en el Ejercicio y registro del presupuesto con base a las asignaciones autorizadas al calendario financiero, con apego a las políticas y normatividad vigente, siempre y cuando éste sea acorde al plan anual de necesidades y anteproyectos presupuestales anuales solicitados a las Direcciones Generales de Planeación y Desarrollo y Recursos Materiales de los Servicios de Salud de Sonora.

• Remitir a la Dirección General de Administración de los Servicios de Salud de Sonora, los informes de situación financiera y control presupuestal con el respectivo análisis comparativo, avance de gasto y la determinación de incumplimiento o desviaciones que se presenten, así como formular las justificaciones correspondientes y las propuestas de ampliación, modificación, correctivas que sean pertinentes, en Coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.

• Coordinar con el Departamento de Recursos Financieros la formulación del anteproyecto del presupuesto anual, con sujeción a los lineamientos establecidos para tal efecto y remitirlo a la Dirección General de Planeación y Desarrollo de los Servicios de Salud de Sonora.

• Implementar con base a las políticas que fije la Dirección General del Hospital, los lineamientos a los cuales deberá ajustarse el control administrativo de los recursos, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.

• Evaluar los avances y logros del Programa de Mediano Plazo y del Programa Operativo Anual con respecto del presupuesto ejercido y establecer los controles necesarios, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros y el Departamento de Archivo Clínico y Bioestadística.

• Integrar y consolidar los informes y propuestas financiero-administrativas que le compete a la Dirección General para presentar ante la Junta Directiva, en Coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.

• Dirigir, controlar y observar las normas y procedimientos de operación de cuotas de recuperación, en

coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.

• Dirigir, controlar y observar las normas y procedimientos de operación en la gestión de recuperación de recursos financieros de los casos atendidos por medio de las diversas plataformas de Programa Seguro Médico Siglo XXI (PSMSXXI), Fondos de Salud para el Bienestar (FSB) y Sistema de Compensación Económica (SICOMPENSA) ante INSABI, tomando como base la Norma Oficial Mexicana para el correcto llenado del expediente clínico.

• Analizar las proporciones ingresos-gastos en relación a las cuotas arancelarias y en su caso la implementación de las modificaciones aprobadas por las autoridades superiores, en coordinación con el Departamento de Recursos Financieros.

• Supervisar en Coordinación con el Departamento de Recursos Humanos en la administración técnica del personal, referente a la selección, contratación, inducción y desarrollo de los trabajadores; así como supervisar que se concilien los procedimientos administrativos vigentes con las prestaciones laborales a que tienen derecho.

• Vigilar en Coordinación con el Departamento de Recursos Humanos el orden interior del hospital, interviniendo en los casos de conflicto con el personal y promover que se cumplan los horarios de entrada y salida con el trabajo que tenga encomendado y todas las disposiciones generales de trabajo.

• Establecer e integrar el Comité Interno de Adquisiciones e Insumos del Hospital Infantil del Estado de Sonora (CIDAI) de forma mensual de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Ley de la Materia, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, en caso de ser necesario.

• Vigilar en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales que se lleve a cabo el Inventario y actualización de los Bienes Muebles del hospital, mismo que debe estar costeado y conciliado con contabilidad.

• Vigilar y Supervisar en Coordinación con el Departamento de Recursos Materiales, que se lleven a cabo Inventario Físico de Insumos, mismo que debe estar costeado y conciliado con contabilidad.

• Gestionar el aprovisionamiento suficiente y los elementos necesarios para la no suspensión del funcionamiento de todos los servicios del hospital o el desabasto, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales.

• Gestionar el aprovisionamiento a los distintos servicios del hospital de los elementos y utensilios de trabajo necesarios para su buen funcionamiento, en coordinación con el Departamento de Recursos Materiales.

• Supervisar que se implementen los mecanismos de control que garanticen la conservación, mantenimiento, servicio de la planta física, obras, mobiliario y equipo, los que determine los Servicios de Salud de Sonora y los necesarios sobre la adquisición, almacenamiento y distribución de los insumos y materiales, así como vigilar la adecuada utilización de los mismos, en coordinación con los Departamentos de Recursos Materiales, Servicios Generales e Ingeniería y Mantenimiento.

• Fijar directrices para el establecimiento de los Sistemas de Coordinación de Información entre las unidades del área del Hospital, en coordinación con el Departamento de Informática.

• Supervisar que se controle la óptima operación y utilización de equipo de cómputo y la prestación de los servicios de procesamiento electrónico de datos, en coordinación con el Departamento de Informática.

• Vigilar y verificar en coordinación con el Departamento de Servicios Generales que se lleve a cabo la limpieza, vigilancia y seguridad del edificio, fumigación y desinfección del hospital.

• Participar en Coordinación con el Departamento de Seguridad Hospitalaria y Protección Civil en los programas preventivos y operativos contra incendios y emergencias.

• Supervisar la correcta elaboración y presentación de los alimentos a los enfermos y a los empleados con derecho a los mismos, en coordinación con el Departamento de Dietología.

• Supervisar oportunamente las acciones tendientes a mejorar los aspectos administrativos para agilizar los trámites y evitar estancias innecesarias de los enfermos.

• Coadyuvar con las áreas responsables a la integración y desarrollo de los programas de modernización y simplificación administrativa que se emprendan, así como en los de carácter oficial, asistencias o académico que lo requieran.

• Supervisar los contratos y/o convenios que se elaboren, en Coordinación con el Departamento Jurídico.

• Tomar acuerdo diario con la Dirección General, así como informarle permanentemente sobre el funcionamiento del Hospital y el desarrollo de las actividades administrativas.

