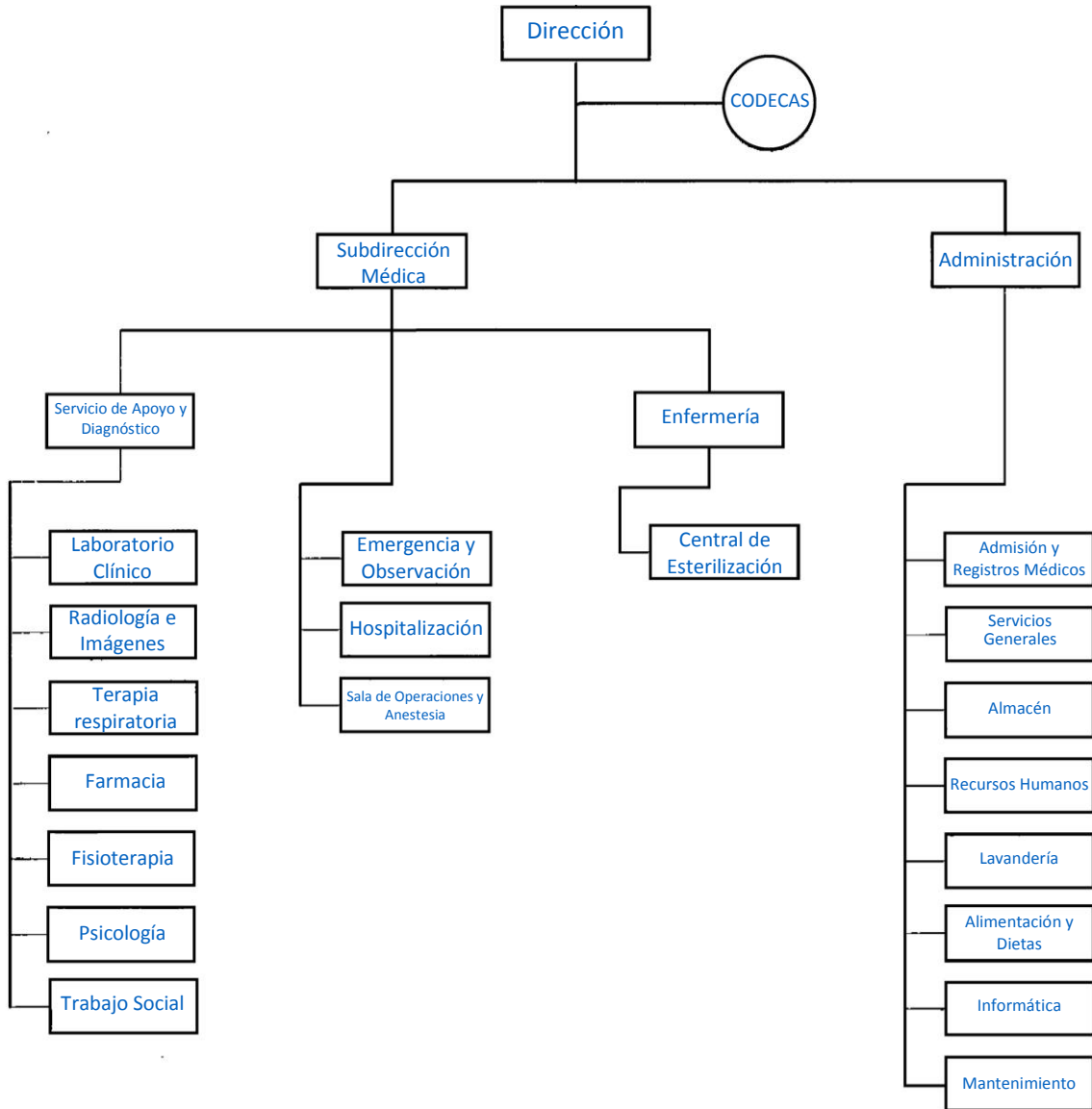


HOSPITAL AMATEPEC



Dirección

Descripción: Planificar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa y de salud de los elementos de organización que integran el Hospital, a través de un sistema de información que coadyuve a la toma de decisiones en forma oportuna para brindar un servicio de calidad a los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado: Dr. José Miguel Cruz Mejía, Director Hospital Amatepec

Funciones:

1. Representar al hospital como autoridad superior y responsabilidad dentro del mismo.
2. Establecer los planes estratégicos y operativos del Hospital con base a las necesidades de los derechohabientes y en coordinación con la Visión y Misión institucional.
3. Promover el desarrollo y capacitación del personal médico, técnico y administrativo a través de la coordinación del Proceso de Formación de Personal.
4. Gestionar cambios en el funcionamiento del Hospital en coordinación con las áreas técnicas del ISSS, a fin de lograr una mayor satisfacción del derechohabiente.
5. Evaluar la calidad de atención a los pacientes a través del monitoreo constante de indicadores de gestión.
6. Supervisar el cumplimiento de las normativas técnicas y administrativas implementadas en el Hospital.
7. Retroalimentar a los niveles superiores sobre los resultados obtenidos en la administración del Hospital.
8. Evaluar los resultados de la gestión de los diferentes elementos organizativos del Hospital con base a los planes e indicadores establecidos.
9. Ordenar de los recursos humanos, físicos, y financieros del hospital mediante la programación, dirección, control y evaluación de su funcionamiento en el conjunto de sus dependencias y con respecto a los servicios que prestan.
10. Establecer medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del hospital en etapas de crisis, emergencias u otras circunstancias similares.
11. Monitorear el cumplimiento de planes y programas implementados en el Hospital y tomar las acciones correctivas necesarias.

12. Mantener un clima organizacional favorable para el buen desempeño de las actividades y procesos hospitalarios.

13. Gestionar y obtener los recursos materiales y financieros para el buen funcionamiento del Hospital.

14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo del hospital.

