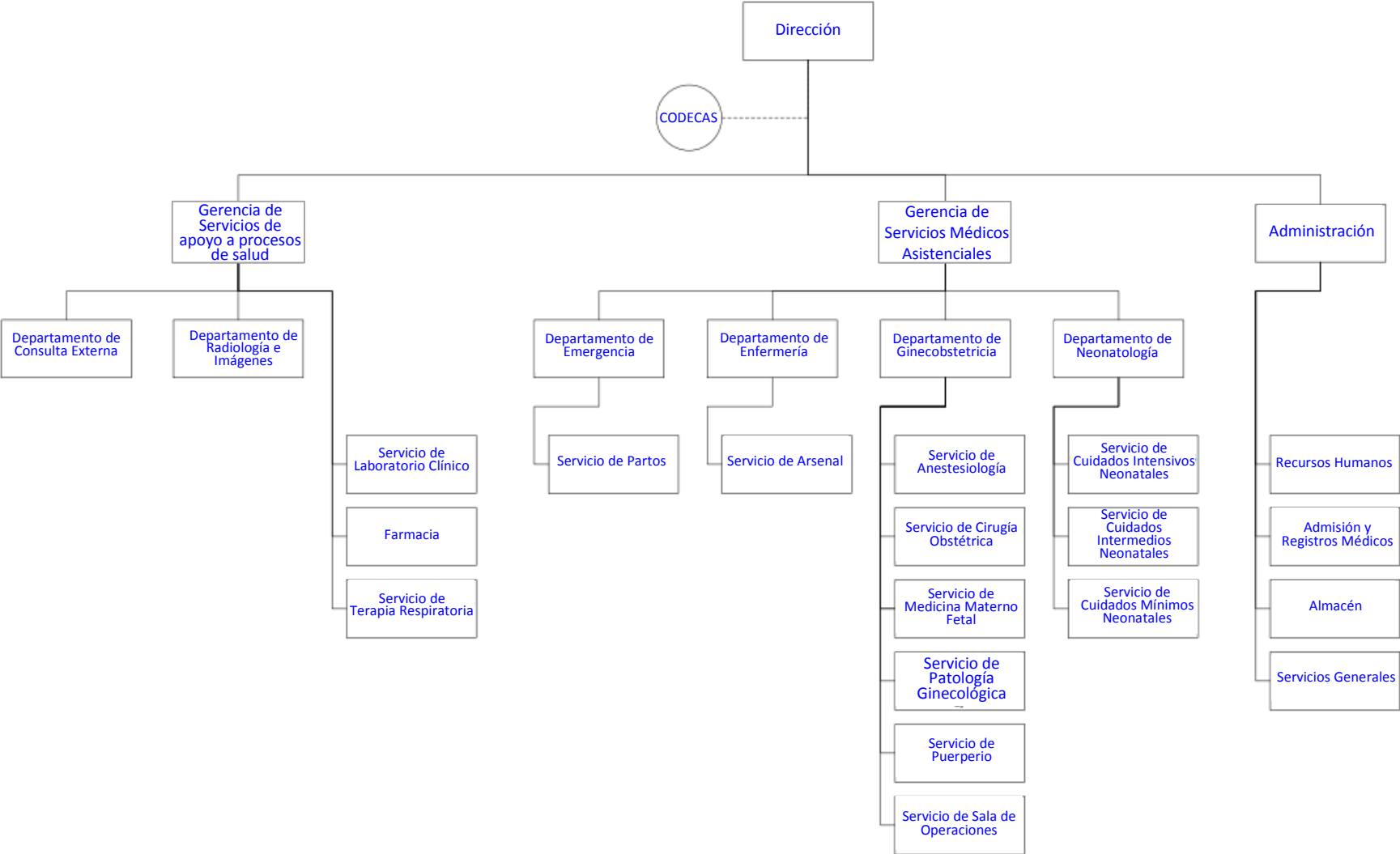


# HOSPITAL MATERNO INFANTIL PRIMERO DE MAYO



## Dirección

Descripción: Diseñar los planes estratégicos del hospital encaminados a brindar servicios de salud especializados a los derechohabientes y sus beneficiarios, que de acuerdo a una evaluación realizada por personal médico, requieran manejo clínico intrahospitalario, tratamiento quirúrgico o diagnóstico; a fin de recuperar su estado de salud, mejorar su calidad de vida y retornarlos al ámbito familiar, social y productivo.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 4

Funcionario encargado: Dr. Ricardo E. Salazar Escobar - Director Hospital 1° de Mayo

Funciones:

1. 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.
2. Promover el desarrollo y capacitación del personal médico, técnico y administrativo a través de la coordinación con el Departamento de Investigación y Docencia en Salud.
3. Gestionar cambios en el funcionamiento del hospital en coordinación con las áreas técnicas del ISSS, a fin de lograr una mayor satisfacción del derechohabiente.
4. Evaluar la calidad de atención a los pacientes a través del monitoreo constante de indicadores de gestión.
5. Supervisar el cumplimiento de las normativas técnicas y administrativas implementadas en el hospital.
6. Retroalimentar a los niveles superiores sobre los resultados obtenidos en la administración del hospital.
7. Evaluar los resultados de la gestión de los diferentes elementos organizativos del hospital con base a los planes e indicadores establecidos.
8. Establecer planes y medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del hospital en etapas de crisis, emergencias u otras circunstancias similares.
9. Monitorear el cumplimiento de planes y programas implementados en el hospital y tomar las acciones correctivas necesarias.

[Volver al organigrama](#)

10. Girar lineamientos a todas las dependencias del hospital, a fin de establecer mecanismos de protección al medio ambiente hospitalario.

