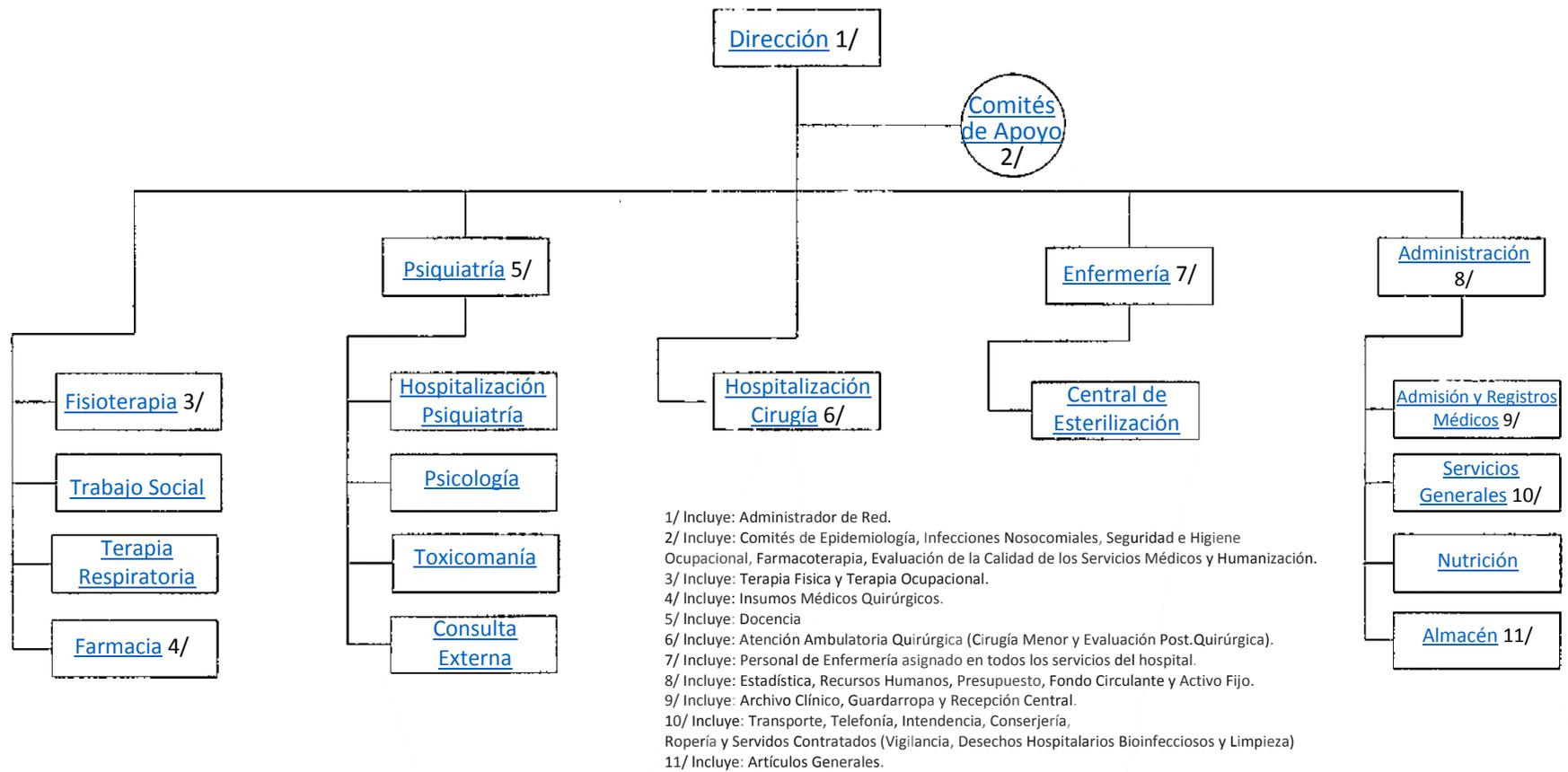


Hospital Policlínico Arce



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: 3

Hombres: 1

Funcionario encargado: Dra. Patricia Lizette Aparicio Coto. Directora Hospital Policlínico Arce

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.

