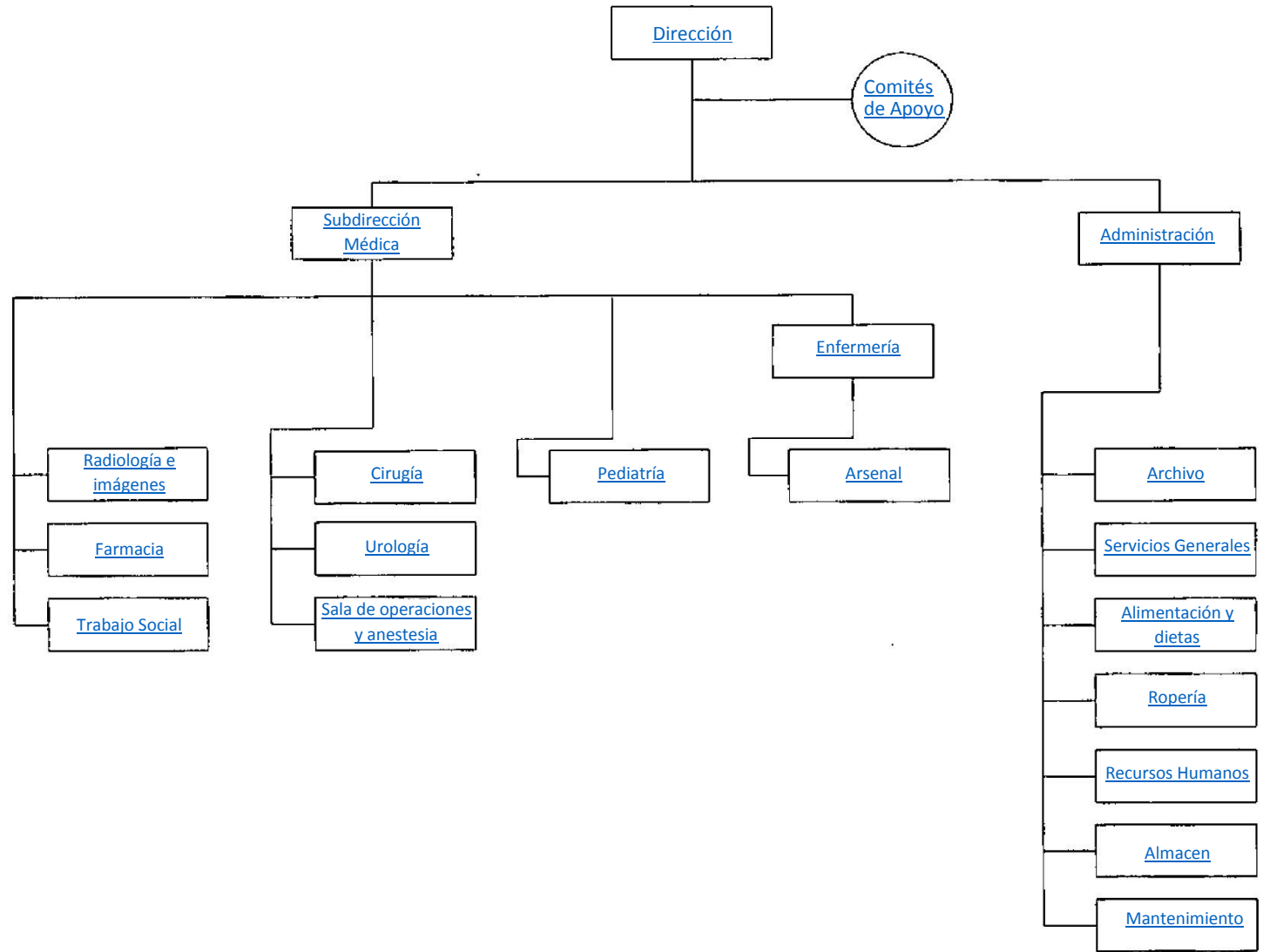


HOSPITAL POLICLINICO ROMA



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: 1

Hombres: 4

Funcionario encargado: Dra. Ana Concepcion M. Rosales Meardi - Directora Hospital Policlinico Roma

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 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.

[Volver al Inicio](#)

12. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Trabajo del hospital. 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.