## 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.

## Gerencia de Servicios de Apoyo a Procesos de Salud

Descripción: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a brindar a los derechohabientes aquellos servicios asociados y complementarios a la atención que satisfaga las necesidades de salud, en forma eficiente y oportuna en las áreas médicas que conforman el hospital.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 1

Funcionario encargado: Vacante

Funciones:

1. Planear, controlar, evaluar y redistribuir los recursos humanos del hospital de las áreas que le correspondan, en beneficio de mejorar su funcionamiento para la atención integral del paciente.
2. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las áreas del hospital bajo su cargo en lo referente al uso de los recursos, manejo del personal y atención proporcionada al paciente.
3. Realizar la supervisión programada a las áreas de su competencia.
4. Controlar el cumplimiento de programas y políticas institucionales emanadas de las autoridades del ISSS, guías y protocolos de atención, así como; velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas y procedimientos establecidos en las dependencias del hospital que le corresponde dirigir.
5. Planear y controlar que los servicios de apoyo beneficien la atención integral del paciente.
6. Coordinar con las jefaturas de las diversas áreas bajo su dirección los programas de trabajo correspondientes.
7. Supervisar las diversas áreas bajo su mando, fomentando el trabajo en equipo y una cultura de excelencia en el trato humano interno y externo.
8. Procurar la coordinación entre las acciones de apoyo, médicas y administrativas a fin de utilizar racionalmente los recursos.
9. Dar pronta solución a la problemática que surja en las áreas bajo su competencia.

10. Dirigir a las diversas jefaturas de los servicios médicos, paramédicos, diagnóstico y tratamiento en los aspectos que sean de su competencia.

11. Coordinar el cumplimiento de los objetivos, políticas, indicadores, normas y procedimientos establecidos en las áreas que la conforman.

12. Controlar el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para los equipos asignados.

13. Organizar y dirigir las actividades de la Gerencia, controlar y evaluar la calidad de atención técnica de los diferentes servicios bajo su cargo, favoreciendo con esto la atención integral de los derechohabientes.

4. Supervisar la planificación y organización de los modelos investigativos necesarios para el adecuado desarrollo de los programas.

15. Desarrollar estrategias para la mejora continua de la calidad asistencial y de la satisfacción del paciente.

16. Gestionar la elaboración, aprobación de normas y guías de manejo.

17. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra interinstitucional.

18. Participar en la educación médica continuada de los profesionales de la medicina, personal paramédico y apoyar las actividades de investigación médica del Instituto, favoreciendo con esto mejoras de la calidad asistencial.

19. Convocar a reuniones para darle seguimiento a las diversas acciones programadas; a fin de cumplir con las metas y los indicadores establecidos.

## Departamento de Consulta Externa

Descripción: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades orientadas a brindar a los derechohabientes la atención ambulatoria, que satisfaga las necesidades de salud preventiva, curativa y de rehabilitación en forma eficiente y oportuna.

Número de empleados:

Mujeres: 35

Hombres: 13

Funcionario encargado: Dra. Margarita Nolasco Beltrán

Funciones:

1. Atender, evaluar, diagnosticar y brindar el tratamiento de las diferentes especialidades médicas, odontológicas y maxilofacial; atenciones al recién nacido de alto riesgo, de forma oportuna y adecuada a pacientes de primera vez y subsecuentes.
2. Registrar a los pacientes que soliciten atención de consulta externa verificando el DUI para efectos de control.
3. Contar con una historia clínica del paciente de acuerdo a la normativa del expediente clínico.
4. Indicar y analizar los estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento necesario para llegar a un diagnóstico definitivo y brindar el tratamiento adecuado.
5. Supervisar el buen uso de los medicamentos y materiales contemplados en el cuadro básico; así como, emitir en forma racional recetas, referencias y órdenes de exámenes.
6. Evaluar y otorgar incapacidades temporales, cumpliendo el marco regulatorio para ello.
7. Derivar o solicitar referencias e interconsultas de pacientes que requieran de la atención de otras áreas de especialización u hospitalización para su atención, tratamiento y recuperación.
8. Asignar las citas médicas con oportunidad y equidad con base a los estándares establecidos internamente.
9. Promocionar las diferentes formas de solicitud de cita médica utilizando los diversos procedimientos de obtención según normas establecidas para disminuir líneas de espera en los consultorios o áreas de recepción.

10. Gestionar el ordenamiento escalonado de las citas y consultas médicas, utilizando los sistemas informáticos implantados para generar satisfacción en el paciente.
11. Planear, controlar, evaluar y redistribuir los recursos humanos del departamento y de las áreas que le correspondan, en beneficio de mejorar su funcionamiento para la atención integral del paciente.
12. Programar reuniones para darle seguimiento a las diversas acciones requeridas; a fin de cumplir con las metas programadas y los indicadores establecidos para su área.
13. Organizar y dirigir las actividades del Departamento, controlar y evaluar la calidad de atención técnica de los Servicios bajo su cargo, favoreciendo con esto la atención integral del derechohabiente.
14. Hacer respetar y aplicar la normativa vigente en cuanto al establecimiento de derecho de los pacientes.
15. Apoyar la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento obsoletos o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
16. Controlar el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para los equipos asignados.
17. Realizar periódicamente la revisión de casos clínicos complicados buscando el consenso colegiado de cada caso, con la participación activa y obligatoria en particular sobre el manejo integral de cada caso.
18. Realizar periódicamente análisis de casos clínicos para dar cumplimiento a la Norma de Referencia y Retorno.



## Departamento de Radiología e Imágenes.

Descripción: Contribuir al diagnóstico médico mediante la realización de exámenes radiológicos y ultrasonográficos a pacientes de emergencia, Consulta Externa y hospitalizados.

Número de empleados:

Mujeres: 24

Hombres: 6

Funcionario encargado: Dra. Luz María Lobato Artiga

Funciones:

1. Coordinar la efectividad en la atención y resultados de los servicios especializados con que cuenta el área.
2. Controlar la calidad del servicio 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 los trabajos de índole científica.
5. Brindar atención de calidad a los pacientes que son referidos al servicio.
6. Generar informes periódicos sobre los resultados obtenidos en la prestación del servicio.
7. Apoyar la elaboración de normas y procedimientos del servicio, así como controlar el cumplimiento de éstas.
8. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del servicio.
9. Gestionar la autorización legal del funcionamiento de radiología y promover la aplicación de los reglamentos y normativas relacionadas con las radiaciones.
10. Coordinar la asesoría en su especialidad a solicitud de otros servicios del hospital.
11. Proporcionar cita para los diferentes estudios radiológicos, de ultrasonografía con sus respectivas indicaciones.