12. Mantener un clima organizacional favorable para el buen desempeño de las actividades y procesos hospitalarios.
13. Gestionar y obtener los recursos materiales y financieros para el buen funcionamiento del Hospital.
14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo del hospital.

Comités de Apoyo

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: Dra. Claudia Beatriz Barahona Navarrete. Directora Hospital Policlínico Arce

- Comité de Farmacoterapia: recoger, vigilar, investigar y evaluar la información sobre los efectos de los medicamentos, con el objetivo de identificar información sobre nuevas reacciones adversas y prevenir los daños en los pacientes.
- Comité de Infecciones Asociadas a la Atención en Salud (IAAS): prevención y control de las IAAS
- Comité de Seguridad y Salud Ocupacional: promoción, investigación, verificación, y vigilancia de aspectos específicos sobre seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Comité de Evaluación de la Calidad de Atención en Salud (CLECAS): Evaluación periódica de los procesos en la atención de salud para recomendar mejoras continuas en pro de la efectividad.
- Comités de Evaluación Médica Especialista: evaluación de casos clínicos específicos de difícil diagnóstico, control y manejo; preparación de protocolos de atención, discusiones de tratamiento, y desarrollo de actividades académicas.
- Comité de Epilepsia
- Comité de Trastornos del Movimiento
- Comité de Clínicas de Memoria
- Comité de Trastornos del Sueño

Fisioterapia

Descripción: Contribuir a la rehabilitación de los pacientes hospitalizados para su integración a la sociedad y la vida productiva con la menor cantidad de secuelas posibles, proporcionándoles un tratamiento integral físico, psicológico y social, como parte de un equipo multidisciplinario, el cual comprende profesionales de rehabilitación.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 2

Funcionario encargado: Dra. Claudia Beatriz Barahona Navarrete. Directora Hospital Policlínico Arce

Funciones

1. Prevenir discapacidades y/o disminuir el grado de las mismas, logrando mejorar la capacidad física, social y laboral del usuario del hospital.
2. Coordinar sus actividades con las diferentes disciplinas que conforman el equipo de trabajo, con el propósito de lograr la rehabilitación integral del paciente hospitalizado.
3. Proporcionar tratamientos a los pacientes ingresados por medio de agentes físicos, según evaluación de acuerdo a normas y manuales de tratamiento.
4. Verificar que se elabore la ficha de tratamiento para paciente donde se deja constancia de evaluación articular, muscular, neurológica y funcional.
5. Cumplir planes de tratamiento que ayuden a la rehabilitación funcional del paciente desde fase aguda de la patología estando este hospitalizado.
6. Realizar resumen clínico cuando los pacientes tengan evaluación del médico Fisiatra.
7. Brindar el tratamiento a pacientes hospitalizados previa referencia de médico tratante a Médico Fisiatra.
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
9. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
10. Elaborar el resumen clínico al momento del egreso del paciente, que contenga un conjunto mínimo de datos básicos.
11. Elaborar planes de trabajo que permitan una distribución homogénea y equitativa que garanticen una cobertura adecuada de dicha especialidad.
12. Fomentar la capacitación del personal del área.

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: 6

Hombres: 0

Funcionario encargado: Dra. Claudia Beatriz Barahona Navarrete. Directora Hospital Policlínico Arce

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 consulta externa, 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 e intervenciones psicosociales 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 y a su grupo familiar 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.
6. Servir de apoyo a los diferentes servicios y personal del hospital, para la atención oportuna del usuario.
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. Mantener canales de comunicación efectivas con las áreas de afiliación para verificar el establecimiento de derecho de los pacientes que acuden a la consulta externa y a los que se encuentran hospitalizados.
9. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
10. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
11. Fomentar la capacitación del personal del área.
12. Brindar servicios con calidad y calidez que satisfagan las necesidades del paciente y médico.