Sub-Dirección Médica (No tiene personal adscrito, las funciones las realiza el Director)

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 y cirugía.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 0

Funcionario encargado: Vacante

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 imparte al paciente.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas y procedimientos establecidos en el hospital.
3. Planear 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. Procurar la coordinación entre 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. Establecer los diversos comités requeridos oficialmente en el Hospital y aquellos otros que surjan de las necesidades de la práctica médica, siempre de acuerdo con el Director General.
11. Asesorar las acciones de la jefatura de Enfermería, así como el Departamento de Trabajo Social y de la Unidad de Vigilancia Epidemiológica.

12. Verificar la elaboración de planes y programas de trabajo de las áreas bajo su responsabilidad.

[Volver al Inicio](#)

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: 5

Hombres: 4

Funcionario encargado: Dr. Juan Ernesto Herrera Pérez. Director

Funciones:

1. Coordinar la efectividad en la atención y resultados de los servicios especializados con que posee el Área.
2. Controlar la calidad del proceso brindado mediante un constante monitoreo de los estándares establecidos.
3. Apoyar en la interpretación de 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 racional de los recursos materiales asignados al proceso.
10. Apoyar en la planificación y programación de la capacitación para el personal técnico, científico y operativo.
11. Elaborar , dar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
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.

Farmacia

Descripción: Planificar, gestionar el abastecimiento y dispensar oportunamente los medicamentos a los pacientes hospitalizados 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: 3

Hombres: 4

Funcionario encargado: Licda. Jenny Esther Alvarez Ruano De Garcia. Jefa de Farmacia

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 con oportunidad 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. Aclarar oportunamente al derechohabiente cualquier duda referente al uso de los medicamentos de uso delicado.
7. 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.
8. Registrar en el sistema informático de Farmacia los ingresos de medicamentos (envíos, transferencia, devoluciones, facturas) así como el descargo de los mismos a través de recetas, requisiciones o servicios y transferencias.

[Volver al Inicio](#)

9. Mantener actualizadas las existencias de medicamentos en el sistema informático de Farmacia.
10. Colaborar con la Sub-Dirección Médica en cualquier actividad que ésta considere conveniente.
11. Respetar las normas establecidas en el Cuadro Básico de Medicamentos.
12. Aclarar oportunamente al derechohabiente cualquier duda referente al uso de los medicamentos de uso delicado.
13. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
14. Realizar inventarios periódicos de las existencias de los diferentes códigos farmacológicos que constituyen el listado oficial de medicamento.
15. Participar en el comité local de farmacoterapia, con el propósito de hacer prevalecer la fármaco vigilancia y el uso racional de los medicamentos.
16. 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 y stop de medicamentos distribuidos en los servicios de hospitalización.
19. Revisar los medicamentos devueltos a farmacia por los diferentes servicios hospitalarios, para su utilización, optimizando así los recursos.
20. 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.
21. Fomentar la capacitación del personal de su área.
22. Elaborar, dar seguimiento y evaluar 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: Dr. Juan Ernesto Herrera Pérez. Director

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. Servir de apoyo a los diferentes servicios y personal del hospital, para la atención oportuna del usuario. Colaborar con la Subdirección Médica en cualquier actividad que ésta considere conveniente.
7. Respetar y hacer cumplir en el desempeño de sus funciones de las disposiciones emanadas de la normativa vigente al interior de la Institución.
8. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
9. Mantener canales de comunicación efectivas con las áreas de afiliación para verificar el establecimiento de derecho de los pacientes se encuentran hospitalizados.
10. Supervisar el cumplimiento de los indicadores establecidos para su área.

Cirugía

Descripción: Planificar, organizar y desarrollar las actividades y gestiones administrativas asistenciales que permitan brindar en forma oportuna servicios de la especialidad quirúrgica en cuanto a realización diagnóstica, evaluación clínica completa, atención de ínter consultas de las diferentes especialidades y tratamientos quirúrgicos o no quirúrgicos; en el servicio de hospitalización.