12. Gestionar el trámite de autorización y compra de servicios de estudios de imágenes que el ISSS no tiene capacidad de realizar.

13. Archivar, custodiar y entregar estudios de imágenes a pacientes y médicos que lo soliciten.

## Servicio de Laboratorio Clínico

Descripción: Realizar análisis clínicos que orienten en el diagnóstico, evolución y pronóstico de los pacientes atendidos.

Número de empleados:

Mujeres: 34

Hombres: 11

Funcionario encargado: Licda. Milagro Edith Melgar de Valle

Funciones:

1. Realizar la toma de muestras y análisis de exámenes, bajo las normas vigentes y

de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos.

2. Otorgar las citas para la toma de exámenes de laboratorio a fin de lograr un mejor ordenamiento.

3. Brindar apoyo a las unidades médicas que no tienen laboratorio.

4. Actualizar técnicas y procedimientos y capacitar al personal mediante programa de docencia y educación continua.

5. Generar los informes y estadísticas de los exámenes realizados y reactivos consumidos.

6. Proporcionar los resultados de exámenes a Archivo Clínico en un periodo no mayor a dos días hábiles, excepto aquellas pruebas que por su naturaleza exijan un tiempo mayor de verificación.

7. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.

8. Verificar que se brinde atención con eficiencia y eficacia a los pacientes que son referidos al servicio.

9. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del servicio.

## Servicio de Farmacia

Descripción: Velar por el abastecimiento, manejo, control y dispensa de los medicamentos indicados a los pacientes a fin de recuperar su Salud.

Número de empleados:

Mujeres: 12

Hombres: 9

Funcionario encargado: Lic. Edwin Macdonald Bonilla Flores

Funciones:

1. Controlar periódicamente y llevar registros de 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. Informar por escrito a las Jefaturas Médicas del centro de atención, sobre la existencia de medicamentos sobre-abastecidos, próximos a vencer,

incorporación de nuevos medicamentos en LOM.

4. Verificar la cantidad y el tipo de especificaciones de los medicamentos que se reciben, así como su colocación 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. Coordinar con las Jefaturas Médicas de Servicios, los mecanismos de devolución de medicamentos de acuerdo al marco normativo.

8. Revisar los medicamentos devueltos a farmacia por los diferentes servicios Hospitalarios, para su utilización, optimizando así los recursos.

9. Colaborar con el área Médica Asistencial en cualquier actividad que ésta considere conveniente.
10. Respetar las normas establecidas en el Cuadro Básico de Medicamento.
11. Aclarar oportunamente al derechohabiente cualquier duda referente al uso de los medicamentos de uso delicado.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y procesos.
13. Realizar inventarios periódicos y aleatorios de las existencias de los diferentes códigos farmacológicos que constituyen el listado oficial de medicamento.
14. Vigilar la utilización del lector óptico y su correcto funcionamiento.
15. Participar en el comité local de farmacoterapia, con el propósito de hacer prevalecer la fármaco vigilancia y el uso racional de los medicamentos.
6. Planificar las necesidades anuales de medicamentos según las proyecciones de cada servicio clínico.
17. Implementar las medidas conducentes al correcto almacenaje y puesta en práctica de medidas que garanticen la estabilidad química de los medicamentos.
18. Implementar un programa sistemático de revisión de las existencias, vencimientos y uso adecuado de las mesas de paro distribuidas en los servicios de hospitalización.
19. Actualizar el libro de recetas de estupefacientes y barbitúricos que se presenta al Consejo Superior de Salud Pública; así como llevar registro de recetas anuladas y recetas hospitalarias enviadas por los diferentes servicios.
20. Coordinar, verificar y controlar a nivel local, la entrega de medicamentos establecido en el Programa de Entrega de Medicamento Domiciliar e informar a su Gerencia respectiva.

## Servicio de Terapia Respiratoria

Descripción: Atender integralmente a los pacientes adultos y neonatos en el cuidado respiratorio, a fin de prevenir las discapacidades respiratorias y/o disminuir el grado de las mismas y garantizarles una calidad de vida a largo plazo.

Número de empleados:

Mujeres: 16

Hombres: 7

Funcionario encargado: Licda. Noelia Elizabeth Guerrero Fuentes

Funciones:

1. Supervisar y coordinar los procedimientos terapéuticos y de diagnóstico brindados a pacientes con problemas respiratorios agudos, crónicos de urgencia, críticos y otras patologías, utilizando las técnicas específicas para cada diagnóstico; además de apoyar y efectuar actividades preventivas, educativas y de rehabilitación pulmonar, al paciente y su familia.
2. Velar por el cumplimiento de protocolos establecidos en lo que compete a los tratamientos de Terapia Respiratoria, para dar cumplimiento adecuado con las guías de manejo vigentes.
3. Administrar a pacientes tratamiento de higiene bronquial que involucran: drenaje, vibración, palmo percusión y otras técnicas, dando cumplimiento a la prescripción establecida por el médico.
4. Participar en el equipo de código 1, en la resucitación cardiopulmonar cerebral del paciente, estableciendo vía aérea permeable; además, ventilarlo con bolsa auto inflable manualmente, hasta colocarle el ventilador mecánico; si esto fuera necesario. Aplicar tratamientos oportunos que contribuyan a la mejora en la salud del paciente.
5. Armar y calibrar ventilador mecánico de acuerdo a especificaciones del fabricante en el paciente adulto y neonato.
6. Programar y asistir la ventilación mecánica (invasiva y no invasiva), utilizando las diferentes modalidades en el paciente adulto y neonato críticamente enfermo de acuerdo a su necesidad, llevando una monitorización continua de los parámetros y mediciones en la hoja de control respectiva, registrar el tratamiento efectuado al mismo.
7. Verificar que los datos de la referencia para la toma de gases sanguíneos estén completos y correspondan al paciente adulto y neonato, proceder a tomar la

muestra usando la técnica correspondiente, procesarla y emitir reporte según protocolo, para contribuir al diagnóstico y tratamiento del paciente.

8. Supervisar al personal de las compañías contratadas por la institución para realizar mantenimiento a los equipo del área de Terapia Respiratoria.