15. Establecer los diversos comités requeridos oficialmente en el Hospital y aquellos otros que surjan de las necesidades de la práctica médica.

Sub-Dirección Médica

Descripción: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a brindar a los derechohabientes la atención diagnóstica, clínica, terapéutica y de rehabilitación que satisfaga las necesidades de salud, curativa y de rehabilitación en forma eficiente y oportuna en las áreas de medicina, cirugía, Ginecología, Pediatría y Nursería.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 4

Funcionario encargado: Pendiente de nombramiento

Funciones:

1. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las áreas del hospital en lo referente al uso de los recursos, manejo del personal y atención médica que se brinda al paciente.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas y procedimientos establecidos en el hospital.
3. Planificar y controlar que los servicios médicos, paramédicos y de apoyo beneficien la atención integral del paciente.
4. Coordinar con las jefaturas de las diversas áreas los programas de trabajo correspondientes.
5. Supervisar las diversas áreas de la hospitalización que posee el hospital.
6. Coordinar las acciones médicas y administrativas a fin de utilizar racionalmente los recursos.
7. Dar pronta solución a la problemática que surja en el área médica del hospital.
8. Asesorar a las diversas jefaturas de los servicios médicos. Paramédicos y Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento.
9. Coordinar el cumplimiento de los objetivos, políticas, indicadores, normas y procedimientos establecidos en el hospital.
10. Convocar a reuniones para darle seguimiento a las diversas acciones requeridas; a fin de cumplir con las metas programadas y los indicadores establecidos.
11. Participar en acuerdos periódicos con el Director del Hospital y representarlo cada vez que éste lo estime conveniente.
12. Fomentar la capacitación del personal de su área.
13. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.

14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

CODECAS

Descripción: Analizar temas de su competencia relacionados con la auditoría del acto médico, calidez en el trato humano e implantación de mejoras de procesos, entre otros; para brindar las alternativas o soluciones correspondientes.

Número de empleados: Vacante

Funcionario encargado: Vacante

Funciones:

1. Elaborar propuestas sobre gestión de la actividad asistencial así como en lo relativo a la infraestructura, instalaciones y equipamientos.
2. Proponer los criterios generales para el establecimiento de los acuerdos anuales con las unidades y servicios, en materia de objetivos operativos.
3. Analizar las situaciones vinculadas al cumplimiento de los derechos de que gozan los usuarios con respecto a una atención eficaz y eficiente.
4. Evaluar los casos clínicos que les sean solicitados por las autoridades superiores.
5. Determinar las propuestas de mejora para dar solución a la problemática encontrada.
6. Elaborar informes de cada caso analizado.

Servicios de Apoyo y Diagnóstico

Descripción: Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los servicios proporcionados por las diferentes áreas de apoyo diagnóstico y terapéutico que garanticen servicios eficientes y oportunos, que se caractericen por la calidad y cumplimiento de la normativa vigente.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Carmen Campos Valladares

Funciones:

1. Monitorear y optimizar los tiempos de atención y la disponibilidad de cupos para la realización de estudios diagnósticos y terapéuticos de los pacientes que lo requieran.
2. Supervisar la calidad de atención brindada por los diferentes servicios de apoyo, en lo referente al cumplimiento de la normativa administrativa – asistencial y guías de manejo vigente.
3. Definir las metas propuestas, e insumos necesarios en forma anual, con la participación de cada una de los servicios de apoyo que lo conforman.
4. Coordinar con la parte asistencial, la gestión oportuna de los servicios de apoyo de los que se dispone, con el propósito de dar prioridad a los casos clínicos delicados del área de hospitalización, emergencia y medicina crítica.
5. Gestionar y obtener los recursos materiales y financieros para garantizar el funcionamiento y equipamiento de cada una de las dependencias de apoyo diagnóstico, terapéutico y asistencial.
6. Elaborar en coordinación con el área de Mantenimiento el cronograma de actividades de mantenimiento preventivo en cada una de las áreas de apoyo y verificar su cumplimiento.
7. Mantener un clima organizacional favorable para el normal funcionamiento del recurso humano.
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores establecidos para los diferentes servicios a su cargo.
9. Desarrollar programas de capacitación, en forma sistemática y permanente en las diferentes áreas bajo su responsabilidad.
10. Promover en los servicios la renovación de equipos de diagnóstico y tratamiento existentes obsoletos o que rebasen su vida media y seleccionar aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
11. Coordinar con los entes responsables la capacitación continua del personal que conforma los Servicios de Apoyo.

12. Fomentar la capacitación del personal de su área.
13. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.
14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Laboratorio Clínico

Descripción: Planificar, coordinar y dirigir las diferentes actividades de las áreas que lo integran tendientes a proporcionar un apoyo al área médica para el diagnóstico clínico, realizando los exámenes en forma oportuna y eficiente a través de los procedimientos técnicos necesarios, así como las actividades tendientes a garantizar la disponibilidad de los componentes sanguíneos, procedimientos y exámenes inmunohematológicos para los pacientes hospitalizados, ambulatorios y de emergencia.

