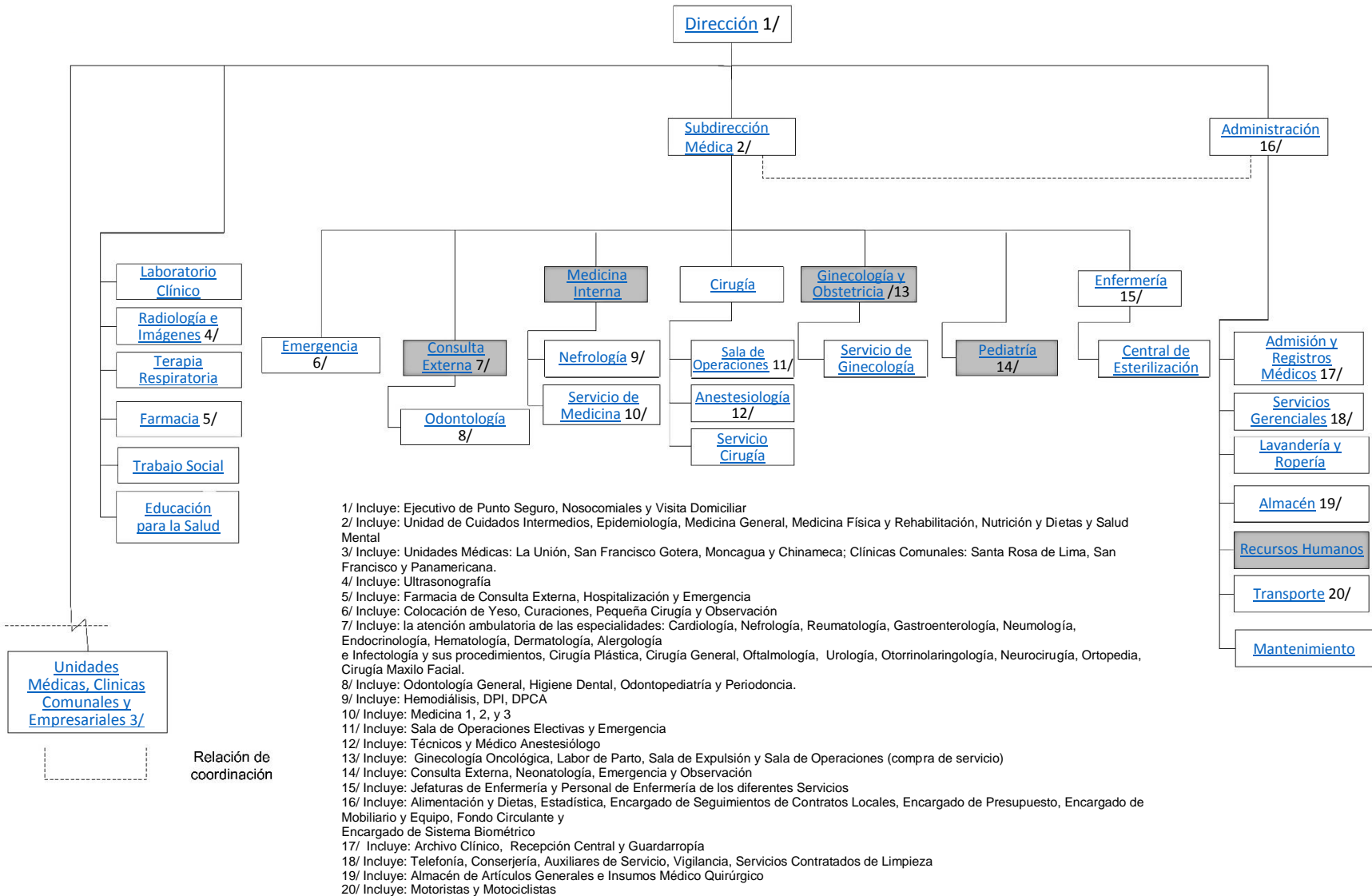


HOSPITAL DE SAN MIGUEL



Dirección

Descripción: Proporcionar 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: 13

Mujeres: 7

Hombres: 6

Funcionario encargado: Dr. Reynaldo Antonio Bolaños Paz - Director Hospital Regional, San Miguel

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 Docencia e Investigación Científica.
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 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.