Terapia Respiratoria

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado: Licda. Rosa Delia Jirón de Calderón- Jefe de Enfermería

Funciones

1. Velar por el cumplimiento de los protocolos médicos de acuerdo a las guías de manejo vigentes.
2. Emitir los resultados de las diferentes pruebas realizadas, con oportunidad.
3. Efectuar a los pacientes procedimientos y tratamientos con calidad y según indicación médica.
4. Verificar los cambios reflejados en el estado del paciente que hacen necesario modificar la terapia.
5. Utilizar soluciones y medicamentos de acuerdo a la indicación médica.
6. Brindar la orientación al paciente previo a la aplicación de los diferentes procedimientos y tratamientos.
7. Brindar servicios con calidad y calidez que satisfagan las necesidades sanitarias del paciente y médico.
8. Cumplir en los procedimientos de terapia respiratoria las medidas de control de infecciones y medidas de bioseguridad en el manejo de los pacientes atendidos.
9. Mantener un registro actualizado de los tratamientos y procedimientos realizados a los pacientes.
10. Verificar o ejecutar los procedimientos con oportunidad y veracidad que minimicen los tiempos de espera en el manejo de pacientes.
11. Elaborar el resumen clínico al momento del egreso del paciente, que contenga un conjunto mínimo de datos básicos.
12. Supervisar el equipamiento de los maletines de trabajo y la custodia de los mismos.
13. Cumplir con indicadores de productividad, calidad y costos.
14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Farmacia

Descripción: Planificar, gestionar el abastecimiento y dispensar oportunamente insumos médicos y medicamentos a través de la recepción, preparación y despacho de requisiciones internas de los diferentes servicios del hospital y recetas prescritas por el médico tratante, dando cumplimiento a las normas institucionales vigentes.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 7

Funcionario encargado: Dra. Claudia Beatriz Barahona Navarrete. Directora Hospital Policlínico Arce

Funciones

1. Controlar periódicamente la fecha de vencimiento de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos, verificar existencias, promocionar medicamentos sobre-abastecidos.
2. Gestionar oportunamente el abastecimiento de insumos médico-quirúrgicos, medicamentos y todo lo necesario para el buen funcionamiento del servicio.
3. Mantener informados a los médicos y enfermería sobre las existencias de Insumos médico-quirúrgicos y medicamentos.
4. Verificar la cantidad y el tipo de especificaciones de los insumos médico-quirúrgicos y medicamentos que se reciben, así como su acomodo en anaqueles o estantes.
5. 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.
6. Respetar las normas establecidas en el Cuadro Básico de Medicamentos.
7. Aclarar oportunamente al derechohabiente cualquier duda referente al uso de los medicamentos.
8. Realizar inventarios periódicos de las existencias de los diferentes códigos farmacológicos que constituyen el listado oficial de medicamento.
9. Participar en el comité local de farmacoterapia, con el propósito de hacer prevalecer el fármaco vigilancia y el uso racional de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos
10. Planificar las necesidades anuales de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos según las proyecciones de cada servicio clínico.
11. Implementar las medidas que garanticen el correcto almacenaje y la estabilidad química de los medicamentos e insumos médico-quirúrgicos.
12. Implementar un programa sistemático de revisión de las existencias, vencimientos y uso adecuado de las mesas de paro distribuidas en los servicios de hospitalización.
13. Revisar los medicamentos devueltos a farmacia por los diferentes servicios hospitalarios, para su utilización, optimizando así los recursos.
14. 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

[Volver al inicio](#)

mismas, y recetas hospitalarias enviadas por los diferentes servicios, llevando registro correspondiente.