• Presentar a la Dirección General propuestas para cambios en las políticas, lineamientos y criterios, que se requieren para mejorar el funcionamiento y operación de la unidad, así como proponer alternativas de solución a la problemática detectada.

• Participar en coordinación con las Direcciones Médicas de Pediatría, Gineco-Obstetricia y de Enseñanza, Investigación, Capacitación y Calidad y División de Apoyo, análisis del funcionamiento operativo para unificar criterios, condicionar la demanda de los servicios a los recursos disponibles, así como determinar medidas técnico-administrativas que permitan corregir fallas.

• Coadyuvar con la Dirección General en la integración y actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos, así como con la recopilación de elementos necesarios para actualizar el reglamento interior del Hospital en cuestiones administrativas.

• Supervisar en coordinación con el área de calidad las adecuaciones y actualizaciones realizadas a la Estructura, Manuales y Reglamento del Hospital, con la finalidad de enviar a la Dirección General de Innovación y Desarrollo de los Servicios de Salud de Sonora para su revisión y dictamen.

• Representar al Director General en su ausencia o por encargo, todos los actos relacionados con la administración general.

• Vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento Interior de Trabajo en los aspectos administrativos.

• Establecer los controles administrativos y su estricta observancia en el manejo de recursos financieros, humanos y materiales, así como los recursos hospitalarios y la seguridad, en coordinación con las áreas responsables.

• Informar a la Dirección del hospital las faltas o deficiencias que se presentan en los servicios administrativos.

• Suplir al Director del hospital en sus ausencias temporales, según autoridad delegada para asuntos de su competencia.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.06.00.01 - Departamento Jurídico

Objetivo:

Otorgar la asesoría legal y administrativa necesaria a las autoridades y empleados de esta institución para que sus actos en ejercicio de sus funciones lleven a cabo de conformidad a las leyes que rijan la materia de que se trate.

Funciones:

• Actuar como instancia de consulta jurídica asesorando al Director General y demás titulares de las aéreas administrativas y médicas de este hospital, con la finalidad de que sus funciones las desarrollen dentro del marco legal vigente.

• Recibir y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información pública y privada.

• Tramitar la certificación de documentos y expedientes Clínicos.

• Asesorar a los titulares de los servicios médicos y administrativos en los asuntos que le sean solicitados.

• Coadyuvar con la Unidad de Asuntos Jurídicos de los Servicios de Salud de Sonora en los asuntos y trámites judiciales.

• Revisar, registrar y tramitar convenios o contratos que la Dirección General celebre con instituciones públicas federales, estatales, municipales ò personas físicas.

• Asesorar al personal médico y paramédico que se encuentren involucrados en asuntos de carácter legal por cuestiones relacionadas con el ejercicio dentro del hospital, siempre que no constituyan responsabilidad y/o negligencia médica por cometer actos u omisiones sancionados por la ley o que estén en contra del propio hospital.

• Apoyar y revisar el sustento documental y legal de la solventación de las auditorias practicadas.

• Asistir y acompañar a los empleados para el desahogo de alguna diligencia judicial o ministerial cuando esta sea por asuntos relacionados por el ejercicio de sus funciones y así lo soliciten.

• Elaborar dictamen sobre la antigüedad de los trabajadores de origen estatal.

• Coordinarse con las instancias judiciales, ministeriales, administrativas, con la comisión de arbitraje médico y derechos humanos para el abordaje de los asuntos y comparecencias que soliciten.

• Operar el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.06.00.02 - Unidad de Supervisión y Desarrollo Administrativo

Objetivo:

Apoyar a la Dirección Administrativa de este hospital a promover la prevención de observaciones llevadas a cabo por los diferentes Órganos Fiscalizadores y asuntos relacionados a éste, mediante el seguimiento de auditorías y recomendaciones propuestas a través de la implementación de medidas.

Funciones:

• Servir de apoyo entre los departamentos administrativos y los diferentes Órganos Fiscalizadores en la atención a las Auditorías llevadas a cabo por éstos, tales como el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF), Despachos Externos y Órgano Interno de Control de los Servicios de Salud de Sonora.

• Servir de apoyo a los departamentos administrativos para promover el cumplimiento al seguimiento de observaciones determinadas por los diferentes Órganos Fiscalizadores, según lo solicite la Unidad de Seguimiento de Auditorías y Control Interno Institucional de los Servicios de Salud de Sonora y/o el Órgano Interno de Control de los Servicios de Salud de Sonora.

• Integrar las respuestas de auditorías emitidas por los diferentes departamentos administrativos de este hospital, así como su envío a la Unidad de Seguimiento de Auditorías y Control Interno Institucional de los Servicios de Salud de Sonora

• Apoyar a la Dirección Administrativa (Secretario Técnico) en coordinar cada trimestre las reuniones del Comité Interno de Administración, Planeación y Evaluación (CIDAPE), basado en un calendario anual de reuniones; así como integrar la información generada por los Departamentos y/o Servicios responsables.

• Servir de apoyo a los departamentos administrativos y/o servicios, para el seguimiento y envío de Quejas, Sugerencias y Reconocimientos depositados en buzones instalados en este hospital por el Órgano Interno de Control de los Servicios de Salud de Sonora.

• Servir de apoyo a los departamentos administrativos y/o servicios de este hospital, para la integración y llenado de los formatos de los resultados de la Evaluación y Seguimiento Ciudadano al Servicio Público, en relación a los comentarios, recomendaciones y sugerencias ciudadanas de Inspectores Ciudadanos.