9. Gestionar y supervisar que se efectúen los procedimientos rutinarios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos correspondientes al área de Terapia Respiratoria, en caso de ser necesario, con el propósito de velar por el buen funcionamiento e integridad del mismo.

10. Recibir en cada turno laboral, la nómina de pacientes adultos y neonato, tipo de tratamientos, eventualidades, entre otros, a fin de dar continuidad a la jornada de trabajo.

11. Realizar, registrar e informar cualquier inconsistencia del inventario de Terapia Respiratoria, para tener control sobre los recursos del área.

12. Llevar registros de los procedimientos realizados en el área, por cada turno de trabajo; presentar diariamente los datos estadísticos a la dependencia correspondiente.

13. Verificar la ficha y/o expediente clínico del paciente adultos y neonato, y depurar aquellos que ya terminaron su tratamiento; el cambio de modalidad del mismo, según indicación médica.

14. Realizar ínter-consulta necesaria con las diferentes especialidades a fin de establecer el mejor tratamiento respiratorio para el usuario.

15. Llevar un adecuado control de la evolución del paciente adultos y neonato a quienes se le brindan cuidados de Terapia Respiratoria, con el objetivo de comunicar los resultados del tratamiento al médico tratante.

16. Participar en la educación de los pacientes adultos padres y/o cuidador de neonato, enseñándoles el uso adecuado de los inhaladores, entrenadores musculares, aparatos de activación de movimiento ciliar y otros, para garantizar el adecuado uso de los mismos.

17. Desarrollar, aplicar y respetar los sistemas de control interno que garanticen y salvaguarde los recursos, el cumplimiento de las normas, procesos, políticas y la adecuada administración de los recursos en general.

18. Dar cumplimiento a las normas de control de enfermedades asociadas a la atención sanitaria.

## Gerencia de Servicios Médicos Asistenciales

Descripción: Planificar, organizar, coordinar, 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 médicas que conforman el hospital.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 0

Funcionario encargado: Dra. Ana Celia Diaz Cáceres de Uriarte

Funciones:

1. Planear, controlar, evaluar y redistribuir los recursos humanos del hospital de las áreas que le correspondan, en beneficio de mejorar su funcionamiento para la atención integral del paciente.
2. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las áreas del hospital bajo su cargo en lo referente al uso de los recursos, manejo del personal y atención proporcionada al paciente.
3. Practicar la supervisión programada a las áreas de su competencia.
4. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las áreas del hospital en lo referente a la atención proporcionada al paciente.
5. Controlar el cumplimiento de programas y políticas institucionales emanadas de las autoridades del ISSS, guías y protocolos de atención, así como; velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas y procedimientos establecidos en las dependencias del hospital que le corresponde dirigir.
6. Planear y controlar que los servicios médicos y paramédicos beneficien la atención integral del paciente.
7. Verificar, supervisar y coordinar la elaboración de los Planes y Programas de Trabajo correspondientes, con las Jefaturas de los Departamentos y servicios de su competencia.
8. Supervisar las diversas áreas de hospitalización y Emergencia del Hospital, fomentando el trabajo en equipo y una cultura de excelencia en el trato humano interno y externo.
9. Procurar la coordinación entre las acciones de apoyo, médicas y administrativas a fin de utilizar racionalmente los recursos.



10. Evaluar los indicadores de gestión correspondientes.
11. Asesorar a las diversas jefaturas de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento en los aspectos que sean de su competencia.
12. Programar reuniones para darle seguimiento a las diversas acciones requeridas; a fin de cumplir con las metas programadas y los indicadores establecidos.
13. Participar en acuerdos periódicos con el Director del Hospital y representarlo cada vez que éste lo estime conveniente.
14. Establecer los diversos comités requeridos oficialmente en el hospital y aquellos otros que surjan de las necesidades de la práctica médica o requerimientos del Director del Hospital.
15. Coordinar el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para los equipos asignados en las áreas que conforman la Gerencia.
16. Organizar y dirigir las actividades de la Gerencia, controlar y evaluar la calidad de atención técnica de los diferentes servicios bajo su cargo, favoreciendo con esto la atención integral del derechohabiente.
17. Supervisar la planificación y organización de los modelos investigativos necesarios para el adecuado desarrollo de las jefaturas en los diferentes servicios.
18. Desarrollar estrategias para la mejora continua de la calidad asistencial y de la satisfacción del paciente.
19. Gestionar la elaboración, aprobación de normas y guías de manejo.
20. Gestionar convenios docente/asistenciales en la formación global de otros especialistas.
21. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e interinstitucional.
22. Participar de manera conjunta con la Gerencia de Servicios de Apoyo a Procesos de Salud, en la educación médica continuada de los profesionales de la medicina, personal paramédico y apoyar las actividades de investigación médica del Instituto, favoreciendo con esto mejoras de la calidad asistencial.

## Departamento de Emergencia

Descripción: 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: 49

Hombres: 17

Funcionario encargado: Dra. Maritza Concepción Castillo Funes

Funciones:

1. Brindar atención oportuna y de calidad a los derechohabientes que presenten cuadros clínicos de emergencia.
2. Planear, controlar, evaluar y redistribuir los recursos humanos del departamento y de las áreas que le correspondan, en beneficio de mejorar su funcionamiento para la atención integral del paciente.
3. Programar reuniones para darle seguimiento a las diversas acciones requeridas; a fin de cumplir con las metas programadas y los indicadores establecidos para su área.
4. Organizar y dirigir las actividades del Departamento, controlar y evaluar la calidad de atención técnica del Servicio bajo su cargo, favoreciendo con esto la atención integral del derechohabiente.
5. Registrar a los pacientes que soliciten atención de emergencia verificando el DUI para efectos de control.
6. Coordinar con el servicio de hospitalización cuando el paciente amerite ser ingresado.
7. Brindar a los pacientes tratamiento ambulatorio cuando por su cuadro clínico no ameriten ser hospitalizados.
8. Hacer uso eficiente de los materiales, medicamentos y equipo de trabajo.
9. Contar con el resumen clínico del paciente al momento de su egreso, que contenga los datos básicos mínimos de acuerdo a la normativa del expediente clínico.
10. Brindar atención medica priorizando la gravedad de los pacientes y orden de

llegada.