Laboratorio Clínico

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

Número de empleados: 26

Mujeres: 22

Hombres: 4

Funcionario encargado: Lic. Deisy Amanda Mendoza de Contreras. Jefa de Laboratorio Clínico

Funciones:

1. Realizar la toma de muestras y análisis de exámenes a los pacientes de consulta externa y hospitalización, bajo las normas establecidas 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.

Radiología e Imágenes

Descripción: Contribuir al diagnóstico médico mediante la realización de diferentes modalidades de estudios radiológicos, tomográficos, procedimientos invasivos y ultrasonográficos a pacientes de emergencia y hospitalizados.

Número de empleados: 21

Mujeres: 9

Hombres: 12

Funcionario encargado: Lic. Rutbi Inocenta Maldonado Espinal. Jefa de Radiología e Imágenes

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 a los pacientes de consulta externa y hospitalización, 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. Verificar que se brinde la atención debida 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. Coordinar la efectividad en la atención y resultados de los Servicios especializados con que cuenta el Área.
10. Controlar la calidad del servicio brindado a los pacientes de consulta externa y hospitalización, mediante un constante monitoreo de los estándares establecidos.
11. Interpretar los resultados de los exámenes radiológicos e imágenes y gestionar su incorporación al expediente clínico del paciente.
12. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.
13. Verificar que se brinde la atención debida a los pacientes que son referidos al Servicio.
14. Generar informes periódicos sobre los resultados obtenidos en la prestación del servicio.

15. Apoyar la elaboración de Normas y Procedimientos del Servicio, así como controlar el cumplimiento de éstas.
16. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del Servicio.

Terapia Respiratoria

Descripción: Atender integralmente a los usuarios, en la prestación de servicios de terapia respiratoria, en lo relativo a inhaloterapia, cuidado de la vía aérea, rehabilitación pulmonar, y las diferentes técnicas de soporte ventilatorio invasivo y no invasivo

Número de empleados: 13

Mujeres: 10

Hombres: 3

Funcionario encargado: Licda. Marlyn de la Paz Navarro de Doñas. Jefa de Terapia Respiratoria

Funciones:

1. Realizar evaluaciones neumológicas a los pacientes Hospitalizados.
2. Velar por el cumplimiento de los protocolos médicos de acuerdo a las guías de manejo vigentes.
3. Emitir los resultados de las diferentes pruebas realizadas, con oportunidad.
4. Efectuar a los pacientes procedimientos y tratamientos con calidad y según indicación médica.
5. Verificar los cambios reflejados en el estado del paciente que hacen necesario modificar la terapia.
6. Efectuar la utilización de soluciones y medicamentos de acuerdo a la indicación médica.
7. Brindar la orientación indispensable al paciente previo a la aplicación de los diferentes procedimientos y tratamientos.
8. Evitar cualquier tipo de incidente desagradable que ponga en duda o en peligro la vida del paciente.
9. Brindar servicios con calidad y calidez que satisfagan las necesidades sanitarias del paciente y médico.
10. Cumplir en los procedimientos de terapia respiratoria las medidas de control de infecciones y medidas de bioseguridad en el manejo de los pacientes atendidos.
11. Cumplir con los requisitos establecidos para mantener un archivo actualizado de los tratamientos y procedimientos realizados a los pacientes.
12. Verificar o ejecutar los procedimientos con oportunidad y veracidad que minimicen los tiempos de espera en el manejo de pacientes ambulatorios.
13. Elaborar el resumen clínico al momento del egreso del paciente, que contenga un conjunto mínimo de datos básicos.
14. Supervisar el equipamiento de los maletines de trabajo y la custodia de los mismos.

15. Verificar el cumplimiento de la entrega de pacientes según la rotación y asignación de los técnicos de turno.
16. Llevar un inventario de los diferentes ventiladores disponibles haciendo un uso racional de los mismos, e implementando en coordinación con Mantenimiento local un efectivo programa de mantenimiento preventivo.
17. Supervisar la participación activa del personal técnico en el manejo de la vía aérea de los pacientes críticamente enfermos que se encuentren o no en ventilación mecánica invasiva, en cuanto a entubación, aspiración de secreciones, higiene bronquial y toma de muestras diagnósticas.