Número de empleados:

Mujeres: 22

Hombres: 2

Funcionario encargado: Licda. Helen Emperatriz Sorto Franco. Jefa de Dpto. Cirugía

Funciones:

1. Establecer las necesidades de recursos humanos necesarios y en coordinación con el área de Recursos Humanos local realizar la distribución de los mismos en las diferentes áreas del hospital para el desarrollo de las diferentes actividades asistenciales, y formativas en horarios de planta como bajo la modalidad de turnos de la especialidad y demás subespecialidades quirúrgicas.
2. Supervisar y evaluar la productividad de los servicios a su cargo con base a los indicadores institucionales, a fin de proponer las estrategias necesarias para la mejora continua de la atención al derechohabiente.
3. Evaluar la calidad de la atención médica mediante supervisiones a los servicios, difundirles el resultado de las evaluaciones y supervisar la aplicación de las medidas correctivas y/o preventivas conducentes para su aplicación inmediata.
4. Participar en las reuniones convocadas por la autoridad inmediata superior o de las instancias que lo soliciten.
5. Supervisar la aplicación de las guías diagnósticas y terapéuticas para la atención de los padecimientos de mayor prevalencia de las áreas clínicas de su responsabilidad.
6. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores de las áreas de su responsabilidad.
7. Dar cumplimiento a las demás funciones designadas por las autoridades inmediatas superiores.
8. Apoyar la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes obsoletos, o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
9. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
10. Fomentar la capacitación del personal bajo su cargo.

[Volver al Inicio](#)

Urología

Descripción: Planificar, organizar, evaluar las gestiones administrativas y asistenciales de manera que nos permitan desarrollar las actividades en forma oportuna en las diferentes unidades de atención de la especialidad, a través la consulta pre y pos quirúrgico, exámenes de diagnóstico, evaluación clínica completa, atención de ínter consultas de la especialidad y tratamientos quirúrgicos o no quirúrgicos; en el servicio de hospitalización.

Número de empleados:

Mujeres: 23

Hombres: 8

Funcionario encargado: Licda. Cupertina Del Carmen Guardado Reyes. Jefa Dpto. Urología

Funciones:

1. Supervisar y evaluar la productividad de las unidades de atención con base a lo planificado e indicadores institucionales, a fin de proponer las estrategias necesarias para la mejora continua de la atención al derechohabiente.
2. Registrar a los pacientes que ingresan al servicio para tratamiento o intervención.
3. Establecer las necesidades de recursos humanos necesarios y en coordinación con el área de Recursos Humanos local realizar la distribución de los mismos en las diferentes unidades de atención para el desarrollo óptimo de las actividades asistenciales.
4. Gestionar la dotación al área del equipo e implementos necesarios para el buen funcionamiento de ésta. Apoyar la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes obsoletos, o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
5. Supervisar las labores que desempeña el personal del área y fomentar las capacitaciones.
6. Mantener canales de comunicación efectiva con las diferentes áreas de atención, alimentación, ropería, farmacia, arsenal, consulta externa, mantenimiento, unidades de atención, arsenal; con el objetivo de brindar una atención de calidad al derechohabiente
7. Evaluar la calidad de atención médica y de enfermería, mediante supervisiones a las unidades de atención, difundirles el resultado de las evaluaciones y supervisar la aplicación de medidas correctivas y/o preventivas para su aplicación inmediata.

8. Formular planes y programas de trabajo, en coordinación con el personal técnico de las diferentes unidades de atención y de las actividades a desarrollar en cada una de ellas
9. Recopilar los datos de consumos realizados en el área para obtener los costos.
10. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad y calidad.
11. Supervisar la aplicación de las guías diagnósticas y terapéuticas para la atención de los padecimientos de mayor prevalencia de las áreas clínicas de su responsabilidad
12. Dar cumplimiento a las demás funciones designadas por las autoridades inmediatas superiores
13. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
14. Fomentar la capacitación continua del personal bajo su cargo

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: 38

Hombres: 34

Funcionario encargado: Dr. Carlos Antonio Arias Palencia (Área médica) y Licda. Berta Dinora Alvarenga de Cruz (área de Enfermería)

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, equipo 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. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad y calidad, dándolos a conocer a través de informes periódicos, a la Subdirección Médica y a los diferentes centros de atención a los cuales servimos.
8. Recopilar los datos de consumos realizados en el área para obtener los costos.
9. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
10. Elaborar test de Aldrette al alta del paciente de recuperación a su servicio.