11. Respetar y aplicar la normativa vigente en cuanto al establecimiento de derecho de los pacientes.

12. Desarrollar programas de capacitación permanente a todo el personal asistencial y administrativo, en coordinación con el plan docente hospitalario e institucional y de acuerdo a perfil epidemiológico y plan institucional.

## Servicio de Partos

Descripción: Brindar atención de calidad a las pacientes embarazadas, a través de cuidados médicos y de enfermería, en cualquiera de sus fases de trabajo de parto, así como la atención inmediata del recién nacido.

Número de empleados:

Mujeres: 51

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Vivian Sarai Elias

Funciones:

1. Contar con el resumen clínico del paciente al momento de su ingreso que contenga los datos básicos mínimos.
2. Brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes.
3. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos de trabajo.
4. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del área.
5. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las recetas, referencias y órdenes de exámenes.
6. Supervisar el trabajo desempeñado por el personal del servicio.
7. Hacer respetar y aplicar la normativa vigente en cuanto al establecimiento de derecho de los pacientes.
8. Fomentar programas de capacitación permanente a todo el personal asistencial y administrativo, de acuerdo a necesidades identificadas con base a perfil epidemiológico y al plan local y general del instituto.
9. Organizar y dirigir las actividades del Servicio, controlar y evaluar la calidad de atención técnica, favoreciendo con esto la atención integral del derechohabiente.
10. Asesorar a las jefaturas de los servicios paramédicos y de diagnóstico y tratamiento en los aspectos que sean de su competencia.

## Departamento de Enfermería

Descripción: Proporcionar al Paciente atención de enfermería con calidad, oportunidad tomando en cuenta las áreas del quehacer de enfermería.

Número de empleados:

Mujeres: 11

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Aida Elena Solano Reyes de Portillo

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, entre otros.
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. Exponer a la Gerencia de Servicios Médicos Asistenciales las necesidades que existen en relación con el personal, el material de trabajo o cualquier otro aspecto.
10. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones relativas a los visitantes de enfermos que estén en cada servicio.

11. Supervisar que se mantenga dentro del hospital, la disciplina, el orden y la pulcritud entre el cuerpo de enfermeras y que exista una relación amistosa con el personal médico que en ella labora.
12. Mantener un sistema de inventarios que faciliten un real control de los equipos e insumos, en coordinación con la Dirección del hospital y las gerencias.
13. Coordinar con las áreas de Enfermería y Alimentación y Dietas, el cambio o traslado de pacientes hospitalizados para la dotación de alimentos.
14. Coordinar en forma integral entre las diferentes áreas el cumplimiento de las medidas de control para evitar las enfermedades asociadas a la atención sanitaria.

## Servicio de Arsenal

Descripción: Proveen a los servicios del hospital de material, ropa e insumos estériles para contribuir al cuidado del paciente.

Número de empleados:

Mujeres: 12

Hombres: 11

Funcionario encargado: Vacante

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. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad.

13. Mantener siempre una reserva estratégica de insumos en caso de situaciones extraordinarias de atención de catástrofes naturales o provocados por el hombre.



## Departamento de Ginecoobstetricia

Descripción: Brindar en forma oportuna servicios de la especialidad de Ginecología y Obstetricia en cuanto a realización diagnóstica, evaluación clínica completa, atención de ínter consultas de las diferentes especialidades y tratamientos quirúrgicos o no quirúrgicos; de las pacientes que lo requieran en los servicios de emergencia, atención médico quirúrgica ambulatoria y de hospitalización.

Número de empleados:

Mujeres: 16

Hombres: 13

Funcionario encargado: Dra. Mercedes Haydee Abrego de Aguilar

Funciones:

1. Planear, controlar, evaluar y redistribuir los recursos humanos del departamento y de las áreas que le correspondan, en beneficio de mejorar su funcionamiento para la atención integral del paciente.
2. Programar reuniones para darle seguimiento a las diversas acciones requeridas; a fin de cumplir con las metas programadas y los indicadores establecidos para su área.
3. Organizar y dirigir las actividades del Departamento, controlar y evaluar la calidad de atención técnica del Servicio bajo su cargo, favoreciendo con esto la atención integral del derechohabiente.
4. Velar porque se realice una visita hospitalaria periódica y completa por los jefes de servicio, al menos dos veces por semana para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a los pacientes de las distintas especialidades ingresados.
5. 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.
6. Realizar actividades de índole formativa con todo el personal bajo su responsabilidad de acuerdo al perfil de patologías más frecuentemente atendidas tanto en el área de emergencia como de hospitalización.

7. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad y calidad.
8. Apoyar en coordinación con mantenimiento de equipo médico, la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento obsoletos o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
9. Realizar periódicamente la revisión de casos clínicos complicados buscando el consenso colegiado de cada caso, con la participación activa y obligatoria en particular sobre el manejo integral de cada caso.
10. Elaborar planes de trabajo que permitan una distribución homogénea y equitativa que garanticen una cobertura adecuada de dicha especialidad.
11. Administrar la reservación de quirófanos con base al procedimiento y normativa establecida, a través de la supervisión de la programación adecuada.

## Servicio de Anestesiología

Descripción: Brindar la atención de anestesia al paciente produciendo ausencia de dolor o sensación, la pérdida de la consciencia, la amnesia y la inmovilidad, según el caso; a fin de que despierte con los menores efectos secundarios posibles.

Número de empleados:

Mujeres: 12

Hombres: 21

Funcionario encargado: Dr. Fernando Steve Ortiz Valiente

Funciones:

1. Identificar a los pacientes que ingresan al quirófano para ser intervenidos.
2. Coordinar 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.
5. Gestionar la dotación al área del equipo e implementos necesarios para el buen funcionamiento de ésta.
6. Recopilar los datos de consumos realizados en el área para obtener los costos.
7. Gestionar la Utilización adecuada de los materiales y equipos de trabajo.
8. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del área.
9. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico, controlados, narcóticos ; así como emitir en forma racional y adecuadamente llenas las recetas,
10. Supervisar el trabajo desempeñado por el personal del servicio.