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: 45

Mujeres: 34

Hombres: 11

Funcionario encargado: Licda. Ana Maria Luna de Trejo. Jefa de Farmacia

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 los Médicos sobre la existencia de medicamentos.
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. Colaborar con la Dirección del Hospital en cualquier actividad que ésta considere conveniente.
8. Respetar las normas establecidas en el Cuadro Básico de Medicamentos.
9. Aclarar oportunamente al derechohabiente cualquier duda referente al uso de los medicamentos de uso delicado.
10. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
11. Realizar inventarios periódicos de las existencias de los diferentes códigos farmacológicos que constituyen el listado oficial de medicamento.
12. Participar en el comité local de farmacoterapia, con el propósito de hacer prevalecer la fármaco vigilancia y el uso racional de los medicamentos.

13. Planificar las necesidades anuales de medicamentos según las proyecciones de cada servicio clínico.
14. Implementar las medidas conducentes al correcto almacenaje y puesta en práctica de medidas que garanticen la estabilidad química de los medicamentos.
15. Implementar un programa sistemático de revisión de las existencias, vencimientos y uso adecuado de las mesas de paro distribuidas en los servicios de Hospitalización.
16. Revisar los medicamentos devueltos a farmacia por los diferentes servicios Hospitalarios, para su utilización, optimizando así los recursos.
17. Revisar recetas de estupefacientes y barbitúricos actualizando el libro que se presenta al Consejo Superior de Salud Pública; además de llevar registro de recetas anuladas de las mismas, y recetas Hospitalarias enviadas por los diferentes servicios, llevando registro en Farmacia.

Trabajo Social

Descripción: Orientar y canalizar las prestaciones de los asegurados de acuerdo a lo establecido a la Ley y Reglamento del Instituto

Número de empleados: 12

Mujeres:12

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Juana Francisca Rivas de Vargas. Jefa de Trabajo Social

Funciones:

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

Educación para la Salud

Descripción: Desarrollar acciones de medicina preventiva a nivel de las empresas o centros de trabajo, por medio de la educación en salud, tomando en cuenta las necesidades detectadas y las solicitudes de atención recibidas.

Número de empleados: 6

Mujeres: 2

Hombres: 4

Funcionario encargado: Lic. Nelson Antonio Santos Gudiel. Jefe de Educación para la Salud

Funciones:

1. Analizar los informes epidemiológicos locales a fin de establecer prioridad en la programación de sus actividades.
2. Realizar periódicamente un diagnóstico situacional del área asignada, sobre las necesidades educativas en el campo de salud y brindar la capacitación requerida.
3. Efectuar semanalmente la programación de visitas realizadas a las empresas que están bajo el área de influencia del Centro de Atención.
4. Visitar las diferentes empresas que están bajo su responsabilidad, con el objeto de conocer sus necesidades educativas en aspecto de salud.
5. Coordinar con los niveles representativos de las empresas, las acciones educativas a realizar.
6. Impartir cursos jornadas y charlas educativas de los programas y componentes (comunes y/o riesgos profesionales) en las diferentes empresas.
7. Promover la organización del Comité de Seguridad e Higiene Industrial a nivel de cada empresa visitada.
8. Supervisar y asesorar periódicamente los Comités de Seguridad e Higiene Industrial organizados.
9. Investigar los accidentes de trabajo ocurridos a nivel de empresas, con el fin de determinar las causas y recomendar las medidas preventivas pertinentes.
10. Realizar supervisiones de cumplimiento de recomendaciones técnicas emanadas por accidentes investigados.
11. Realizar investigaciones específicas referidas por el médico del trabajo.
12. Realizar evaluaciones periódicas de resultados según Plan Anual de Trabajo, considerando condiciones y acciones inseguras del área física y del personal.
13. Participar en equipo multidisciplinario en acciones educativas a nivel comunitario en casos de emergencia u otras situaciones especiales.

14. Realizar investigaciones para la detección del estado mental y factores sociales de los trabajadores previos a su participación en eventos de capacitación del componente de Salud Mental y su referencia a los equipos de salud mental.
15. Realizar labor educativa según perfil epidemiológico de la zona.
16. Apoyar a los diferentes comités del Instituto que por norma se requiere de la participación del educador.
17. Impartir labor educativa en las empresas, sobre riesgos comunes en coordinación con los patronos.
18. Participar en campañas de salud promovidas por el Instituto.
19. Formar parte del equipo que atiende y supervisa las clínicas empresariales.