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

Psiquiatría

Descripción: Planificar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa y de salud del departamento que coadyuve a la toma de decisiones en forma oportuna para brindar un servicio de calidad a los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 1

Funcionario encargado: Dra. Ana Cecilia Cardoza Funes. Jefa de Dpto. Clínico

Funciones:

1. Planear y organizar las actividades del departamento en coordinación con los jefes de servicio bajo su responsabilidad.
2. Gestionar la adquisición de los insumos, servicios y equipo indispensable para el buen desarrollo de las actividades de los diferentes servicios de Psiquiatría.
3. Coordinar la distribución del personal del departamento de forma oportuna.
4. Apoyar en la planeación de necesidades de medicamentos de la especialidad de psiquiatría.
5. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones y políticas institucionales vigentes dentro de su marco de acción.
6. Supervisar el trabajo realizado por los médicos agregados de la especialidad correspondiente.
7. Dar respuesta oportuna a inquietudes o quejas de los usuarios de la especialidad de Psiquiatría.
8. Avalar oportunamente los trámites administrativos relacionados a la prestación médico-hospitalaria de acuerdo a las normativas vigentes Institucionales
9. Coordinar con los diferentes niveles de atención de salud mental a fin de mejorar la referencia y retorno de los pacientes de la especialidad.
10. Participar activamente en los programas, comités y equipos de trabajo que de acuerdo a lo normado por la institución requiera su presencia
11. Fomentar la capacitación del personal del área.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Hospitalización Psiquiatría

Descripción: Brindar atención a los Pacientes con calidad, calidez en forma oportuna e integral, a fin de estabilizar y recuperar su salud para su incorporación a la vida familiar y productiva.

Número de empleados:

Mujeres: 49

Hombres: 15

Funcionario encargado: Dra. Ana Cecilia Cardoza Funes. Jefa de Dpto. Clínico

Funciones:

1. Brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
2. Mantener actualizado el registro de los pacientes Hospitalizados.
3. Promover el cuidado y la utilización adecuada de los materiales y equipos de trabajo.
4. Registrar en el Expediente Clínico la evolución de las patologías de los pacientes, así como sus tratamientos médicos.
5. Brindar servicios con calidad y calidez que satisfagan las necesidades del paciente y familiares.
6. Administrar de forma oportuna a todo paciente, los medicamentos y tratamientos prescritos.
7. Brindar a los Pacientes información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
8. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.
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. Fomentar la capacitación del personal del área.
11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Psicología

Descripción: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades orientadas a brindar a los derechohabientes la atención psicológica que contribuya a la recuperación y mantenimiento de su salud mental.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 6

Funcionario encargado: Dra. Ana Cecilia Cardoza Funes. Jefa de Dpto. Clínico

Funciones

1. Contribuir con atención oportuna a la recuperación de los pacientes hospitalizados y ambulatorios.
2. Brindar atención psicológica integral al paciente para que desarrolle alternativas de solución a su problemática.
3. Realizar evaluaciones psicológicas a los pacientes para contribuir a su diagnóstico.
4. Elaborar Informes Psicológicos de los pacientes evaluados.
5. Supervisar el buen uso de la papelería y otros artículos recibidos para realizar las actividades.
6. Brindar siempre la atención con calidad y calidez que satisfagan las necesidades del paciente.
7. Organizar y desarrollar grupos terapéuticos que contribuyan a mejorar y mantener la Salud Mental de los pacientes.
8. Asistir a reuniones de carácter informativo o de trabajo convocadas por el Jefe inmediato superior y la Dirección.
9. Supervisar que se cumplan las diferentes normas y reglamentos de trabajo, que rigen el funcionamiento del área.
10. Realizar tratamientos psicológicos con calidad en concordancia con el médico tratante.
11. Verificar los cambios reflejados en el estado del paciente que hacen necesario modificar la terapia.
12. Fomentar la capacitación del personal del área.
13. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Toxicomanía

Descripción: Brindar atención especializada en la Fase II, del proceso de desintoxicación a pacientes hospitalizados y de manejo ambulatorio debido al abuso de alcohol y otras sustancias adictivas.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado: Dra. Ana Cecilia Cardoza Funes. Jefa de Dpto. Clínico