## Servicio de Cirugía Obstétrica.

Descripción: Proporcionar atención a pacientes con puerperio quirúrgico y de ginecología que requieran atención hospitalaria para integración del protocolo de diagnóstico y/o establecimiento del tratamiento médico y/o quirúrgico.

Número de empleados:

Mujeres: 30

Hombres: 1

Funcionario encargado: Licda. Yaneth Maritza Andino

Funciones:

1. Brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
2. Realizar visita hospitalaria periódica y completa para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a las pacientes ingresadas.
3. Controlar el registro de los pacientes.
4. Utilizar adecuadamente 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.
7. Brindar a los Pacientes, familiar o a quien asigne el paciente la información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
8. Organizar y dirigir las actividades del Servicio, controlar y evaluar la calidad de atención técnica, favoreciendo con esto la atención integral del derechohabiente.
9. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las recetas, referencias y órdenes de exámenes.
10. Asesorar a las jefaturas de los servicios paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento en los aspectos que sean de su competencia.

## Servicio de Medicina Materno Fetal

Descripción: Brindar una atención integral a las pacientes con patología obstétrica gestante o puérpera, propiciando un ambiente cálido y humano en su permanencia dentro de la Institución.

Número de empleados:

Mujeres: 40

Hombres: 1

Funcionario encargado: Licda. Ana Elizabeth Buiza Galeano

Funciones:

1. Realizar visita hospitalaria periódica y completa para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a las pacientes ingresadas.
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. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las recetas, referencias y órdenes de exámenes.
4. Controlar el registro de los pacientes y brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
5. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos de trabajo.
6. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes así como sus tratamientos médicos.
7. Brindar a los pacientes los cuidados higiénicos que contribuyan a mejorar su estado de salud y administrarles los medicamentos y tratamientos indicados.
8. Brindar a los Pacientes, familiar o a quien asigne el paciente la información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
9. Organizar y dirigir las actividades del Servicio, controlar y evaluar la calidad de atención técnica, favoreciendo con esto la atención integral del derechohabiente.
10. Asesorar a las jefaturas de los servicios paramédicos y de diagnóstico y

tratamiento en los aspectos que sean de su competencia incluyendo a Neonatología para comunicar manejo médico y estar pendiente de la atención del recién nacido.

## Servicio de Patología Ginecológica

Descripción: Brindar atención ginecológica en la especialidad que trata enfermedades del sistema reproductor femenino (útero, vagina y ovarios) y de los senos; a fin de dar atención ginecológica a patologías potencialmente quirúrgicas.

Adscrito a este servicio se encuentra el área de aislamiento, el cual está destinado para el diagnóstico, tratamiento para las patologías infecciosas obstétricas o ginecológicas.

Número de empleados:

Mujeres: 21

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Ruth Dolores Orellana Perez

Funciones:

1. Realizar visita hospitalaria periódica y completa, para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a los pacientes de las distintas especialidades ingresadas.
2. Controlar el registro de los pacientes y brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
3. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos de trabajo.
4. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes así como sus tratamientos médicos.
5. Brindar a los pacientes los cuidados higiénicos que contribuyan a mejorar su estado de salud, administrarles los medicamentos y tratamientos indicados.
6. Brindar a los Pacientes, familiar o a quien asigne el paciente la información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
7. Organizar y dirigir las actividades del Servicio, controlar y evaluar la calidad de atención técnica, favoreciendo con esto la atención integral del derechohabiente.
8. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las recetas, referencias y órdenes de exámenes.

## Servicio de Puerperio

Descripción: Proporcionar a la mujer puérpera cuidados progresivos, oportunos y de calidad acorde a sus necesidades.

Número de empleados:

Mujeres: 27

Hombres: 0

Funcionario encargado: Sra. Zulma Idalia Ramirez de Aguilar

Funciones:

1. Realizar visita hospitalaria periódica y completa, 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 adecuadamente 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 integrales que contribuyan a mejorar su estado de salud.
7. Brindar a las Pacientes y familiares la información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
8. Organizar y dirigir las actividades del Servicio, controlar y evaluar la calidad de atención técnica, favoreciendo con esto la atención integral del derechohabiente.
9. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las recetas, referencias y órdenes de exámenes.



## Servicio de Sala de Operaciones

Descripción: Brindar la mejor atención con calidad, en procedimientos quirúrgicos programados y de urgencia.

Número de empleados:

Mujeres: 63

Hombres: 2

Funcionario encargado: Licda. Myriam Patricia Rivas de Menjivar

Funciones:

1. Registrar a los pacientes que ingresan al quirófano para ser intervenidos quirúrgicamente.
2. Elaborar la programación diaria de las diferentes intervenciones quirúrgicas, enviando copia al Jefe de Departamento de Ginecoobstetricia y a los diferentes servicios involucrados en el proceso de Sala de Operaciones.
3. Administrar la reservación de quirófanos con base al procedimiento y normativa establecida.
4. 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.
5. 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.
6. Gestionar la dotación al área del equipo e implementos necesarios para el buen funcionamiento de ésta.

## Departamento de Neonatología

Descripción: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades correspondientes a cada uno de los servicios hospitalarios dedicados a la atención neonatal con la finalidad de brindar una atención integral en lo referente a la calidad y trato humano con el que se brindan los servicios de salud, a fin de contribuir a la adaptación, recuperación, crecimiento y desarrollo orgánico del recién nacido.

Número de empleados:

Mujeres: 37

Hombres: 14

Funcionario encargado: Dra. Ana Lorena Garcia Hernandez

Funciones:

1. Crear las condiciones necesarias según capacidad instalada, para brindar atención de calidad a los neonatos de los derechohabientes.
2. Planear, controlar, evaluar y redistribuir los recursos humanos del departamento y de las áreas que le correspondan, en beneficio de mejorar su funcionamiento para la atención integral del paciente neonato.
3. Programar reuniones para darle seguimiento a las diversas acciones requeridas; a fin de cumplir con las metas programadas y los indicadores establecidos para su área.
4. Organizar y dirigir las actividades del Departamento, controlar y evaluar la calidad de atención técnica del Servicio bajo su cargo, favoreciendo con esto la atención integral del paciente neonato.
5. Velar por la utilización adecuada de equipos e insumos del servicio y apoyar la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento obsoletos o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
6. Coordinar con otros hospitales el transporte adecuado de recién nacidos en estado crítico.
7. Verificar el cumplimiento de las normativas, guías y protocolos vigentes.
8. Velar por mejorar y mantener atención de calidad en cada una de las áreas de recién nacidos.