Número de empleados:

Mujeres: 20

Hombres: 12

Funcionario encargado: Dra. Reyna Arely Mazariego de Mejia

Funciones:

1. Realizar la toma de muestras y análisis de exámenes bajo las normas establecidas y de acuerdo con los procedimientos técnicos.
2. Formular planes y programas de trabajo del laboratorio y de las actividades a desarrollarse por el personal del mismo encaminados al cumplimiento de los indicadores establecidos.
3. Otorgar las citas para la toma de exámenes de laboratorio para lograr un mejor ordenamiento.
4. Controlar y evaluar la asignación de los recursos humanos y materiales del Laboratorio.
5. Supervisar las labores y actividades que desempeñan los técnicos del laboratorio.
6. Actualizar técnicas y procedimientos y capacitar al personal mediante programa de docencia o educación continuada.
7. Programar y presupuestar los requerimientos de materiales y reactivos, a fin de que se mantengan las existencias óptimas de los mismos.
8. Participar en la actualización del Cuadro Básico de Laboratorio Clínico, así como en la emisión de recomendaciones técnicas en gestiones de compras de insumos.
9. Generar los informes y estadísticas de los exámenes realizados y reactivos consumidos.
10. Administrar las existencias de los niveles de sangre, para el buen funcionamiento del hospital, estableciendo niveles de seguridad y niveles mínimos de sangre y sus componentes.
11. Verificar el cumplimiento de acuerdo a la norma vigente en la indicación de los exámenes de laboratorio según el portafolio de servicio disponible en el área de emergencia, hospitalización y paciente ambulatorio.

12. Verificar que los resultados de exámenes no retirados del área de Laboratorio Clínico se envíen con su respectivo boletín al Archivo Clínico.
13. Verificar que los resultados de exámenes tomados sean retirados lo más rápido posible del área de Laboratorio por el Servicio responsable.
14. Fomentar la capacitación del personal de su área.
15. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.
16. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
17. Realizar la supervisión de seguimiento de contratos.
18. Elaborar en coordinación con mantenimiento local el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo.

Radiología e Imágenes

Descripción: Coordinar, dirigir y efectuar todos los procedimientos diagnósticos por imágenes que son de vital apoyo para el diagnóstico clínico de todas las especialidades médicas, además de realizar intervencionismo terapéutico a pacientes que lo requieren.

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 4

Funcionario encargado: Licda. Evelyn Yanira Vasquez Monge

Funciones:

1. Coordinar la efectividad en la atención y resultados de los servicios especializados con que cuenta el Área.
2. Controlar la calidad del proceso brindado mediante un constante monitoreo de los estándares establecidos.
3. Interpretar los resultados de los exámenes radiológicos e imágenes y gestionar su incorporación al expediente clínico del paciente.
4. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y trabajos de índole científica.
5. Verificar que se brinde la atención debida a los pacientes que son referidos al Área.
6. Generar informes periódicos sobre los resultados obtenidos en la prestación del servicio.
7. Apoyar la elaboración de normas y procedimientos del Área, así como controlar el cumplimiento de éstas.
8. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del Área.
9. Supervisar que se haga un uso eficiente de los recursos materiales asignados al proceso.
10. Coordinar la asesoría en su especialidad a solicitud de otros áreas hospitalarias
11. Apoyar en la planificación y programación de la capacitación para el personal técnico, científico y operativo.
12. Implementar y darle cumplimiento a las medidas vigentes de protección radiológica a pacientes y personal administrativo - asistencial, a nivel nacional e institucional.
13. Elaborar en coordinación con mantenimiento local el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo portátil y de gabinete.

14. Fomentar la capacitación del personal de su área.
15. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.
16. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Terapia Respiratoria

Descripción: Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los estudios, diagnósticos y tratamiento del sistema pulmonar en el área de hospitalización y pacientes ambulatorios.

Número de empleados:

Mujeres: 10

Hombres: 5

Funcionario encargado: Lic. Cecilia Elizabeth Portillo de Portillo

Funciones:

1. Apoyar en evaluaciones neumológicas a los pacientes hospitalizados y ambulatorios.
2. Velar por el cumplimiento de los protocolos médicos de acuerdo a las guías de manejo vigentes.
3. Emitir los resultados de las diferentes pruebas realizadas, con oportunidad.
4. Efectuar a los pacientes procedimientos y tratamientos con calidad y según indicación médica.
5. Verificar e informar al médico tratante los cambios reflejados en el estado del paciente que hacen necesario modificar la terapia.
6. Efectuar la utilización de soluciones y medicamentos de acuerdo a la indicación médica.
7. Brindar la orientación indispensable al paciente previo a la aplicación de los diferentes procedimientos y tratamientos.
8. Brindar servicios con calidad y calidez que satisfagan las necesidades sanitarias del paciente y médico.
9. Cumplir en los procedimientos de terapia respiratoria las medidas de control de infecciones y medidas de bioseguridad en el manejo de los pacientes atendidos.
10. Cumplir con los requisitos establecidos para mantener un archivo actualizado de los tratamientos y procedimientos realizados a los pacientes.
11. Verificar o ejecutar los procedimientos con oportunidad y veracidad que minimicen los tiempos de espera en el manejo de pacientes ambulatorios.
12. Supervisar el equipamiento de los maletines de trabajo y la custodia de los mismos.
13. Llevar un inventario de los diferentes equipos disponibles haciendo un uso racional de los mismos, e implementando en coordinación con Mantenimiento local un efectivo programa de mantenimiento preventivo y correctivo.

14. Supervisar la participación oportuna y eficaz del personal técnico en el manejo de la vía aérea de los pacientes críticamente enfermos en cuanto a intubación, aspiración de secreciones, higiene bronquial y toma de muestras diagnósticas.
15. Fomentar la capacitación del personal de su área.
16. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
17. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
18. Realizar la supervisión de seguimiento de contratos.

Farmacia

Descripción: Planificar, gestionar el abastecimiento y dispensar oportunamente los medicamentos a los pacientes hospitalizados y emergencia a través de la recepción, preparación y despacho de recetas indicadas por el médico, utilizando para ello los sistemas autorizados por el ISSS.