Funciones

1. Brindar tratamiento a las co-morbilidades psiquiátricas, psicológicas y médicas del paciente adicto, limitadas a la capacidad de resolución del centro hospitalario.
2. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes, así como sus tratamientos médicos.
3. Controlar el registro diario de los pacientes.
4. Brindar cuidados integrales de enfermería durante la hospitalización que contribuyan a mejorar su estado de salud.
5. Administrar a los pacientes los medicamentos y tratamientos indicados.
6. Brindar información a los pacientes y a sus familiares en lo correspondiente a la enfermedad y las recomendaciones médicas.
7. Incorporar a los pacientes ingresados a grupo de Alcohólicos Anónimos de la red de apoyo del centro de atención.
8. Brindar atención ambulatoria psiquiátrica y psicológica, a los pacientes que egresan del servicio de Toxicomanía.
9. Integrar a la terapia grupal de apoyo ambulatorio locas a los pacientes que egresan del servicio de Toxicomanía.
10. Utilizar adecuadamente los medicamentos, materiales y equipos de trabajo.
11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Fomentar la capacitación del personal del área.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
14. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del área.

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 mental, en forma eficiente y oportuna.

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 1

Funcionario encargado: Dra. Ana Cecilia Cardoza Funes. Jefa de Dpto. Clínico

Funciones

1. Atender, evaluar, diagnosticar y brindar el tratamiento médico y psicológico a pacientes de primera vez y subsecuentes, de acuerdo a las políticas Institucionales.
2. Indicar y analizar los estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento necesario para llegar a un diagnóstico definitivo.
3. Cumplir con el uso eficiente de los medicamentos incluidos en el Listado Oficial y de Insumos asignados.
4. Brindar servicios con calidad y calidez que satisfagan las necesidades del paciente y familiares.
5. Asistir a reuniones de carácter informativo o de trabajo convocadas por el Jefe inmediato superior.
6. Supervisar que se cumplan las diferentes normas y reglamentos de trabajo, que rigen el funcionamiento del servicio.
7. Fomentar la capacitación del personal del área.
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
9. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Hospitalización Cirugía

Descripción: Brindar atención a los Pacientes con calidad, calidez en forma oportuna e integral, a fin de recuperar su salud para la reincorporación a su familia.

Número de empleados:

Mujeres: 29

Hombres: 19

Funcionario encargado: Dra. Claudia Beatriz Barahona Navarrete. Directora Hospital Policlínico Arce

Funciones

1. Proporcionar a los pacientes ingresados atención médica de calidad y con oportunidad.
2. Brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
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. Administrar a los pacientes los medicamentos y tratamientos indicados.
8. Brindar a los Pacientes información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
9. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.
10. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las recetas, referencias y órdenes de exámenes.
11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Fomentar la capacitación del personal del área.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Enfermería

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

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 2

Funcionario encargado: Licda. Rosa Delia Jirón de Calderón- Jefe de Enfermería

Funciones

1. Coordinar la distribución del personal de enfermería, formulando con oportunidad los cambios que sean necesarios.
2. Monitorear el cumplimiento de los turnos establecidos.
3. Gestionar el suministro oportuno de medicamentos e Insumos Médicos Quirúrgicos, ropa hospitalaria, etc.
4. Verificar que el tratamiento y administración de medicamentos se haga con eficiencia, oportunidad y de acuerdo a la prescripción médica
5. Brindar los cuidados necesarios a los pacientes hospitalizados observando y reportando cualquier anomalía producida por los tratamientos indicados.
6. Registrar en el Expediente Clínico la evolución de las patologías de los pacientes, así como el cumplimiento de sus tratamientos.
7. Reportar al médico de forma inmediata conductas que interfieren con la recuperación relacionadas con alimentación, sueño y otros.
8. Mantener el equipo e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente.
9. Brindar servicios con calidad y calidez que satisfagan las necesidades del paciente y médico.
10. Verificar la presencia de los pacientes en el área Hospitalaria.
11. Informar a la Dirección del Hospital las necesidades que existen en relación con el personal o el material de trabajo.
12. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones relativas a los visitantes de enfermos que estén en cada servicio.
13. Supervisar que se mantenga dentro del hospital, la disciplina, respeto, el orden y relaciones armoniosos con todo el Personal.
14. Mantener el inventario actualizado de equipos e insumos a fin de conocer y controlar la ubicación de estos y las existencias de insumos.
15. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
16. Fomentar la capacitación del área.
17. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
18. Asistir a reuniones de carácter informativo o de trabajo convocadas por el Jefe inmediato superior.