Pediatría

Descripción: Proporcionar atención directa a pacientes Pediátricos de 0 a 12 años en los servicios de emergencia y observación, a través del cuidado integral en la previsión, tratamiento y recuperación del paciente.

Número de empleados:

Mujeres: 18

Hombres: 4

Funcionario encargado: Dra. Leticia Esmeralda Aguilar Sosa (Área Médica) y Licda. Sandra del Carmen Piche de Espinoza (Área de Enfermería)

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las diferentes actividades desarrolladas, asegurando la eficiencia y eficacia en la atención del paciente y su familia.
2. Velar por el uso adecuado y mantenimiento del material y equipo.
3. Mantener actualizados los procedimientos, normas y guías al interior del servicio garantizando su correcta aplicación.
4. Identificar prioridades de atención al enfermo y brindarle servicios de calidad.
5. Realizar educación a familiares de paciente según causa de morbilidad mas frecuente.
6. Fomentar y practicar un trato respetuoso y humanizado para el usuario, familia y demás personal.
7. Mantener un ambiente confortable, ordenado y limpio.
8. Velar por el cumplimiento del horario de trabajo establecido.
9. Fomentar y monitorear la gestión clínica del servicio
10. Promover el cumplimiento de visión, Misión y normativos institucionales.
11. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Trabajo.

Enfermería

Descripción: Asegurar que se brinde la atención adecuada a los derechohabientes a través del cuidado integral en la previsión, curación, tratamiento y recuperación del paciente

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Noemy Linares De Laguán. Jefa de Enfermería

Funciones:

1. Administrar los Recursos de Enfermería.
2. Monitorear la gestión de Enfermería en el riesgo clínico del paciente.
3. Controlar que la gestión de suministros sea oportuno.
4. Supervisar atención directa y cumplimiento de tratamientos médicos que sean proporcionados con profesionalismo, eficiencia, calidez y oportunamente.
5. Fomentar las relaciones interpersonales que conduzcan al trabajo en equipo.
6. Promover el cumplimiento de Visión, Misión y normativas institucionales.
7. Promover el interés del personal para superación básica y conocimientos de Enfermería, a través del programa de educación continua.
8. 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.
9. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el plan anual de trabajo
10. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
11. Evaluar el cumplimiento de las normativas y funciones de Enfermería en las diferentes áreas de atención.

Arsenal

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 5

Funcionario encargado: Licda. Noemy Linares de Laguán. Jefa de Enfermería

Funciones:

1. Revisar el 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, calidad y costos.

[Volver al Inicio](#)

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

Administración

Descripción: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas orientadas a brindar apoyo para el funcionamiento del hospital; así como brindar asistencia a la Dirección.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 3

Funcionario encargado: Licda. Silvia Betty Siguenza de Gil. Administradora

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 necesarios para el funcionamiento del Hospital.
4. Supervisar y vigilar el funcionamiento, que garantice el eficiente aprovechamiento de los recursos asignados al hospital.
5. Supervisar y controlar la eficiencia del recurso humano asignado a las áreas correspondientes a su ámbito de control.
6. Supervisar que todo ingreso al hospital de equipo o mobiliario cuente con su debido registro.
7. Supervisar que las diversas áreas bajo su control cumplan con los procedimientos y normativa establecida institucionalmente.
8. Conocer, coordinar y supervisar administrativamente la operación de todas y cada una de las áreas del hospital.
9. 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.
10. 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.
11. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de las áreas bajo su cargo.
13. Fomentar la capacitación del personal bajo su cargo.

Archivo

Descripción:

Organizar las actividades relacionadas a la recepción y devolución de expedientes clínicos de los pacientes provenientes de las dependencias de referencia y que serán intervenidos quirúrgicamente en este centro de atención.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado: Licda. Silvia Betty Siguenza de Gil. Administradora

Funciones:

1. Ofrecer servicio oportuno y eficaz de apoyo administrativo en los ingresos y egreso de los pacientes.
2. Coordinar con las áreas responsables de los sistemas y formas de registro y captación de información.
3. Atender oportunamente las órdenes de hospitalización de pacientes al hospital.
4. Llevar registros de los egresos hospitalarios efectuados en cada área.
5. Elaborar los informes mensuales requeridos y remitirlos a Estadística.
6. 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.
7. Registrar y controlar a los pacientes atendidos mediante convenios, respetando la documentación estipulada por los mismos.
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
9. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Trabajo.