• Concentrar y subir trimestralmente a plataforma del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales (SIR), la información de las plantillas de entrega-recepción que envían los departamentos y/o servicios responsables de generar la información de esta Unidad Hospitalaria; apegándose a los plazos establecidos por la Unidad de Seguimiento de Auditorías y Control Interno

Institucional de los Servicios de Salud de Sonora para su cumplimiento.

- Apoyar en Actos de Entrega-Recepción de los departamentos que sean notificados por las Direcciones General y Administrativa y/o Departamento de Recursos Humanos de este hospital.
- Servir de apoyo a los departamentos y/o servicios responsables de generar la información relativa al Portal de Transparencia, para que, una vez integrada, sea enviada a la Dirección General de Atención Especializada y Hospitalaria de los Servicios de Salud de Sonora, mediante correo sugerido por esta Dirección y/u oficio.
- Apoyar a la Dirección General como Enlace del Hospital Infantil del Estado de Sonora para el seguimiento y cumplimiento a las actividades que se definan dentro de los programas de Sistema de Control Interno Institucional y Administración de Riesgos, de las cuales, todas las áreas de este hospital son responsables de su ejecución.
- Apoyar a la Dirección Administrativa, cuando ésta considere necesario, para que cada departamento administrativo implemente nuevos controles internos.
- Asesorar en asuntos administrativos a la Dirección Administrativa y sus Departamentos a cargo, cuando lo soliciten.
- Apoyar a la Dirección Administrativa en el desarrollo de sus funciones, cuando ésta lo solicite.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.06.01.01 - Departamento de Dietología

Objetivo:

Proporcionar a todos los pacientes hospitalizados las dietas que se establezca en la área medica dentro de tiempo y forma que lo solicitan, a través de aplicar los conocimientos necesarios en dietoterapia, además de respetar aspectos sociológicos, gastronómicos y económico para conseguir lograra al máximo el nivel de satisfacción del usuario dentro de los recursos disponibles de la institución

Funciones:

- Realizar de manera cualificada la planificación de menú mensual del área del comedor del personal autorizado.
- Supervisar y sugerir la planificación del menú para pacientes hospitalizados.
- Realizar solicitudes de insumos necesarios para la elaboración de dietas para las aéreas del comedor y pacientes hospitalizados.
- Supervisar la entrada de insumos solicitados.
- Realizar controles de las diferentes bitácoras del departamento.
- Supervisar y controlar el uso correcto de la maquinaria, insumos, materiales y equipo del departamento, su mantenimiento y reposición de ser necesario.
- Proporcionar el servicio de alimento en eventos especiales, solicitado y autorizado por Dirección General, día del médico, día de la enfermera, coro navideño, cursos y capacitaciones, jornadas shriners, jornadas de donación de sangre, voluntariado entre otros.
- Proporcionar servicio de alimentos a médicos residentes e internos, personal que labora tiempo extra, donadores de sangre y plaquetas, jornada acumulada y festivo.
- Organizar y distribuir, dirigir y coordinar el trabajo del personal a cargo.
- Supervisar que se dote al personal de los insumos necesario para la preparación de las diferentes dietas, de acuerdo a la cantidad de pacientes hospitalizados.
- Supervisar la preparación, el tipo de dieta, su correcta identificación, cantidad, presentación, sabor, temperatura y la salida de las dietas para los pacientes hospitalizados.
- Supervisar la preparación, presentación, sabor y cantidad de los alimentos del área del comedor para el personal.
- Realizar solicitud de la diferentes formulas lácteas y materiales necesarios para la elaboración, esterilización e identificación de las formulas del banco de leche.
- Dar atención y seguimiento a las quejas, sugerencias y felicitaciones del Órgano Interno de Control e inspectores ciudadano que diera lugar.

- Dar atención y seguimiento a las auditorias llevadas a cabo por los diferentes Órganos Fiscalizadores, así como realizar las acciones necesarias en tiempo y forma para lograr la solventación y evitar el posible inicio de procedimientos administrativos.
- Realizar las funciones inherentes al cargo al cargo que señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.06.01.02 - Área de Informática

Objetivo:

Procurar la óptima operación de los sistemas, equipo, red y cualquier procesamiento electrónico de datos, utilizando los recursos disponibles en forma eficaz y eficiente, ejerciendo funciones de proporción de asesorías, apoyo técnico y supervisión de las políticas de desarrollo de las Tecnologías de Información, que requieran en las diferentes áreas del Hospital.

Funciones:

- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas nuevos a implementarlos.
- Planificar, gestionar, asesorar en la toma de decisiones para adquisición de equipamiento computacional.
- Brindar asesoría y capacitación a todos los servicios y departamentos de la unidad en lo competente a los sistemas de información.
- Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas ya desarrollados e implementados en la Unidad.
- Actualizar y dar soporte técnico a los sistemas implementados en la unidad, así como también soporte de internet y telefonía.
- Participar, proponer, elaborar y/o supervisar todos los proyectos informáticos y de telecomunicaciones que fuesen propios o contratados a terceros.
- Participar en cursos de capacitación y desarrollo en el campo de la informática o de interés general.
- Establecer los Controles para el funcionamiento de las rutinas y normas establecidas en el Departamento y los lineamientos para la operación de la red de la unidad.
- Garantizar el archivo de los datos, respaldo de la información y mantener controles de la papelería utilizada en el Departamento.
- Elaborar y/o actualizar el Manual de Organización y Procedimientos en la parte que le corresponde al Departamento; de acuerdo con el Servicio de Calidad Médica y Capacitación.
- Informar con la frecuencia necesaria a la Dirección Administrativa sobre el funcionamiento del departamento, así como ofrecer alternativas de solución a los distintos problemas que lo requieran.
- Actualizar el sistema de aranceles aprobados por la secretaria de manera anual.
- Dar seguimiento a quejas y sugerencias por parte de los Comisarios Ciudadanos y Órgano de Control Interno.
- Dar atención y seguimiento a las auditorias y observaciones que dieron lugar, emitidas por los diferentes Órganos Fiscalizadores en apego a los plazos y recomendaciones, con la finalidad de lograr la solventación y evitar el posible inicio de procedimientos administrativos y demás aplicables al

Departamento en coordinación con la Dirección Administrativa de este Hospital.