19. Supervisar que se cumplan las diferentes normas y reglamentos de trabajo, que rigen el funcionamiento del servicio.

Central de Esterilización

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: 3

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Rosa Delia Jirón de Calderón- Jefe de Enfermería

Funciones

1. Preparar y entregar el material e instrumental necesario solicitados por los diferentes Servicios.
2. Controlar el inventario de material y equipo existente en el servicio, investigando cualquier anomalía.
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 de producción, días de asueto, incapacidades y otros del personal de servicio.
6. Asistir a reuniones de carácter informativo o de trabajo convocadas por el Jefe inmediato superior.
7. Supervisar que se cumplan las diferentes normas y reglamentos de trabajo, que rigen el funcionamiento del servicio.
8. Prever, programar, cubrir y controlar las necesidades de material esterilizado para las dependencias usuarias
9. Establecer un sistema uniforme de procesamiento y preparación de los materiales.
10. Garantizar la calidad de esterilización a través del establecimiento de controles bacteriológicos.
11. Establecer un sistema de registro de las actividades de enfermería que se desarrollan en el área y colaborar en programas de enseñanza, capacitación e investigación tendientes a mejorar los niveles técnicos.
12. Elaborar planes de trabajo mensual que permitan una distribución homogénea y equitativa que garantice una cobertura adecuada de dicha especialidad.
13. Mantener siempre una reserva estratégica de insumos en caso de situaciones extraordinarias de atención de catástrofes naturales o provocados por el hombre.
14. Elaborar anualmente programa de capacitación del personal bajo su responsabilidad.
15. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
16. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

[Volver al inicio](#)

Administración

Descripción: Planificar, organizar, gestionar, dirigir y controlar las actividades administrativas-Financieras orientadas a brindar apoyo a la Dirección y a los diferentes servicios del hospital en el desarrollo de sus funciones en la atención oportuna y de calidad a los derechohabientes y sus beneficiarios.

Número de empleados:

Mujeres: 11

Hombres: 0

Funcionario encargado: Lic. Betis Ochoa de Angulo. 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 diversos.
4. Coordinar con las diferentes dependencias del ISSS a fin de contar con las herramientas necesarias para la toma de decisiones oportunas.
5. Supervisar y vigilar el funcionamiento del hospital, garantizando el uso eficiente de los recursos asignados que garantice el eficiente funcionamiento de los recursos asignados al hospital.
6. Supervisar que las diversas áreas bajo su control cumplan con los procedimientos y normativa establecida institucionalmente.
7. 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.
8. Velar por el orden y la disciplina del personal del hospital.
9. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
11. Fomentar la capacitación del personal bajo su cargo.
12. Propiciar y mantener las condiciones de aseo y limpieza de la infraestructura.

Admisión y Registros Médicos

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 5

Funcionario encargado: Lic. Betis Ochoa de Angulo. Administradora

Funciones

1. Ofrecer servicio oportuno y eficaz de apoyo administrativo en los ingresos, traslados y egreso de los pacientes.
2. Coordinar con las áreas responsables los sistemas y formas de registro y captación de información.
3. Atender oportunamente las órdenes de ingreso a hospitalización de pacientes, llenando la documentación correspondiente.
4. Mantener un sistema de registro que controle todo el movimiento de los pacientes en el hospital.
5. Llevar registros de los egresos hospitalarios efectuados en cada área.
6. Adjuntar los resultados de exámenes en sus respectivos expedientes clínicos.
7. Elaborar los informes mensuales requeridos y remitirlos a la Administración.
8. Velar por la claridad, exactitud precisión de los datos de los pacientes en todos los formularios que componen el expediente clínico
9. Registrar y controlar a los pacientes atendidos mediante convenios, respetando la documentación estipulada por los mismos.
10. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
11. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
12. Fomentar la capacitación del personal del área.
13. Manejo eficiente de los expedientes clínicos de los pacientes del Hospital respetando la normativa vigente para dicho fin.
14. Entrega de Tarjetas de visitas a Familiares de pacientes Hospitalizados.
15. Coordinar sus actividades con las diferentes disciplinas del hospital con el propósito de brindar una atención oportuna a los pacientes.
16. Otorgar citas a pacientes de consulta externa cumpliendo con los lineamientos y normativa específica.
17. Llenado de trámites para ingresos de pacientes de los diferentes hospitales y de biopsia.
18. Llenado de documentación de fallecidos del hospital.