9. Presentar informes y evaluaciones del área a la Gerencia correspondiente del hospital.
10. Velar porque se realice una visita hospitalaria periódica y completa por los médicos de servicio para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a los pacientes ingresados.
11. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las ínter consultas, proceso de curación de los neonatos, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
12. Realizar actividades de índole formativa con todo el personal bajo su responsabilidad de acuerdo al perfil de patologías más frecuentemente atendidas.
13. Realizar periódicamente la revisión de casos clínicos complejos buscando el consenso colegiado de cada caso, con la participación activa y obligatoria en particular sobre el manejo integral de cada caso.
14. Elaborar planes de trabajo que permitan una distribución homogénea y equitativa que garanticen una cobertura adecuada de dicha especialidad.

## Servicio de Cuidados Intensivos Neonatales

Descripción: Brindar un cuidado integral a aquellos neonatos que necesitan cuidados médicos intensivos, combinando para esto tecnología avanzada y profesionales de la salud especializados.

Número de empleados:

Mujeres: 34

Hombres: 2

Funcionario encargado: Licda. Maria Florinda Zelaya Lemus

Funciones:

1. Controlar el cumplimiento de programas y políticas institucionales emanadas de las autoridades del ISSS, así como de las normas, guías y protocolos de atención.
2. Definir y evaluar los indicadores de gestión correspondientes.
3. Dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para los equipos asignados.
4. Controlar y evaluar la calidad de atención técnica proporcionada al paciente neonato.
5. Promover la interacción entre las diferentes actividades médicas.
6. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e interinstitucional.
7. Participar en la educación médica continuada de los profesionales de la medicina, personal paramédico y apoyar las actividades de investigación médica del Instituto, favoreciendo con esto mejoras de la calidad asistencial.
8. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.
9. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las ínter consultas, proceso de curación de los pacientes neonatos, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
10. Brindar a los padres o representante legal del neonato, la información sobre su estado, enfermedad, pronóstico y recomendaciones médicas.

## Servicio de Cuidados Intermedios Neonatales.

Descripción: Mantener el equilibrio de las constantes vitales del neonato de diferentes edades gestacionales que requieran de cuidados intermedios, egresados de UCIN, que ameriten monitoreo continuo o patologías que requieran de manejo especial.

Número de empleados:

Mujeres: 40

Hombres: 2

Funcionario encargado: Sra. Vilma Jeannette Ramos

Funciones:

1. Controlar el cumplimiento de programas y políticas institucionales emanadas de las autoridades del ISSS, así como de las normas, guías y protocolos de atención.
2. Definir y evaluar los indicadores de gestión correspondientes.
3. Dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para los equipos asignados.
4. Controlar y evaluar la calidad de atención técnica proporcionada al paciente.
5. Promover la interacción entre las diferentes actividades médicas.
6. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e interinstitucional.
7. Participar en la educación médica continuada de los profesionales de la medicina, personal paramédico y apoyar las actividades de investigación médica del Instituto, favoreciendo con esto mejoras de la calidad asistencial.
8. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.
9. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las ínter consultas, proceso de curación de los pacientes neonatos, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
10. Brindar a los padres o representante legal del neonato, la información sobre su estado, enfermedad, pronóstico y recomendaciones médicas.

## Servicio de Cuidados Mínimos

Descripción: Brindar al recién nacido los cuidados mínimos requeridos para su salud.

Número de empleados:

Mujeres: 51

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Norma Evelin Girón de Cuellar

Funciones:

1. Controlar el cumplimiento de programas y políticas institucionales emanadas de las autoridades del ISSS, así como de las normas, guías y protocolos de atención.
2. Definir y evaluar los indicadores de gestión correspondientes.
3. Dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para los equipos asignados.
4. Controlar el desarrollo de los procesos inmersos en el tramo de control definido.
5. Controlar y evaluar la calidad de atención técnica proporcionada al paciente neonato.
6. Promover la interacción entre las diferentes actividades médicas.
7. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las ínter consultas, proceso de curación de los pacientes neonatos, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
8. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra e interinstitucional.
9. Participar en la educación médica continuada de los profesionales de la medicina, personal paramédico y apoyar las actividades de investigación médica del Instituto, favoreciendo con esto mejoras de la calidad asistencial.
10. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.
11. Brindar a los padres o representante legal del neonato, la información sobre su estado, enfermedad, pronóstico y recomendaciones médicas.

## Administración

Descripción: Lograr el buen funcionamiento administrativo de los servicios de apoyo y áreas del hospital a su cargo, mediante el aprovechamiento de los recursos que se poseen.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 2

Funcionario encargado: Licda. Silvia Betty Siguenza de Gil

Funciones:

1. Coordinar oportuna y eficazmente los servicios de apoyo administrativo a las diversas áreas que conforman el hospital.
2. Coordinar los recursos disponibles de manera que se establezcan lineamientos uniformes en la administración de los servicios de apoyo, supervisar la adquisición de materiales y servicios diversos.
3. Supervisar el funcionamiento de las áreas que dirige, garantizando el aprovechamiento eficiente de los recursos asignados al hospital.
4. Supervisar que todo ingreso al hospital de equipo o mobiliario cuente con su debido registro.
5. Coordinar y supervisar que las diversas áreas bajo su control, cumplan con los procedimientos y normativa establecida institucionalmente.
6. Investigar y analizar los mecanismos que alteren o retrasen los resultados en cada área bajo su cargo, procurando dar atención ágil y eficiente en beneficio de la prestación de los servicios a los derechohabientes.
7. Supervisar el orden y la conservación de condiciones de aseo y limpieza del inmueble, en relación estrecha con el área médica.
8. Supervisar que las dietas de pacientes indicadas por los Médicos; así como, la alimentación al personal hospitalario que le corresponde en su jornada de trabajo, sea proporcionada conservando la calidad y oportunidad requeridas.
9. Coordinar con las áreas de Enfermería, el cambio o traslado de pacientes hospitalizados para la dotación de alimentos.