- Elaborar y mantener actualizados el Plan de trabajo y Políticas Internas del Departamento.
- Elaborar el compendio mensual de las estadísticas y gestión administrativas
- Participar en los diferentes comités técnicos para mejorar la calidad de los servicios y atención de los pacientes, así como aquellos comités donde la participación sea necesaria de acuerdo a las funciones del Departamento.
- Cumplir con las normas y reglamentación establecidas por la Dirección General, así como establecer los controles para el adecuado manejo y resguardo a los materiales, mobiliario y equipo asignados a los servicios de la unidad.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.06.01.03 - Departamento de Ingeniería y Mantenimiento

Objetivo:

Garantizar el buen funcionamiento de las instalaciones, mediante un equipo capacitado para realizar actividades encaminadas a la organización, coordinación y mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones para contribuir a elevar la prestación de los servicios.

Funciones:

• Organizar y desarrollar las rutinas de operación, manejo, mantenimiento y control de los sistemas de generación de energía eléctrica, sistema de vapores, sistema de almacenaje , suministro o conducción de aguas potable, pluvial o residual, de extracción y ventilación , refrigeración, calefacción.

• Determinar y aplicar los programas de mantenimiento, preventivo o correctivo, a los equipos médicos, de servicio como: lavandería y cocina, audio e intercomunicación telefónica, así como al mobiliario, planta física y demás instalaciones.

• Estructurar, proponer y en su caso desarrollar los mecanismos de control que se requieran para verificar la prestación oportuna y eficiente de los servicios de mantenimiento y conservación, de los servicios auxiliares, de lavandería y ropería.

• Planear, controlar y supervisar el desarrollo del Programa Anual de Trabajo del Departamento.

• Coordinar la elaboración e integración en su caso de los expedientes técnicos y específicos para el programa de obra y equipamiento.

• Estructurar, proponer y en su caso desarrollar los mecanismos de control que se requieran para verificar la prestación oportuna y eficiente de los servicios de mantenimiento y conservación, de los servicios auxiliares.

• Organizar, coordinar, ejecutar las actividades y evaluar el desempeño del programa de conservación, mantenimiento y obra pública.

• Asesorar y apoyar a los Servicios en el análisis y/o solución de su problemática para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y estructura de la unidad.

• Analizar, autorizar o rechazar los requerimientos de personal y recursos materiales solicitados al departamento por los otros servicios y turnar los mismos a la Dirección General o Administrativa según proceda.

• Observar en todo caso de ejecución de obra, remodelaciones, rehabilitaciones contratación de servicios, la Ley de Obras, de Adquisiciones y sus reglamentos Estatales.

• Guardar y custodiar los equipos y herramientas manteniéndolos en buen estado, estableciendo los controles necesarios para este fin.

• Mantener y fomentar la coordinación requerida entre las unidades adscritas al Departamento y con

los otros Departamentos Administrativos y en su caso médico, cuyas funciones se encuentren relacionados.

• Realizar el Programa Anual de Conservación y Mantenimiento y en su caso de Obra Pública.

• Mantener permanentemente informada a la Dirección Administrativa, sobre el funcionamiento del departamento así como ofrecer alternativas de solución a los distintos problemas que así lo requieran.

• Promover la asistencia y participación del Departamento en programas, cursos o eventos de capacitación o de superación personal.

• Coadyuvar al Servicio de Calidad Médica y Capacitación en la elaboración de los Manuales de Organización y Procedimientos en la parte que le corresponde al Departamento.

• Llevar a cabo la ejecución de concursos de obra, conservación, mantenimiento y servicios de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Ley de Obras, Adquisiciones y sus Reglamentos.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.06.01.04 - Departamento de Recuperación Financiera Hospitalaria

Objetivo:

Gestionar la recuperación financiera de los casos atendidos por medio de las diversas plataformas de Programa Seguro Médico Siglo XXI (PSMSXXI), Fondos de Salud Para el Bienestar (FSB) ante INSABI, tomando como la base el expediente clínico, siempre verificando el correcto llenado del mismo de acuerdo a la NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del Expediente clínico.

Funciones:

• Revisar y supervisar información de los expedientes clínicos que cumplan con la NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico para subirlos a plataformas de Programa Seguro Médico Siglo XXI (SMSXXI) y Fondos de Salud Para el Bienestar (FSB).

• Organizar el expediente, consultar y realizar notas correspondientes a niños que nacen en SANI que correspondan de acuerdo a su diagnóstico (CaputSuccedaneum/ Cefalohematoma, Hijo de madre Preclámptica/Hipertensa, Hijo de madre RH Negativo, Hijo de madre Diabética, Producto de bajo peso para edad gestacional, Macrosómico) subido a plataforma de Seguro Médico Siglo XXI (SMSXXI).

• Realizar informes mensuales de casos registrados en plataformas que son presentados en el comité del expediente clínico y son llevados al Servicios Estatales de Salud (SESA´S)

• Participar en la Junta del comité del expediente clínico con los jefes de servicio del área correspondiente para retroalimentación sobre el correcto llenado del expediente clínico la NORMA Oficial Mexicana NOM-004-SSA3-2012, Del expediente clínico.