Servicios Generales

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

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 24

Funcionario encargado: Lic. Betis Ochoa de Angulo. Administradora

Funciones

1. Preparar y desarrollar programas de trabajo que encaminadas al cumplimiento de los diferentes procedimientos establecidos para la limpieza y desinfección de las diferentes áreas así como el cumplimiento de las demás normativas institucionales.
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 Herramientas útiles de trabajo y el adiestramiento necesario para cumplir con su deber.
4. Supervisar que se realicen los procedimientos de limpieza en los diferentes servicios del hospital utilizando los materiales según lo establecido.
5. 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.
6. Controlar que los personales de servicios generales cumplan su misión, vigilando y exigiendo la realización de las tareas encomendadas al personal que directamente realiza el aseo en el hospital.
7. 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.
8. Controlar que el traslado y movilización de pacientes se realice en forma ordenada a través del servicio de ambulancia.
9. Supervisar porque se ejerza el control periódico de la ubicación del mobiliario y equipo distribuido en los diferentes servicios del hospital, así como todo el que ingresa o sale del hospital cuente con su debido registro

10. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de: Ropería, Telefonía, Conserjería y Servicios subcontratados.
11. Fomentar la capacitación del personal del área.
12. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Nutrición

Descripción: Supervisar 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: Lic. Betis Ochoa de Angulo. Administradora

Funciones

1. Planificar, orientar y dirigir el normal funcionamiento del área en forma eficiente, dinámica y proactiva.
2. Asegurar que las dietas terapéuticas cumplan las características solicitadas por el área médica y que se entreguen las cantidades requeridas por los servicios de Hospitalización.
3. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
4. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
5. Fomentar la capacitación del personal del área.
6. Velar por el cumplimiento de las normativas y lineamientos que rigen el desarrollo de las funciones propias del área.
7. Elaborar esquemas de alimentación individualizados a pacientes por referencia médica.
8. Atender toda referencia médica de los servicios de hospitalización que requieren atención nutricional.
9. Preparación de fórmulas nutricionales a pacientes hospitalizados que lo ameriten.
10. Supervisión del proceso de servicio de alimentación de personal y pacientes desde la requisición, recepción, distribución y devolución de los alimentos.
11. Colaborar en el proceso de educación a pacientes y personal en lo que se refiere a educación alimentaria nutricional.
12. Elaborar informes a la administración sobre situaciones que afecten el normal desempeño del área de nutrición.
13. Apoyo a Consulta externa brindando consulta nutricional a pacientes de este hospital.

Almacén

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

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado: Lic. Betis Ochoa de Angulo. Administradora

Funciones

1. Establecer los mecanismos internos para el control de los inventarios.
2. Controlar las existencias y consumos de los artículos en los diversos servicios del hospital e informar a las jefaturas inmediatas en cuanto se observen consumos anormales, así como de los máximos y mínimos.
3. Efectuar en forma oportuna las requisiciones de artículos necesarios, cuando la reserva alcance los niveles mínimos establecidos.
4. Rechazar los artículos y productos que no satisfagan los requisitos del pedido de reabastecimiento en lo que se refiere a calidad, cantidad y otras especificaciones del material 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. Controlar las entradas y salidas de todo el material que se maneja, evitando en la medida de lo posible su extravío.
8. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos generales según las necesidades de cada servicio.
9. 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.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Fomentar la capacitación del personal del área.
13. Realizar los inventarios de acuerdo a lo normado institucionalmente.