Número de empleados:

Mujeres: 18

Hombres: 11

Funcionario encargado: Licda. Claudina Alejandra Salazar Portillo

Funciones:

1. Controlar periódicamente la fecha de vencimiento de los medicamentos, verificación de códigos a cero, existencias, promocionar medicamentos sobre-abastecidos y consumos totales a nivel local.
2. Gestionar oportunamente el abastecimiento de medicamentos, envases, papelería y todo lo necesario para el servicio.
3. Mantener informados a los médicos sobre las existencias de medicamentos.
4. Verificar la cantidad y el tipo de especificaciones de los medicamentos que se reciben, así como su acomodo en anaqueles o estantes.
5. Dispensar a los pacientes los medicamentos prescritos, de acuerdo al orden de llegada de las recetas y anotar en la viñeta del envase las indicaciones correspondientes sobre la administración de los mismos, así como el nombre genérico del medicamento y registro de los ingresos de recetas al sistema de Farmacia.
6. Realizar en el área de hospitalización la distribución de los medicamentos bajo la modalidad de unidosis, respetando los horarios establecidos para tal propósito; a fin de garantizar la terapéutica farmacológica de aquellos medicamentos que según LOM requiere prescripción de una especialidad específica y llevar el control diario de las recetas en farmacia.
7. Colaborar con la Sub-Dirección Médica en cualquier actividad que ésta considere conveniente.
8. Respetar las normas establecidas en el Cuadro Básico de Medicamentos.
9. Aclarar oportunamente al derechohabiente cualquier duda referente al uso de los medicamentos de uso delicado.
10. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
11. Realizar inventarios periódicos de las existencias de los diferentes códigos farmacológicos que constituyen el listado oficial de medicamento.

12. Participar en el comité local de farmacoterapia, con el propósito de hacer prevalecer la fármaco vigilancia y el uso racional de los medicamentos.
13. Planificar las necesidades anuales de medicamentos según las proyecciones de cada servicio clínico.
14. Implementar las medidas conducentes al correcto almacenaje y puesta en práctica de medidas que garanticen la estabilidad química de los medicamentos.
15. Implementar un programa sistemático de revisión de las existencias, vencimientos y uso adecuado de las mesas de paro distribuidas en los servicios de hospitalización.
16. Revisar los medicamentos devueltos a farmacia por los diferentes servicios hospitalarios, para su utilización, optimizando así los recursos.
17. Revisar recetas de estupefacientes y barbitúricos actualizando el libro que se presenta al Consejo Superior de Salud Pública; además de llevar registro de recetas anuladas de las mismas, y recetas hospitalarias enviadas por los diferentes servicios, llevando registro en Farmacia.
18. Fomentar la capacitación del personal de su área.
19. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.
20. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Fisioterapia

Descripción: Manejar pacientes en etapa aguda y reincorporar a los usuarios hospitalizados a la vida productiva, proporcionándoles un tratamiento integral, (psicológico, físico y social), por medio de un equipo multidisciplinario, el cual comprende profesionales de rehabilitación.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Carmen Campos Valladares (Coordinación Servicios De Diagnóstico Y Tratamiento)

Funciones:

1. Disminuir el grado de discapacidad con la atención pronta y oportuna, logrando mejorar la capacidad física, laboral y social del usuario del hospital y la educación preventiva orientada a los familiares para disminuir complicaciones
2. Coordinar las actividades de los diferentes grupos de trabajo, con el propósito de lograr la rehabilitación integral del usuario del hospital.
3. Proporcionar tratamientos a los pacientes ingresados por medio de agentes físicos, según evaluación e indicación del médico correspondiente, desde las etapas tempranas de las patologías.
4. Verificar que se elabore la ficha de tratamiento para paciente donde se deja constancia de evaluación articular, muscular, neurológica y funcional.
5. Cumplir planes de tratamiento que ayuden a la rehabilitación funcional del paciente desde fase aguda de la patología estando este hospitalizado.
6. Realizar resumen clínico cuando los pacientes se refieran al médico.
7. Brindar el tratamiento a pacientes hospitalizados previa referencia de médico tratante.
8. Elaborar el resumen clínico al momento del egreso del paciente, que contenga un conjunto mínimo de datos básicos.
9. Elaborar planes de trabajo que permitan una distribución homogénea y equitativa que garanticen una cobertura adecuada de dicha especialidad.
10. Fomentar la capacitación del personal de su área.
11. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Psicología

Descripción: Brindar atención, rehabilitación y promoción de la salud mental a los usuarios del Hospital Amatepec previa evaluación por Médico tratante.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Carmen Campos Valladares (Coordinación Servicios De Diagnóstico Y Tratamiento)

Funciones:

1. Proporcionar interconsulta psicológica a paciente del área de Emergencia y hospitalización.
2. Realizar evaluaciones psicológicas a pacientes referidos por médico tratante.
3. Proporcionar rehabilitación inicial pronta y oportuna mediante las distintas técnicas para su incorporación a la vida laboral.
4. Realizar promoción de la salud mental orientadas a los usuario y al personal del Hospital Amatepec.
5. Realizar actividades de Investigación relacionadas a la salud mental.
6. Realizar las actividades administrativas que permitan el funcionamiento del área.
7. Participar en los distintos comités que requieran su intervención.
8. Fomentar la capacitación del personal de su área.
9. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Trabajo Social

Descripción: Participar en la ejecución de los programas de salud como miembros del equipo multidisciplinario; desarrollando actividades de educación, orientación, coordinación, y de apoyo en la atención integral del paciente, atendiendo los problemas laborales, familiares y sociales que inciden en su problemática de salud.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Carmen Campos Valladares (Coordinación Servicios De Diagnóstico Y Tratamiento)

Funciones:

1. Orientar y canalizar las prestaciones de los asegurados de acuerdo a lo establecido a la Ley y Reglamento del Instituto.
2. Gestionar oportunamente los trámites administrativos que requieren los pacientes ingresados y sus familiares, en los diferentes servicios de hospitalización y emergencia, relacionados a la prestación médico-hospitalaria de acuerdo a las normativas vigentes Institucionales.
3. Participar en forma permanente en campañas de educación y/o divulgación de lineamientos y políticas de salud vigentes en la Institución.
4. Realizar estudios sociales cuando lo amerite para garantizar una atención integral del paciente, respetando los intereses del Hospital y de la Institución.
5. Orientar y educar oportunamente al derechohabiente acerca del portafolio de servicios del centro, derechos y deberes de los pacientes, adscripción fija, trámites de incapacidad, otorgamientos de constancias médicas, y uso racional de los medicamentos de uso delicado.
6. Contribuir a la capacitación del personal del hospital en temas relacionados a la atención del derechohabiente.
7. Servir de apoyo a los diferentes servicios y personal del hospital, para la atención oportuna del derechohabiente.
8. Colaborar con la Subdirección Médica en cualquier actividad que ésta considere conveniente.
9. Respetar y hacer cumplir en el desempeño de sus funciones de las disposiciones emanadas de la normativa vigente al interior de la Institución.
10. Mantener canales de comunicación efectivas con las áreas de afiliación para verificar el establecimiento de derecho de los pacientes que acuden a la unidad de emergencia, o que ya se encuentran hospitalizados.

11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores establecidos para el área.
12. Fomentar la capacitación del personal de su área.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Emergencia y Observación

Descripción: Planificar, organizar, dirigir y controlar los diferentes procedimientos y actividades orientadas a resolver en forma oportuna, eficiente, con calidad y calidez los problemas de salud que el derecho-habiente demande cuando éstos constituyan una emergencia y si amerita determinar tratamiento hospitalario o ambulatorio.

Número de empleados:

Mujeres: 109

Hombres: 13

Funcionario encargado: Dr. Joseph Daniel Bayona Arevalo

Funciones:

1. Brindar atención oportuna y de calidad a los derecho-habientes que presenten cuadros clínicos de emergencia.
2. Registrar a los pacientes que soliciten atención de emergencia verificando los documentos de identificación y la Certificación de Derechos y Cotizaciones para efectos de control.
3. Coordinar con el proceso de hospitalización cuando el paciente amerite ser ingresado.
4. Brindar a los pacientes tratamiento ambulatorio cuando por su cuadro clínico no ameriten ser hospitalizados.
5. Hacer uso eficiente de los materiales, medicamentos y equipos de trabajo.
6. Contar con el resumen clínico del paciente al momento de su egreso, que contenga los datos básicos mínimos.
7. Brindar atención medica de acuerdo al grado de gravedad de los pacientes y orden de llegada
8. Hacer respetar y aplicar la normativa vigente en cuanto al establecimiento de derecho de los pacientes.
9. Desarrollar programas de capacitación permanente a todo el personal asistencial y administrativo.
10. Fomentar la capacitación del personal de su área.
11. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Hospitalización

Descripción: Brindar atención a los Pacientes con calidad, calidez en forma oportuna e integral.

Número de empleados:

Mujeres: 133

Hombres: 53

Funcionario encargado: Dra. Lorena Anabella Gomez Argueta

Funciones:

1. Realizar visita hospitalaria periódica y completa, al menos dos veces por semana en su servicio para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a los pacientes de las distintas especialidades ingresados.
2. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las ínter consultas, proceso de curación de los pacientes, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
3. Controlar el registro de los pacientes y brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
4. Utilizar eficientemente los materiales y equipos de trabajo.
5. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes así como sus tratamientos médicos.
6. Brindar a los pacientes los cuidados higiénicos que contribuyan a mejorar su estado de salud y administrarles los medicamentos y tratamientos indicados.
7. Brindar a los Pacientes información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
9. Fomentar la capacitación del personal de su área.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Sala de Operaciones y Anestesia

Descripción:

Proporcionar atención directa a pacientes de cirugía de emergencia, cirugía electiva programada, a través de procedimientos y tratamientos quirúrgicos, con la finalidad de tratar enfermedades que por su naturaleza así lo requieren.

Número de empleados:

Mujeres: 29

Hombres: 12

Funcionario encargado: Dr. Guillermo Napoleón Araya Flores (Operaciones y Alexander Martínez Melendez (Anestesia)

Funciones:

1. Registrar a los pacientes que ingresan al quirófano para ser intervenidos quirúrgicamente.
2. Administrar la reservación de quirófanos con base al procedimiento y normativa establecida.
3. Coordinar con los diferentes Servicios de apoyo del hospital el suministro de ropa, material, insumos fármacos e instrumental médico quirúrgico estéril para la realización de la cirugía.
4. Formular planes y programas de trabajo, en coordinación con el personal técnico de las otras áreas, de las actividades a desarrollar en la Sala de Operaciones.
5. Gestionar la dotación al área del equipo e implementos necesarios para el buen funcionamiento de ésta.
6. Supervisar las labores que desempeña el personal del área y fomentar las capacitaciones.
7. Recopilar los datos de consumos realizados en el área para obtener los costos.
8. Elaborar test de Aldrette al alta del paciente de recuperación a su servicio.
9. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad y calidad.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Enfermería

Descripción: Proporcionar atención adecuada a los derecho-habientes a través del cuidado integral en la prevención, curación, tratamiento y recuperación del paciente.