Servicios Generales

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 9

Funcionario encargado: Lic. José Mardoqueo Cruz y Sr. Fidel Eduardo Rauda Cerén (ambos Conserjes)

Funciones:

1. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de: Ropería, Telefonía, Conserjería, Vigilancia de Servicios Contratados.
2. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos de uso sanitario.
3. Supervisar que se realicen los procedimientos de limpieza en los diferentes servicios del hospital utilizando los materiales según lo establecido.
4. 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.
5. 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.
6. Controlar que el traslado y movilización de pacientes se realice en forma ordenada a través del servicio de ambulancia.
7. Coordinar la atención de las solicitudes de reproducciones realizadas por los diferentes servicios del hospital.
8. Supervisar porque se ejerza el control periódico de la ubicación del mobiliario y equipo distribuido en los diferentes servicios del hospital.
9. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
10. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
11. Dar seguimiento a solicitudes emitidas por Servicios Generales para la carga de cilindros de oxígeno para suplir las necesidades del hospital.

Alimentación y Dietas

Descripción: Supervisar la distribución de la 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: 1

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Silvia Betty Siguenza de Gil. Administradora

Funciones:

1. Planificar, orientar y dirigir el normal funcionamiento de la sección en forma eficiente, dinámica y proactiva.
2. Solicitar y recepcionar los alimentos para pacientes y empleados del hospital.
3. Supervisar la distribución de dietas normales y terapéuticas para pacientes y personal.
4. Realizar trámites administrativos.
5. Asegurar que las dietas terapéuticas cumplan las características solicitadas por el área médica y que se entreguen las cantidades requeridas.
6. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
7. Verificar que los alimentos proporcionados a pacientes y personal cumplan con la composición nutricional y las propiedades organolépticas; presentación, apariencia adecuada, contrastes en textura, colores, olores y temperatura adecuada.
8. Monitorear, supervisar y controlar el servicio contratado de alimentación y dietas verificando que los alimentos distribuidos a pacientes y personal del hospital, sean de excelente calidad, cantidad adecuada y servidas en las horas establecidas.
9. Llevar control diario y mensual de las dietas servidas, para realizar trámites de pago a la empresa contratada.

Ropería

Descripción: Planificar, dirigir y controlar las funciones de Recolección, Clasificación de ropa sucia y Entrega de ropa limpia a los usuarios de los diferentes servicios.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 5

Funcionario encargado: Sra. Violeta M. Alvarado Larín. Jefa de Ropería

Funciones:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de esta dependencia.
2. Recibir la ropa hospitalaria sucia.
3. Clasificar la ropa hospitalaria sucia.
4. Coordinar con Lavandería Central la entrega de ropa hospitalaria sucia, posteriormente recepcionar la ropa ya limpia.
5. Distribuir la ropa hospitalaria limpia a los servicios
6. Verificar la calidad de las prendas procesadas.
7. Elaborar informes de producción y de recursos humanos.
8. Mantener comunicación con los demandantes del servicio.
9. Coordinar el descarte de ropa hospitalaria deteriorada.

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: 3

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Silvia Betty Siguenza de Gil. Administradora

Funciones:

1. Contribuir al desarrollo del proceso de dotación, administración, capacitación y desarrollo del recurso humano local.
2. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo del área.
3. Mantener actualizada la bolsa de trabajo
4. Elaborar el presupuesto anual del Área de Recursos Humanos.
5. Llevar registro del requerimiento de recurso de personal a nivel local.
6. Realizar trámites de propuestas de nombramiento derivadas de: renunciaciones, vacaciones, incapacidades, promoción, traslado, suspensión y destitución.
7. 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.
8. Recibir, revisar y tramitar programación de vacación anual a médicos y personal administrativo de las áreas de salud y administrativo.
9. Generar mensualmente información para pago de sueldos, otras remuneraciones y descuentos fijos de todo el personal del hospital.
10. Recibir, revisar y grabar información relacionada al pago de subsidios de alimentación y transporte.
11. 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.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
13. Recibir, revisar y efectuar trámites de descuentos por llegadas tardía.
14. Abrir, actualizar y foliar expedientes por cada uno de los empleados del Hospital Policlínico Roma.