• Trabajar en conjunto con trabajo social para verificar la Clave Única de Registro de Población de los pacientes, así mismo se trabaja en conjunto con los directores médicos HIES-HIMES, jefes de servicio entre ellos Archivo clínico.

• Realizar funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

• Dar atención y seguimiento a las quejas, sugerencias y felicitaciones del Órgano Interno de Control e inspectores ciudadanos que dieran lugar.

• Dar atención y seguimiento a las auditorías llevadas a cabo por los diferentes Órganos Fiscalizadores, así como realizar las acciones necesarias en tiempo y forma para lograr la solventación y evitar el posible inicio de procedimientos administrativos.

• Realizar las funciones inherentes al cargo y demás aplicables al departamento en coordinación con la Dirección Administrativa de este hospital.

66.02.06.01.05 – Departamento de Recursos Humanos

Objetivo:

Realizar una buena administración del recurso humano, una eficiente gestión de trámites de acuerdo a la normatividad, contribuir en la promoción y desarrollo del personal y procurar un adecuado clima laboral que permita el buen desempeño de las actividades en el Hospital.

Funciones:

- Realizar actividades de Reclutamiento y Selección de personal de acuerdo a las necesidades o demandas que requieran las diferentes áreas del Hospital.
- Gestionar o Tramitar la contratación, movimientos de altas, bajas, promoción, disminución o cambios al personal conforme a las normatividades y lineamientos establecidos según corresponda al tipo de empleados que laboran en la Unidad Hospitalaria.
- Integrar y controlar los expedientes del personal adscrito al Hospital.
- Registrar, controlar y enviar reportes de la asistencia e incidencias del personal conforme a la normatividad o lineamiento que aplique a cada diferente tipo de empleado.
- Recibir, Entregar y Comprobar nóminas generadas de pago en electrónico, cheque o de valores por remuneraciones de pago efectuadas al personal, recabando firma acuse en listados de nominas de los trabajadores.
- Elaborar y Enviar información (documental y electrónica) que afectará el pago de nomina por ingreso, baja y modificaciones de personal o por percepciones y/o deducciones extraordinarias o adicionales por Condiciones Generales de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo o por otras disposiciones en la nomina del personal de Subsidio Estatal, Subsidio Federal, Contrato HIES y Bolsa de Trabajo del Hospital Infantil del Estado de Sonora.
- Realizar conciliación con el Departamento de Recursos Financieros de la nómina del personal de Subsidio Estatal, Subsidio Federal, Contrato HIES y Bolsa de Trabajo.
- Generar y enviar reportes al Departamento de Recursos Financieros para que efectué el entero de los descuentos en nómina o aportaciones a realizar a Instituciones o terceros por disposiciones legales o acuerdos de la nomina de personal de Subsidio Estatal, Subsidio Federal, Contrato HIES y Bolsa de trabajo.
- Realizar y tramitar ante ISSSTE o el ISSSTESON la alta o baja de afiliación, modificaciones de sueldo, hoja de servicio, prestamos (verde o rojo) del personal de Subsidio Federal o Subsidio Estatal.
- Expedir y/o gestionar credenciales de identificación al personal y constancias de labores.
- Tramitar y gestionar solicitudes o reclamación de pago de estímulos u otras percepciones de personal de plaza estatal, plaza federal, de procesos de regularización o formalización, contrato de

recurso federal y de personal homologado.

• Integrar la información relacionada a la administración del recurso humano para la integración del anteproyecto del presupuesto anual de egresos del personal de Subsidio, Contrato HIES, Bolsa y Compensaciones.

• Recibir, tramitar y en algunos gestionar la autorización de: solicitudes de licencias, días económicos, incapacidades y vacaciones de los trabajadores que tengan derecho e informar de las mismas que se generen de este Hospital.

• Asesorar a todas las áreas del Hospital sobre la aplicación de normas para la evaluación y otorgamiento de estímulos al personal.

• Elaborar y actualizar reportes de la plantilla laboral en el Hospital.

• Atender y dar seguimiento a la problemática laboral que presente el interesado o que plantee el Sindicato en cuanto al personal de base.

• Turnar al departamento jurídico la documentación que nos envían los diferentes jefes de servicio para el debido levantamiento de Actas Administrativas.

• Llevar e informar el Padrón de Obligados a presentar Declaración de Situación Patrimonial.

• Desarrollar las funciones o trámites por encargo o designación de parte de las comisiones auxiliares de Seguridad e Higiene, Capacitación y Escalafón.

• Coadyuvar a la Dirección Administrativa y Dirección General en revisar, analizar e Informar actualizaciones al manual de organización y/o de procedimientos en la parte que corresponde al departamento de recursos humanos.

• Administrar, organizar, conservar y transferir los documentos generados del Archivo de Trámite del departamento de recursos humanos.

• Elaborar y mantener actualizadas Programa de Trabajo Anual y Políticas Internas del Departamento de Recursos Humanos.

• Dar atención y seguimiento a los requerimientos de información de auditorías y/o observaciones que diera a lugar, por requerimientos o dictámenes de los diferentes órganos fiscalizadores, en apego a nuestras funciones, atribuciones en materia de Recursos Humanos.

• Dar seguimiento a quejas y sugerencias por parte de los comisionados, ciudadanos, usuarios y Órgano de Control Interno en temas de Recursos Humanos.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.06.01.06 - Departamento de Recursos Materiales

Objetivo:

Abastecer los insumos solicitados por las diferentes áreas médicas y administrativas de acuerdo a la existencia de almacén, llevar a cabo las adquisiciones autorizadas por la Dirección General de Administración, distribuir los medicamentos y material de curación a las diferentes áreas médicas por medio de CENDIS y farmacia, llevar el adecuado control de las entradas y salidas de los diferentes insumos que llegan al almacén, controlar el alta y baja de los bienes muebles, así como los resguardos correspondientes.