Número de empleados:

Mujeres: 15

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Teresa de Jesus Martínez Hernandez

Funciones:

1. Coordinar la distribución del personal de enfermería, formulando con previa oportunidad los cambios que sean necesarios.
2. Monitorear el cumplimiento de los turnos establecidos.
3. Gestionar el suministro oportuno de medicina, ropa hospitalaria, carros de curaciones, etc.
4. Supervisar que el tratamiento y administración de medicamentos se haga con eficiencia, con cuidado y en el tiempo oportuno.
5. Brindar los cuidados necesarios a los pacientes hospitalizados monitoreando constantemente cualquier reacción especial y manifestación producida por determinados medicamentos.
6. Observar las reacciones que se producen en los pacientes después de haber llevado a cabo determinados tratamientos.
7. Informar al médico sobre pacientes que se resisten a comer, con insomnio y/o manifiestan cualquier otra anormalidad.
8. Mantener el equipo e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente.
9. Informar por escrito a la Dirección del Hospital las necesidades que existen en relación con el personal o el material de trabajo.
10. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones relativas a los visitantes de enfermos que estén en cada servicio.
11. Supervisar la disciplina, el orden y la pulcritud entre el cuerpo de enfermeras y que exista una relación amistosa con el personal asignado al hospital.
12. Contar con el inventario actualizado de equipos e insumos a fin de controlar la ubicación de los equipos y las existencias de insumos.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
15. Fomentar la capacitación del área.

Central de Esterilización

Descripción: Planificar, organizar y supervisar el proceso de suministro, preparación, esterilización, conservación, custodia y despacho de material y equipo medico quirúrgico esterilizado utilizando técnicas y los equipos adecuados para obtener los resultados esperados.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 8

Funcionario encargado: Licda. Teresa de Jesus Martínez Hernandez (Jefa Enfermería)

Funciones:

1. Revisar e listado de operaciones electivas del día siguiente para programar la preparación y entrega del material e instrumental necesario.
2. Controlar el inventario de material y equipo existente en el servicio, investigando cualquier anomalía provocada por pérdida o confusión.
3. Preparar, revisar y autorizar las requisiciones mensuales de material e instrumental médico quirúrgico.
4. Revisar los pedidos según requisición, verificando que las cantidades y artículos sean los solicitados.
5. Preparar los informes mensuales sobre nocturnidades, días de asueto, incapacidades y otros del personal de servicio.
6. Asistir a reuniones de carácter informativo o de trabajo convocadas por el Jefe inmediato superior.
7. Supervisar que se cumplan las diferentes normas y reglamentos de trabajo, que rigen el funcionamiento del servicio.
8. Prever, programar, cubrir y controlar las necesidades de material esterilizado para las dependencias usuarias
9. Establecer un sistema uniforme de procesamiento y preparación de los materiales.
10. Garantizar la calidad de esterilización a través del establecimiento de controles bacteriológicos.
11. Establecer un sistema de registro de las actividades de enfermería que se desarrollan en el área y colaborar en programas de enseñanza, capacitación e investigación tendientes a mejorar los niveles técnicos.

12. Elaborar planes de trabajo mensual que permitan una distribución homogénea y equitativa que garantice una cobertura adecuada de dicha especialidad.
13. Mantener siempre una reserva estratégica de insumos en caso de situaciones extraordinarias de atención de catástrofes naturales o provocados por el hombre.
14. Elaborar anualmente programa de capacitación del personal bajo su responsabilidad.
15. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
16. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Administración

Descripción: Lograr el buen funcionamiento administrativo de los servicios y áreas del hospital mediante el aprovechamiento de los recursos que se posean.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 3

Funcionario encargado: Lic. Mariano Adalberto Merlos Gomez

Funciones:

1. Coordinar oportuna y eficazmente el apoyo administrativo a las diversas áreas que conforman el hospital.
2. Coordinar los procedimientos de manera que se establezcan lineamientos uniformes en la administración de los recursos humanos, materiales, económicos e instalaciones del hospital.
3. Supervisar la adquisición de materiales diversos.
4. Solicitar a la División de Recursos Humanos, la asesoría administrativa necesaria que se relacione con el manejo de personal y coordinar la comunicación sobre días o turnos que se conceden como asueto al personal del hospital.
5. Supervisar y garantizar que garantice el eficiente funcionamiento de los recursos asignados al hospital.
6. Supervisar y controlar la eficiencia del recurso humano asignado a las áreas correspondientes a su ámbito de control.
7. Supervisar que todo ingreso al hospital de equipo o mobiliario cuente con su debido registro.
8. Supervisar que las diversas áreas bajo su control cumplan con los procedimientos y normativa establecida institucionalmente.
9. Conocer, coordinar y supervisar administrativamente la operación de todas y cada una de las áreas del hospital.
10. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de: Alimentación y Dietas, Clínica Médica de Empleados, Administración de Red, Recursos Humanos y Gestión de Compras.
11. Investigar y analizar los mecanismos que alteren o retrasen los resultados en cada área de servicio, procurando dar atención ágil y eficiente en beneficio de la prestación de los servicios a los derechohabientes.

12. Supervisar el orden y la observancia de la disciplina por parte del personal del hospital, y la conservación de condiciones de aseo y limpieza del inmueble, en relación estrecha con el área médica.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de las áreas bajo su cargo.
15. Fomentar la capacitación del personal bajo su cargo.

Admisión y Registros Médicos

Descripción: Planificar, organizar y supervisar las actividades relacionadas con la asignación de citas médicas, manejo del archivo clínico y admisión de pacientes a hospitalización.