15. Llevar controles sobre costos inherentes al hospital por incapacidades de Personal,
16. Permisos Personales con o sin goce, interinatos y pagos por Turnos presénciales por especialidad.
17. Realizar el proceso de turnos presenciales.

Almacén

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

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 3

Funcionario encargado: Sr. Jorge Adalberto Alfaro. Jefe de Dpto. Almacén

Funciones:

1. Establecer los mecanismos internos para el control de los inventarios, con base a las normas de control de inventario institucional
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 generales e insumos quirúrgicos 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 y artículos generales 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. Elaborar un plan de compras en forma coordinada con cada uno de los centros de costo, con base a metas de producción, demanda de servicios, historial de consumos, etc.
8. Controlar las entradas y salidas de todo el material que se maneja, evitando en la medida de lo posible su extravió.
9. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos generales según las necesidades de cada servicio.
10. Coordinar, en forma equitativa las labores entre el personal.

11. 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.
12. Elaborar, dar seguimiento y evaluar el Plan Anual de Trabajo.
13. 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.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 3

Funcionario encargado: Sr. Mario Martinez (Jefe de Mantenimiento en funciones)

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 de mantenimiento.
5. Supervisar las actividades 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 utilizado.
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, dar seguimiento y evaluar 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.

[Volver al Inicio](#)

COMITES DE APOYO

El Comité de Evaluación de la Calidad de Atención, ahora se denomina Comité Local de Evaluación de la Calidad (CLECA), y está conformado por 7 miembros:

Nombre	Cargo dentro del Comité
Dra. Monica Ayala	Presidente
Lic. Noemy de Laguna	Secretaria
Dra. Marta Regina Cañas	Vocal
Lic. Berta Dinora Alvarenga de Cruz	Vocal
Lic. Gloria Elizabeth Orellana	Vocal
Lic. Wenceslao Vega	Vocal
Sr. Alex Samir Diaz	Vocal

Las funciones del Comité son las siguientes:

1. Asesorar a la Dirección Médica Local en los aspectos relativos a la Evaluación de la Calidad de la Atención en Salud.
2. Promover, coordinar y asesorar en el ámbito local la realización de evaluaciones de la calidad de atención en Salud como instrumento de cambio y beneficio para los usuarios, personal de salud y la institución.
3. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Trabajo del Comité Local de Evaluación de la Calidad de Atención en Salud.
4. Efectuar evaluaciones de la calidad de atención en salud periódicamente conforme a los lineamientos dictados por la División de Evaluación y Monitoreo y las necesidades propias de cada Centro de Atención.
5. Evaluar la Calidad de la Atención en Salud:
 - a. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, manuales, guías de manejo y procedimientos institucionales.
 - b. Evaluar sistemáticamente la calidad de los resultados de los procesos y procedimientos utilizados en la prestación de los servicios de salud a los usuarios, con el fin de detectar desviaciones de los estándares de calidad y proponer oportunamente soluciones para la mejora continua de la atención en salud.

- c. Velar porque se cumpla la declaración de derechos y deberes de los pacientes.
 - d. Evaluar las quejas de los usuarios para identificar áreas potenciales de medición, análisis y mejora.
 - e. Analizar, evaluar y emitir recomendaciones sobre los reclamos de los derechohabientes en relación a los resultados de los tratamientos médicos, quirúrgicos y odontológicos recibidos; iatrogenia, maltrato por parte del personal y falta de oportunidad en la prestación de los servicios.
 - f. Evaluar la Calidad de la Atención Médica y Odontológica.
 - g. Evaluar la Calidad de la Atención Médica y Odontológica tomando en cuenta el uso y cumplimiento de las normas institucionales con relación al expediente clínico, a la prescripción de medicamentos, al otorgamiento de incapacidades y licencias por maternidad, a la referencia y retorno, a las guías de manejo y el cumplimiento de los programas de Atención Integral en Salud.
 - h. Emitir recomendaciones de acuerdo a los resultados de las evaluaciones, tendientes a buscar la mayor eficiencia en el proceso de prestación de los servicios de salud, incrementar el rendimiento de la atención y mejorar la calidad de las prestaciones brindadas.
- 6. Realizar la Evaluación de la Calidad de Atención en Salud brindada en las Clínicas Empresariales adscritas al Centro de Atención.
 - 7. Promover la capacitación del personal de salud para que realicen sus labores de acuerdo a las normas establecidas en la institución.
 - 8. Velar por el cumplimiento de la Norma de Integración y Funcionamiento de los Comités Locales de Evaluación de la Calidad de Atención en Salud.

Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

Está conformado por:

Nombre	Cargo dentro del Comité
Dr. Mariano Flores	Presidente
Lic. Carolina Lopez de Carpio	Secretaria
Sr. Jose Roberto Sorto	Representante Sindical
Srita. Gissela Flores Osorio	Vocal
Lic. Morena del Carmen Realageño	Vocal. Delegada de Prevención
Lic. Berta Dinora Alvarenga de Cruz	Vocal
Lic. Maritza del Carmen Mena	Vocal
Dr. Jacobo Martinez	Vocal

Funciones del Comité:

1. Investigar los accidentes de trabajo, y las medidas de carácter preventivo y recomendaciones en materia de dicha investigación, como resultado de las sesiones se darán a conocer por escrito al representante patronal del centro de trabajo, a fin de que dicte órdenes pertinentes para su cumplimiento.
2. La autoridad máxima de cada Centro de Trabajo del ISSS asignará los recursos necesarios para el proceso de implementación del Programa de Gestión de la Prevención de Riesgos Ocupacionales en su conjunto y será el responsable final de la promoción, ejecución y supervisión y evaluación anual (mes de enero) de dicho programa.
3. La máxima autoridad del centro de trabajo del ISSS deberá reportar al Comité Local de SSO del ISSS por escrito, las acciones de cumplimiento de las medidas preventivas o recomendaciones planteadas, en caso de no aceptarlas deberá explicar las razones que lo asisten o alternativas para que sean reconsideradas por el Comité Local de SSO del ISSS.
4. El Comité Local de SSO del ISSS mediante nota firmada por el Presidente, Secretario, o cualquier interesado podrá informar a la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, cuando las medidas propuestas versaren sobre la investigación de las causas del accidente de trabajo y enfermedades

[Volver al Inicio](#)

respecto de las que existan, la posibilidad de tratarse de enfermedades profesionales y el empleador no las atienda.

5. Cada Comité Local de SSO del ISSS elaborara su propio Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales, en el que quede plasmado, el proceso de promoción, ejecución, supervisión y evaluación de la acción preventiva del lugar de trabajo, con visto bueno de la máxima autoridad del Centro de Trabajo del ISSS; y el Secretario y delegado de prevención del Comité Local de SSO del ISSS lo tendrá a disposición para la revisión de parte de la Dirección General de Inspección de Trabajo y de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. Dicho programa será revisado y actualizado cada año.
6. En cuanto a la aplicación práctica del Programa de Gestión de riesgos Ocupacionales el Secretario y el Delegado(s) del Comité Local de SSO del ISSS contara con todos los documentos que constaten que el Programa se está promoviendo, ejecutando, supervisando, evaluando y notificando a la máxima autoridad del centro de trabajo.
7. Los Mecanismos de evaluación del Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Ocupacionales de cada Comité Local de SSO del ISSS deberán contener al menos los siguientes aspectos: Medidas cualitativas y cuantitativas de alcance apropiadas a las necesidades del lugar de trabajo; seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas establecidas, medidas proactivas las cuales incluyan la verificación de las condiciones de Seguridad y Salud Ocupacional así como las medidas reactivas con el mismo fin; registros de los resultados del seguimiento y medición para facilitar el análisis subsiguiente de las acciones preventivas y correctivas.
8. El Comité Local de SSO del ISSS deberá formular su propio Mapa de riesgos con apoyo de asesoría del Educador en Salud institucional asignado a dar cobertura a dicho centro de trabajo, sin olvidar tomar en cuenta a trabajadores especialmente sensibles como: Embarazadas, lactando, adultos mayores y discapacitados.
9. El Comité Local de SSO del ISSS deberán contar con el registro de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, establecido por el Departamento de Salud Ocupacional y Medio Ambiente.
10. El Comité Local de SSO del ISSS deberá notificar al Ministerio de Trabajo y Previsión Social los accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y sucesos peligrosos ocurridos en su centro de trabajo de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Prevención de Riesgos en los Lugares de Trabajo.
11. La máxima autoridad de cada centro de trabajo del ISSS está obligado a conocer toda la información relacionada a los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sucesos peligrosos, de su centro; y a proporcionar la información general a los trabajadores o representantes cuando sea necesario para optar por medidas preventivas.
12. Los Comités Locales de SSO del ISSS establecerán los mecanismos para que los trabajadores informen oportunamente los sucesos peligrosos.
13. Los Comités Locales de SSO del ISSS coordinara el apoyo con el Educador en Salud institucional designado a cada centro de atención para que juntos coordinen la investigación de los accidentes de trabajo ocurridos.