Funciones:

- Observar que las adquisiciones autorizadas mediante suficiencia presupuestal y transferencia de recursos por parte de la Dirección General de Administración, se lleven a cabo en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de servicios para el estado de Sonora y su reglamento en vigor, procurando la mejor calidad y precio para esta Unidad Hospitalaria.
- Presentar ante el departamento de recursos financieros, la documentación requerida para soportar las adquisiciones realizadas.
- Gestionar mediante oficios y formatos AB-01, ante la Dirección de Recursos Materiales, Departamento de almacén y Abastecimiento Estatal y la Dirección General de Hospitales, las necesidades que se reciben semanalmente mediante solicitud de Requisición (Focon02), las cuales no fueron suministradas, por no haber en existencia en almacén del HIES.
- Mantener una supervisión permanente para que todas las compras directas, licitaciones, así como el suministro de insumos por parte del Departamento de Almacén y Abastecimiento Estatal mediante Formato AB-01, que se reciban, invariablemente sean registradas con las entradas y salidas en sistema SIRF, para llevar a cabo el control correspondiente al almacén HIES.
- Elaborar periódicamente inventarios físicos que permitan mantener un adecuado control, manejo y resguardo de los insumos.
- Llevar a cabo en coordinación con el departamento de Recursos Financieros la conciliación y cierre mensual de entradas y salidas del almacén.
- Suministrar de manera oportuna y eficiente los medicamentos en insumos a las áreas médicas a través del centro de distribución Interna HIES-HIMES.
- Llevar a cabo el surtimiento de Receta a través de CENDI y Farmacia, a los usuarios que son atendidos en consulta externa.
- Realizar un control para la localización de los bienes muebles en los diferentes servicios.
- Realizar los resguardos individuales de cada bien mueble.

- Llevar a cabo inventarios anuales de bienes muebles, para la consolidación del sistema SIRF.
- Realizar procedimiento de bajas de bienes muebles que se encuentran inoperables.
- Coordinar con las diferentes áreas médicas y administrativas de esta Unidad Hospitalaria la elaboración del programa anual de adquisiciones de acuerdo a la solicitud y formatos enviados por parte de la Dirección General de Administración.
- Guardar y custodiar por el tiempo que fija la ley, los expedientes relativos a las adquisiciones.
- Dar atención y seguimiento a las auditorias y observaciones que dieran lugar, emitidas por diferentes órganos fiscalizadores en apego a los plazos y recomendaciones, con la finalidad de lograr la solventacion y evitar el posible inicio de procedimientos administrativos.
- Dar seguimiento a quejas y sugerencias por parte del comisario ciudadano, usuarios y órgano interno de control de los Servicios de Salud de Sonora.
- Participar en los diferentes comités técnicos para mejorar la calidad de los servicios y la atención a pacientes.
- Coadyuvar al servicio de calidad en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la parte que le corresponde al departamento.
- Elaborar y mantener actualizado anualmente el plan de trabajo y las políticas internas.
- Promover la asistencia y participación del departamento en programas, cursos o eventos de capacitación y de superación personal.
- Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.06.01.07 - Área de Recursos Financieros

Objetivo:

Procurar una eficiente administración de los recursos financieros, estableciendo mecanismos de control e implementando sistemas administrativos que permitan dar cumplimiento a políticas, normas y disposiciones legales de las atribuciones que le han sido conferidas.

Funciones:

- Formular y someter a consideración del Dirección Administrativa la política de administración interna del Departamento, y conducirla una vez que esta haya sido aprobada.
- Organizar, dirigir, supervisar y Coordinar las actividades de las Coordinaciones de: Contabilidad, Presupuestos, Recuperación Financiera y Cajas, Auditoría de Cuentas y Planeación y Control de Gasto, en apego a las políticas de administración interna, para el óptimo funcionamiento de las áreas y proporcionando el soporte para la realización de sus funciones.
- Vigilar que se cumpla con la normatividad fiscal y presupuestal vigente, así como con los lineamientos establecidos y los acuerdos dispuestos por la Dirección General Administrativa de los Servicios de Salud de Sonora.
- Planear, controlar y supervisar el desarrollo de los Sistemas de Recaudación y Control de Fondos.
- Coordinar la adecuada operación del Sistema Integral de Administración de los Recursos Financieros e informar a las Direcciones General y Dirección Administrativa del Hospital, de su consolidación y avance presupuestal.
- Proporcionar información financiera y contable a la Dirección Administrativa y a todas las áreas que por sus competencias requieran de dicha información.
- Elaborar el presupuesto por programas para el ejercicio siguiente, en coordinación con los Servicios Médicos y Departamentos Administrativos del Hospital, apegándose a las disposiciones y procedimientos establecidos por los Servicios de Salud de Sonora.
- Aplicar las medidas preventivas y correctivas al detectar irregularidades o desviaciones en los procedimientos para el control, uso y resguardo de fondos y valores informando en cada caso a la Dirección Administrativa.
- Implementar y/o mantener actualizados los sistemas necesarios para una eficiente administración de cuotas de recuperación, así como los tabuladores de servicios médicos y exenciones de pago, que permitan optimizar los mecanismos de control y recaudación.
- Examinar la vigencia y alcance de los convenios de subrogación de servicios que el Hospital tenga con otras Instituciones, dependencias y organismos públicos y privados.
- Dar atención y seguimiento a las auditorías y observaciones que dieron lugar, emitidas por los

diferentes Órganos Fiscalizadores en apego a los plazos y recomendaciones, con la finalidad de lograr la solventación y evitar el posible inicio de procedimientos administrativos y demás aplicables en coordinación con la Dirección de Administración de este hospital.