Número de empleados:

Mujeres: 20

Hombres: 7

Funcionario encargado: Lic. Guillermo Antonio Salazar Barrera

Funciones:

1. Ofrecer servicio oportuno y eficaz de apoyo administrativo en los ingresos, traslados y egreso de los pacientes.
2. Coordinar con las áreas responsables los sistemas y formas de registro y captación de información.
3. Atender oportunamente las órdenes de hospitalización de pacientes al hospital.
4. Abrir la tarjeta índice del paciente para el control de cama, manteniendo un sistema de registro que controle todo el movimiento de los pacientes en el hospital.
5. Coordinar con las áreas de Enfermería y Alimentación y Dietas, el cambio o traslado de pacientes hospitalizados para la dotación de alimentos.
6. Llevar registros de los egresos hospitalarios efectuados en cada área.
7. Adjuntar los resultados de exámenes en sus respectivos expedientes clínicos.
8. Elaborar los informes mensuales requeridos y remitirlos a la Sub-Dirección Administrativa.
9. Velar por la claridad y exactitud de las historias clínicas y por la precisión de los datos en todos los formularios que las componen, específicamente en lo que atañe a información imprescindible.
10. Recibir, conservar y entregar las pertenencias de pacientes.
11. Registrar y controlar a los pacientes atendidos mediante convenios, respetando la documentación estipulada por los mismos.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
14. Fomentar la capacitación del personal del área.

Servicios Generales

Descripción: Coordinar y controlar que se realicen las actividades de limpieza, vigilancia, traslado y movilización de pacientes, envío de correspondencia, control de llamadas de radio y teléfono, así como el adecuado mantenimiento de las instalaciones físicas, del mobiliario, equipo y materiales, reproducción de documentos para el buen funcionamiento del hospital.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 46

Funcionario encargado: Lic. Jorge Ovidio Orantes Tobar

Funciones:

1. Preparar y desarrollar programas de trabajo que tengan como principal objetivo establecer normas higiénicas de manera que éstas se practiquen en forma eficiente.
2. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos de uso sanitario.
3. Coordinar en forma equitativa las labores entre el personal, procurando que éste disponga de los diferentes útiles de trabajo y el adiestramiento necesario para cumplir con su deber.
4. Exigir la correcta y oportuna formulación de los promedios de consumo del material de limpieza en los diferentes servicios del hospital, procurando los pedidos periódicos que se quieran de estos artículos.
5. Supervisar que se realicen los procedimientos de limpieza en los diferentes servicios del hospital utilizando los materiales según lo establecido.
6. Monitorear frecuentemente todas las dependencias del hospital, con el objeto de verificar el orden y limpieza, para tomar las medidas y disposiciones necesarias para corregir las deficiencias observadas.
7. Controlar que los Auxiliares, Conserjes, Intendentes de las diferentes áreas del hospital cumplan su misión, vigilando y exigiendo la realización de las tareas encomendadas al personal que directamente realiza el aseo en el hospital.
8. Supervisar que se cumplan las normas establecidas sobre la prohibición de introducir bebidas alcohólicas al hospital, así como la entrada o salida del hospital de objetos, materiales, equipo o alimentos sin la correspondiente autorización escrita de las autoridades superiores.
9. Controlar que el traslado y movilización de pacientes se realice en forma ordenada a través del servicio de ambulancia.
10. Coordinar la atención de las solicitudes de reproducciones realizadas por los diferentes servicios del hospital.

11. Supervisar que se ejerza el control periódico de la ubicación del mobiliario y equipo distribuido en los diferentes servicios del hospital.
12. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de: Ropería, Telefonía, Conserjería, Vigilancia de Servicios Contratados.
13. Fomentar la capacitación del personal del área.
14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
15. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Almacén

Descripción: Planificar, organizar, coordinar y controlar el suministro del material e instrumental médico quirúrgico y artículos generales, a las dependencias del hospital, para el cumplimiento de sus actividades.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 6

Funcionario encargado: Lic. Alexander Antonio Cordova Rivas

Funciones:

1. Establecer los mecanismos internos para el control de los inventarios.
2. Controlar las existencias y consumos de los artículos en los diversos servicios del hospital e informar a las jefaturas inmediatas en cuanto se observen consumos anormales así como de los máximos y mínimos.
3. Efectuar en forma oportuna las requisiciones de artículos necesarios, cuando la reserva alcance los niveles mínimos establecidos.
4. Rechazar los artículos y productos que no satisfagan los requisitos del pedido de reabastecimiento en lo que se refiere a calidad, cantidad y otras especificaciones del material o instrumental médico quirúrgico para lo cual se solicita.
5. Programar fechas para los pedidos solicitados por los diferentes servicios.
6. Verificar la conservación y acomodo de los artículos en el Almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservarlos de cualquier deterioro.
7. Dar seguimiento a las notas enviadas por los Servicios Generales para la carga de cilindros de oxígeno para suplir las necesidades del Hospital.
8. Controlar las entradas y salidas de todo el material que se maneja, evitando en la medida de lo posible su extravío.
9. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos generales según las necesidades de cada servicio.
10. Exigir la correcta y oportuna formulación de los promedios de consumo del material utilizado en los diferentes servicios del hospital, procurando que los pedidos mensuales no excedan al límite estipulado.
11. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.

13. Fomentar la capacitación del personal del área.

Recursos Humanos

Descripción: Planificar, coordinar, dirigir y controlar los procesos de recursos humanos del hospital, garantizando la efectiva administración de éstos de acuerdo a la normativa establecida para tal fin.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Carol Jackeline Aguilar Dominguez

Funciones:

1. Contribuir al desarrollo del proceso de dotación, administración, capacitación y desarrollo del recurso humano local.
2. Mantener actualizada la bolsa de trabajo
3. Elaborar el presupuesto anual del Area.
4. Llevar registro del requerimiento de recurso de personal a nivel local.
5. Realizar trámites de propuestas de nombramiento derivadas de: renuncias, vacaciones, incapacidades, promoción, traslado, suspensión y destitución.
6. Efectuar el trámite de licencias a empleados , debido a enfermedades, maternidad, delegaciones deportivas, seminarios, cargos públicos, tesis de graduación, motivos sindicales, misiones oficiales, citas médicas o públicas, becas, matrimonio, duelo o cualquier otro tipo de ausencia.
7. Recibir, revisar y tramitar programación de vacación anual a médicos residentes y personal administrativo de las áreas de salud y administrativo.
8. Generar mensualmente información para pago de sueldos, otras remuneraciones y descuentos fijos de todo el personal del hospital.
9. Recibir, revisar y grabar información relacionada al pago de subsidios de alimentación y transporte.
10. Elaborar el programa anual de capacitación para los empleados, con base a la información recibida de las diversas áreas del hospital y a los lineamientos de la División de Recursos Humanos.
11. Fomentar la capacitación del personal de su área.
12. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Lavandería