14. Los Comités Locales de SSO del ISSS de los Centros de Atención del ISSS que cuenten con Comités Epidemiológicos, estarán obligados a coordinar con estos últimos para conocer y apoyar los planes de Emergencia y evacuación.
15. Los Comités Locales de SSO del ISSS que no cuenten con Comités Epidemiológicos, serán ellos (Comité Local de SSO) los que elaboren y desarrollen sus propios planes de Emergencia y Evacuación coordinándose para su elaboración y ejecución con el epidemiólogo asignado por Área Geográfica de Influencia.
16. El programa de exámenes médicos que incluye el Programa de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales se realizara.
17. Todos los miembros de los Comités Locales de SSO del ISSS, junto al Comité de Desastres y sus respectivas brigadas de emergencia estarán obligados a recibir capacitación en Primeros Auxilios y deberán actualizarse teórica y práctica cada dos años.
18. El plan de trabajo anual de los Comités Locales de SSO del ISSS deberá contener además un cronograma de actividades donde estén incluidas medidas educativas y de sensibilización para evitar el consumo de las drogas y el alcohol; capacitación sobre principios y procedimientos para evitar las infecciones de transmisión sexual incluidas el VIH/SIDA, principios básicos relativos a la salud mental y reproductiva; prevención de riesgos psicosociales. Además de un programa de difusión fomentando la cultura de la prevención de riesgos ocupacional

El Comité de Farmacoterapia.

Está conformado por:

Nombre	Cargo dentro del Comité
Dra. Monica Ayala	Coordinadora
Lic. Jenny de Garcia	Secretaria
Dra. Leticia Aguilar	Vocal
Lic. Maritza del Carmen Mena	Vocal
Dra. Ruth Annabela Solorzano	Vocal

Funciones del Comité:

1. Asesorar a la Dirección Local y profesionales de la salud (médicos, odontólogos, farmacéuticos, enfermeras y otros) en los aspectos relativos a los medicamentos.
2. Evaluar y canalizar las Solicitudes de Actualización del Listado Oficial de Medicamentos generadas en el Centro de Atención.
3. Evaluar y canalizar las Solicitudes de Medicamentos No Incluidos en el Listado Oficial de Medicamentos para la atención de condiciones excepcionales de algunos pacientes.
4. Apoyar y participar en la elaboración, divulgación, implementación de lineamientos y documentos técnicos para promover el uso adecuado de los medicamentos en el Centro de Atención.
5. Promover y vigilar en el ámbito local la observancia de las normas de prescripción de medicamentos y el cumplimiento de las guías de manejo normalizadas.
6. Realizar investigaciones sobre el uso de los medicamentos con el fin de identificar problemas locales y proponer alternativas de solución para mejorar la calidad de los servicios otorgados por la institución.
7. Recomendar y medir el impacto de intervenciones efectivas orientadas a mejorar el uso de los medicamentos por parte del personal de salud y los usuarios.
8. Promover, coordinar y ejecutar en el ámbito local las actividades relativas a la farmacovigilancia institucional.
9. Asesorar y participar activamente en la estimación de necesidades de medicamentos del Centro de Atención.
10. Promover la capacitación del personal de salud del Centro de Atención para que realicen sus labores de acuerdo a las normas establecidas en la institución.
11. Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Actividades del Comité Local de Farmacoterapia.

12. Velar por el cumplimiento de la Norma de Integración y funcionamiento de los Comités Locales de Farmacoterapia

[Volver al Inicio](#)