• Coordinar y dar seguimiento a las operaciones de los fondos revolventes asignados a la unidad administrativa.

• Coadyuvar con el Servicio de Calidad, la elaboración y/o actualización de los Manuales de Organización y Procedimientos correspondientes al Departamento de Recursos Financieros.

• Implementar procedimientos de control, guarda y custodia documental contable y financiera comprobatoria o justificadora del ingreso y gasto público, con base a los lineamientos establecidos en la Ley de la materia.

• Mantener y fomentar la coordinación requerida entre las unidades adscritas al Departamento y con los demás Departamentos Administrativos y Servicios Médicos del Hospital, cuyas funciones se encuentren relacionadas.

• Participar en los diferentes comités técnicos para mejorar la calidad de los servicios y atención de los pacientes, así como en aquellos comités donde la participación sea necesaria de acuerdo a las funciones del Departamento.

• Promover la asistencia y participación del Departamento en programas, cursos o eventos de capacitación o de superación personal.

• Da seguimiento a quejas y sugerencias por parte de Comisarios Ciudadanos, usuarios y Órgano de Control Interno.

• Elaborar y mantener actualizado el Plan de Trabajo y las Políticas Internas del Departamento.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.06.01.08 - Departamento de Seguridad Hospitalaria y Protección Civil

Objetivo:

Analizar y gestionar los recursos materiales y humanos necesarios para brindar seguridad a la comunidad hospitalaria ante la eventualidad de un desastre provocado por fenómenos perturbadores de origen natural o humano a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas humanas, la afectación a la operatividad, la destrucción de bienes materiales y de daño a la naturaleza.

Funciones:

- Integrar, supervisar, actualizar y tramitar el Programa Interno de Protección Civil con base al Término de Referencia TRES-002-UEPC-2009.
- Confirmar la Unidad Interna de Protección Civil que cuente con representatividad las 24 hrs los 365 días del año.
- Gestionar anualmente, programar y solicitar asistencia para capacitación del personal brigadista que conforma la Unidad Interna de Protección Civil del nosocomio.
- Realizar simulacros de gabinete y de campo (con o sin previo aviso) cuando menos una vez cada seis meses como lo establece ley número 282 de protección civil para el estado de sonora en su Art. 67 Numeral II.
- Integrar, supervisar y actualizar el Programa Hospitalario de Respuesta a Emergencia en base al Programa Hospital Seguro Frente a Desastres, así como promover la difusión del mismo.
- Promover la cultura de protección civil y autoprotección en el personal que labora en la institución mediante cursos de inducción a trabajadores y proveedores, capacitación para brigadas, trípticos, recomendaciones impresas, campañas de prevención, platicas de seguridad de 5 min, entre otras.
- Programar y llevar acabo recorridos por los diferentes servicios del nosocomio en busca de áreas de oportunidad, entregando formato de inspección a jefes de servicio para su solventación y mantener informado al director administrativo sobre los hallazgos localizados.
- Emitir órdenes de mantenimiento de áreas comunes para la solventación de riesgos inminentes y dar seguimiento.
- Planear, controlar y supervisar el desarrollo del programa anual de trabajo.
- Programar, llevar a cabo y registrar en bitácoras la revisión de extintores, gabinetes de hidrantes, lámparas de emergencia, puerta y salidas de emergencia, detectores de humo, equipo de brigada y bomberos, botiquines, señalización en protección civil, radios Matra HIES (pediatría y ginecología), Regaderas y lava ojos de emergencia y mantener informada a la dirección administrativa de los

resultados de dicha revisión.

• Solicitar y dirigir el mantenimiento anual de extintores.

• Realizar análisis de riesgos, vulnerabilidad y necesidades de equipamiento en materia de protección civil en las diferentes áreas del inmueble, con el fin de proponer alternativas de solución, recomendar adquisición de equipo y/o contratación de servicios.

• Coordinarse con las instancias federales, estatales y municipales de protección civil, así como de la Secretaria del Trabajo Previsión Social para el abordaje de los asuntos, inspecciones y seguimiento cuando lo soliciten.

• Observar y gestionar el cumplimiento de las normas en materia de protección civil y Secretaria del Trabajo y Previsión Social.

• Coadyuvar al servicio de calidad en la elaboración de los manuales de organización y procedimientos en la parte que le corresponda al departamento.

• Dar seguimiento a quejas y sugerencias por parte de los comisarios ciudadanos, usuarios y órganos de control interno.

• Elaborar y actualizar el programa anual de trabajo y políticas internas del departamento.

• Dar atención y seguimiento a las auditorias y observaciones que dieran lugar, emitidas por los diferentes órganos fiscalizadores en apego a los plazos y recomendaciones, con la finalidad de lograr la solventación y evitar el posible inicio de procedimientos administrativos. Promover la asistencia y participación del departamento en programas, cursos o eventos de capacitación o de superación personal.

• Participar en los diferentes comités técnicos que nos sea requerido para mejorar la calidad de los servicios y atención de los pacientes.