Descripción: Planificar, dirigir, integrar, controlar y reportar las funciones de lavado, secado y planchado de ropa de los usuarios del servicio.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 15

Funcionario encargado: Lic. Ricardo Antonio Hernandez Orellana

Funciones:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de esta dependencia.
2. Recibir y contabilizar la ropa hospitalaria sucia.
3. Lavar, secar, planchar y doblar las prendas a entregar.
4. Despachar según la cantidad y tipo de prenda recibida.
5. Elaborar fórmulas de lavado según tipo de suciedad.
6. Efectuar los controles necesarios, administrativos y de producción.
7. Verificar la calidad de las prendas procesadas.
8. Controlar la existencia de productos químicos.
9. Controlar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo.
10. Atender cualquier observación de los usuarios.
11. Diseñar y controlar la ruta de recolección y entrega.
12. Planificar la compra de productos químicos de lavado.
13. Elaborar informes de producción y de recursos humanos.
14. Elaborar órdenes de trabajo para el mantenimiento de los equipos.
15. Mantener comunicación con los demandantes del servicio.
16. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
17. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
18. Fomentar la capacitación del personal del área.

Alimentación y Dietas

Descripción: Elaborar alimentación para personal y dietas terapéuticas para pacientes hospitalarios, asegurando que se cumplan los requisitos de calidad, costo razonable y calidez en el servicio.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Ines de la Paz Lara de López

Funciones:

1. Planificar, orientar y dirigir el normal funcionamiento de la sección en forma eficiente, dinámica y proactiva.
2. Preparar raciones alimenticias.
3. Servir dietas normales y terapéuticas para pacientes y personal.
4. Realizar trámites administrativos de manejo de personal, licencias, permisos, incapacidades; etc.
5. Realizar trámites administrativos con el propósito que se asegure la existencia de materia prima para preparar la alimentación.
6. Asegurar que las dietas terapéuticas cumplan las características solicitadas por el área médica y que se entreguen las cantidades requeridas por los centros de atención a los que se les proporciona el servicio.
7. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
9. Fomentar la capacitación del personal del área.

Informática

Descripción: Desarrollar y gerenciar políticas, normas y estrategias, procedimientos relacionados a la adquisición y funcionamiento de los recursos informáticos del hospital con el fin de mantener actualización y eficiencia de los distintos procesos de información para que contribuyan a brindar mejores servicios a los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 32

Funcionario encargado: Lic. Julio Cesar Manzano

Funciones:

1. Dar seguimiento a los proyectos aprobados sobre el área informática y verificar sistemáticamente su eficacia y eficiencia.
2. Establecer necesidades de software, hardware, atención al usuario, control y resguardo de documentación técnica y respaldos para garantizar la continuidad del servicio en el área informática
3. Promover la adquisición actualización de la tecnología informática del hospital.
4. Lograr una comunicación efectiva con los usuarios.
5. Definir la naturaleza y magnitud de nuevos proyectos; así como establecer límites y prioridades de su desarrollo.
6. Colaborar en el proceso de adquisiciones de nuevos productos y servicios relacionados al hardware y software para el hospital.
7. Proponer soluciones que resuelvan problemáticas del hospital en el ámbito informático.
8. Promover la cultura informática a nivel de todo el hospital.
9. Apoyar las diferentes áreas del hospital que requieran de asesoría técnica informática.
10. Colaborar en la coordinación de las diferentes áreas del hospital en lo relativo al desarrollo de los proyectos y actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
11. Cumplir lineamientos para la elaboración, prueba y mantenimiento de planes contingenciales.
12. Cumplir con las disposiciones legales relativas al área de informática, emanadas de los organismos contralores.
13. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.

14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

15. Fomentar la capacitación del personal del área.

Mantenimiento

Descripción: Planificar, organizar, dirigir y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos biomédicos, eléctricos, mecánicos, hidráulicos y electromecánicos del hospital, así como también del edificio mismo y sus zonas verdes.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 8

Funcionario encargado: Lic. Alberto Reyes Campos

Funciones:

1. Tramitar, autorizar y resolver las solicitudes de servicio enviadas por las diversas dependencias del hospital.
2. Autorizar las solicitudes de repuestos, materiales y herramientas.
3. Revisar y recibir a satisfacción, las reparaciones ejecutadas por compañías particulares, que den mantenimiento a equipos bajo contrato.
4. Dejar en óptimas condiciones de seguridad y funcionamiento. a los equipos que se les ha dado servicio.
5. Supervisar las actividades totales del servicio con el objeto de que cada área cumpla políticas, objetivos, metas y procedimientos de trabajo establecidos.
6. Llevar registros actualizados de las solicitudes de trabajo en lo referente a mano de obra y material empleado.
7. Promover, ejecutar y revisar los programas de capacitación y adiestramiento del personal de servicio, así como también del personal operario de los equipos, maquinarias y accesorios utilizados en la institución.
8. Ejecutar las rutinas de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos, mecánicos, hidráulicos, neumáticos, electromecánicos, de acuerdo al plan de trabajo del hospital.
9. Tomar acciones para realizar conteos de calidad, a efecto de determinar la rentabilidad de equipos, herramientas, etc.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Fomentar la capacitación del personal del área.