## Recursos Humanos

Descripción: Contribuir al logro de los objetivos institucionales, a través de la gestión de los recursos humanos del hospital en coordinación con el nivel central.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 1

Funcionario encargado: Licda. Flor de Lis Ardon de Gochez

Funciones:

1. Contribuir al desarrollo del proceso de dotación, administración, capacitación y desarrollo del recurso humano local.
2. 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.
3. Llevar registro del requerimiento de recurso de personal a nivel local.
4. Realizar trámites de propuestas de nombramiento derivadas de: renuncias, vacaciones, incapacidades, promoción, traslado, suspensión y destitución.
5. 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.
6. Recibir, revisar y tramitar programación de vacación anual a médicos residentes y personal administrativo de las Áreas de salud y administrativo.
7. Generar mensualmente información para pago de sueldos, otras remuneraciones y descuentos fijos de todo el personal del hospital.
8. Recibir, revisar y grabar información relacionada al pago de subsidios de alimentación y transporte.



## Admisión y Registros Médicos

Descripción: Proveer al médico la información necesaria relativa al paciente, manteniendo actualizado el expediente clínico.

Número de empleados:

Mujeres: 23

Hombres: 15

Funcionario encargado: Licda. Emitila Guadalupe Rojas Hernandez

Funciones:

1. Ofrecer servicio oportuno y eficaz de apoyo administrativo en los ingresos, traslados y egreso de los pacientes.
2. Verificar el derecho de atención de los pacientes corroborando la documentación de los mismos.
3. Coordinar con las áreas responsables los sistemas y formas de registro y captación de información.
4. Atender oportunamente las órdenes de hospitalización de pacientes.
5. Actualizar censo de pacientes ingresados para el control de todo el movimiento de los mismos dentro del hospital.
6. Llenar las formas de ingreso hospitalario.
7. Llevar registros de los egresos hospitalarios efectuados en cada área
8. Adjuntar los resultados de exámenes en sus respectivos expedientes clínicos
9. Elaborar los informes mensuales requeridos y remitirlos a las instancias correspondientes.
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. Atender requerimientos de expedientes efectuados por entes fiscalizadores, informando a la jefatura correspondientes, con el objetivo de colaborar en la resolución de los casos o auditorias que desarrollan.

13. Programar, organizar y controlar la depuración de expedientes clínicos, a fin de retirar información innecesaria o repetitiva de los record activos y descartando los que no presentan movimiento, de acuerdo a la normativa vigente.

## Almacén

Descripción: Resguardar, custodiar, dar ingreso y proveer a todos a las áreas del hospital de los artículos generales e insumos médico quirúrgicos que son requeridos para su funcionamiento.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 7

Funcionario encargado: Ing. Hector Abraham Hernandez Erazo

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 y envío de suministros a la UACI de artículos generales e insumos médicos necesarios cuando la reserva alcance los niveles mínimos establecidos.
4. Enviar oportunamente los pedidos que requieran los diferentes servicios de acuerdo a programación establecida.
5. 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 y artículos generales. Además controlar la fecha de expiración del material.
6. Verificar la conservación y la ubicación de los artículos en el Almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservarlos de cualquier deterioro.
7. Controlar las entradas y salidas de todo el material en sistema informático autorizado y en tarjetas de marbete, evitando en la medida de lo posible su extravío.
8. Planificar las necesidades anuales de material e instrumental médico quirúrgico y artículos generales en coordinación con las dependencias del hospital.
9. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de material o instrumental médicoquirúrgico y artículos generales, según las necesidades de cada servicio.

10. Realizar inventarios internos, dando cumplimiento a la normativa institucional.
11. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, leyes, y a los indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Gestionar de forma oportuna la compra de artículos generales e insumos médicos que no han sido abastecidos por Almacén Central.
13. Controlar y autorizar documentación para pago a proveedores.
14. Solicitar, recibir y controlar transferencias de artículos generales e insumos médicos, con otras dependencias del instituto.

## Servicios Generales

Descripción: Apoyar en la identificación, planeación y atención de los servicios de apoyo que requieran las áreas del hospital para su mejor desempeño.

Número de empleados:

Mujeres: 14

Hombres: 48

Funcionario encargado: Licda. Leonor Esperanza Guevara

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, agua embotellada y otros insumos en los diferentes servicios del hospital, procurando los pedidos periódicos que se quieran de estos artículos.
5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de limpieza en los diferentes servicios del hospital, especialmente en el manejo de desechos hospitalarios.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de carga de cilindros de oxígeno para suplir las necesidades del hospital.
7. Monitorear frecuentemente todas las dependencias del hospital, con el objeto de darse cuenta del orden y limpieza, para tomar las medidas y disposiciones necesarias para corregir las deficiencias observadas.
8. Controlar que los Auxiliares de Servicio, Encargado de Ropería, 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.
9. Supervisar que se cumplan las normas establecidas sobre la prohibición de introducir bebidas alcohólicas al hospital, así como la entrada o salida de

objetos, materiales, equipo o alimentos sin la correspondiente autorización escrita de las autoridades superiores.

10. Controlar que el traslado y movilización de pacientes se realice en forma ordenada a través del servicio de ambulancia.

11. Coordinar la atención de las solicitudes de reproducción de documentos realizadas por los diferentes servicios del hospital.

12. Supervisar porque se ejerza el control periódico de la ubicación del mobiliario y equipo distribuido en los diferentes servicios del hospital.

13. Administrar el desarrollo de la ejecución de los Servicios Contratados (Gases Médicos, Limpieza, Recolección y Transporte de Desechos Hospitalarios).

14. Abastecer oportunamente de ropa hospitalaria limpia a los diferentes servicios del hospital, llevando un control adecuado de las entradas y salidas.