• Participar como secretario técnico en el Comité de Seguridad Hospitalaria y Atención Médica en Caso de Desastres.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

66.02.06.01.09 - Área de Servicios Generales

Objetivo:

Brindar Apoyo y soporte Profesional a todas las Áreas, Servicios y Departamentos dentro de la Organización que así lo solicite a través de acciones y programas coordinando esfuerzos encaminados a garantizar un ambiente de trabajo adecuado y seguro para todo el personal y Usuarios en general mediante los servicios de Limpieza, Seguridad, Choferes, Taller de Costura, Ropería, Lavandería, Fotocopiado, Conmutador, Fumigación, Jardinería, manejo integral de Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos, Residuos Peligrosos y Residuos sólidos municipales, dando cumplimiento a Normas, Leyes y Reglamentos, optimizando los recursos para elevar la calidad en la prestación de los servicios de esta Unidad Hospitalaria.

Funciones:

- Organizar, Dirigir, Controlar y Supervisar al Personal adscrito al Departamento en cada una de las Áreas.
- Elaborar el Plan de Abastecimiento para el Ejercicio en turno en coordinación con los Departamentos de Recursos Financieros y Materiales, en apego a las disciplinas y disposiciones presupuestables.
- Participar si así se requiere en elaboración de Bases, Juntas de Aclaraciones, etc., de Licitaciones Públicas.
- Mantener informada Personalmente en todo momento al titular de la Dirección Administrativa sobre el funcionamiento del departamento, así como proporcionar alternativa de solución a las problemáticas presentadas que así lo requieran.
- Elaborar y actualización de Manuales de Organización y Procedimiento en coordinación con el Departamento de Calidad.
- Elaborar y mantener actualizado el Objetivo, Funciones, Plan de Trabajo y Políticas Internas del Departamento.
- Guardar y custodiar vehículos Oficiales manteniéndolos en estado óptimo de funcionamiento, estableciendo los controles necesarios para este fin.
- Supervisar Diariamente el Servicio de Limpieza, para garantizar áreas y superficies libres de microrganismos patógenos poniendo particular atención a la propagación del Virus Covid-19, su contención y manejo.
- Lectura y Análisis de Reportes diarios del Servicio de Vigilancia para toma de decisiones y seguimiento, Supervisar el desempeño diario del Servicio de Vigilancia para garantizar y salvaguardar la integridad física de Pacientes, Familiares, Usuarios y Trabajadores, así como instalaciones y Activos Fijos Institucionales haciendo cumplir el Reglamento Interno.

• Analizar, documentar e informar en el Formato Establecido diaria y mensualmente la incidencia del Personal Subrogado de Limpieza y Vigilancia a Nivel Central, solicitando las economías obtenidas de manera Oficial.

• Supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios de Conmutador y Centro de Copiado.

• Supervisar Diariamente el Servicio de Ropería en cuanto a entrega y recepción, doblado y distribución de ropa hospitalaria en las diferentes Áreas y Servicios, envío a taller de costura de ropa en mal estado para dictamen de reparación o baja y en su caso gestionar su reposición.

• Supervisar Diariamente el Servicio de Lavandería en cuanto a recolección, inspección y eliminación de materiales e insumos hospitalarios depositados equivocadamente en los tánicos, pesaje, lavado, secado y entrega de ropa hospitalaria al Servicio de Ropería.

• Supervisar y documentar los servicios diarios prestados por Maestros Operarios de Vehículos Oficiales, vigencia de licencias, calendarización y mantenimiento de vehículos oficiales, vigencia de pólizas de seguros de vehículos oficiales, revalidación de placas, control del gasto de combustible, etc.

• Supervisar y documentar la elaboración, reparación y baja de Ropa Hospitalaria en el Taller de Costura.

• Recorridos diarios en los diferentes turnos para garantizar el suministro de agua purificada, papel de manos e higiénico, jabón, Gel antibacterial, solución alcoholada, en todas las Áreas y Servicios reforzándolo en áreas críticas de manejo de Pacientes Portadores de Covid-19.

• Promover la asistencia y la participación del Departamento en programas, cursos o eventos de capacitación o de superación personal e impartir cursos de capacitación al Personal del Departamento.

• Mantener las áreas verdes, en aceptables condiciones.

• Supervisar se dé cumplimiento al programa de fumigación, a fin de garantizar que las áreas estén libres de fauna nociva y mantener un control y registro de las aplicaciones realizadas por la Empresa externa.

• Dar atención y seguimiento a las Auditorias y observaciones emitidas por los diferentes Órganos Fiscalizadores en apego a los plazos y recomendaciones, con la finalidad de lograr la solventación y evitar el posible inicio de Procedimientos Administrativos.

• Participar como Secretario Técnico del Comité interior de vigilancia Normativa para el Manejo Integral de Residuos Peligroso Biológico Infecciosos y todo lo que conlleva.

• Participar como Vocal en los diferentes Comités Internos de Vigilancia Normativa del Hospital que así lo requieran.

• Dar Seguimiento a Quejas y Sugerencias de nuestro Usuarios, Pacientes, Comisarios Ciudadanos, Órgano de Control Interno, etc. Y documentar el mismo en el Formato que corresponda.

• Supervisar, documentar, archivar y resguardar toda la documentación oficial relacionada con el manejo integral de recolección, tratamiento y disposición final de Residuos Peligroso Biológico

Infecciosos.

• Supervisar, documentar, archivar y resguardar toda la documentación oficial relacionada con el manejo integral de Residuos Sólidos Municipales.

• Apoyar, documentar y participar a través del Servicio de Seguridad y Vigilancia en la entrega de Menores intervenidos por Unidad de Atención y Prevención de la Violencia Familiar y Procuraduría de la Defensa del Menor.

• Realizar las funciones inherentes al cargo que le señale su Superior Jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Bibliografía

•Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Organización, Secretaría de la Contraloría General del Estado 2015.
•Manual de Organización y Procedimientos Hospitalarios PROAHSA. OPS/OMS.