Subdirección Médica

Descripción: Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades orientadas a brindar a los derechohabientes la atención diagnóstica, clínica, terapéutica y de rehabilitación que satisfaga las necesidades de salud, curativa y de rehabilitación en forma eficiente y oportuna en las áreas médicas que conforman el Hospital.

Número de empleados: 2

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado: Dr. Herbeth Alonso Sorto Romero. Subdirector

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 proporcionada al paciente.
2. Velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas y procedimientos establecidos en las dependencias del Hospital que le corresponde dirigir.
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 Hospitalización y Consulta Externa que posee el Hospital Regional de San Miguel.
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 en los aspectos que sean de su competencia.
9. Coordinar el cumplimiento de los objetivos, políticas, indicadores, normas y procedimientos establecidos en el Hospital.
10. Convocar a reuniones para darle seguimiento a las diversas acciones requeridas; a fin de cumplir con las metas programadas y los indicadores establecidos.
11. Participar en acuerdos periódicos con el Director del Hospital y representarlo cada vez que éste lo estime conveniente.
12. 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.

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

Emergencia

Descripción: Realizar atenciones oportunas y de calidad médico quirúrgicas a pacientes referidos o que consultan espontáneamente en condición estable o crítica en casos de emergencia, urgencia y desastres de acuerdo al portafolio de servicio vigente, previo establecimiento de derecho.

Número de empleados: 67

Mujeres: 51

Hombres: 16

Funcionario encargado: Dra. Melba Iris Molina de Reyes y Sra. Ana Ester Prudencio vda. de Aparicio.
Jefes de Emergencia

Funciones:

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

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, previo establecimiento de derecho.

Número de empleados: 45

Mujeres: 37

Hombres: 8

Funcionario encargado: Dra Rosa Violeta Huevo Huevo y Lic. Rosa Estefani Larreynaga. Jefas de Consulta Externa

Funciones:

1. Atender, evaluar, diagnosticar y brindar el tratamiento médico a pacientes de primera vez y subsecuentes.
2. Indicar y analizar los estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento necesarios para llegar a un diagnóstico definitivo.
3. Supervisar, evaluar y coordinar a los Médicos Generales y Odontología.
4. Supervisar el buen uso de los medicamentos y materiales contemplados en el cuadro básico, así como emitir en forma racional las incapacidades, recetas, referencias y órdenes de exámenes.
5. Brindar atención oportuna y adecuada a los pacientes proporcionando los tratamientos respectivos de acuerdo a las guías de manejo.
6. Referir pacientes para interconsulta con otro especialista u hospitalización, para su atención, tratamiento y recuperación, cuando sea necesario.
7. Contra referir pacientes hacia centros de atención de menor complejidad cuando estos tengan su enfermedad controlada y pueda continuar su tratamiento en dichos establecimientos.
8. Realizar la depuración de agendas de Médicos Especialistas.
9. Realizar la homologación de incapacidades.
10. Asignar las citas médicas con oportunidad y equidad con base a los estándares establecidos internamente.
11. Evaluar por medio de indicadores los resultados obtenidos y elaborar los planes de trabajo y operativos.
12. Desarrollar, aplicar y respetar los sistemas de control interno que garanticen la salvaguarda de los recursos materiales, el cumplimiento de las normas, procesos, políticas y la adecuada administración de los recursos en general.

13. Realizar reuniones periódicas para definir, coordinar y dar seguimiento a los planes de acción encaminados a contribuir con los objetivos estratégicos y visión del ISSS.
14. Realizar Conferencias Médicas semanalmente.
15. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.
16. Elaborar las necesidades anuales de medicamentos con apoyo de Farmacia y Comité de farmacoterapia local.

Odontología

Descripción: Planificar las actividades concernientes a la atención odontológica a fin de que se brinde una eficiente atención a los derechohabientes.

Número de empleados: 20

Mujeres: 13

Hombres: 7

Funcionario encargado: Dr. José Rafael Ramírez. Jefe de Odontología

Funciones:

1. Dar cumplimiento a las guías de manejo institucional.
2. Evaluar con base a indicadores el rendimiento de los odontólogos y presentarla al Director del Hospital.
3. Ajustar las metas con base a recomendaciones del director.
4. Supervisar las actividades del archivo y recepción.

Medicina Interna

Descripción: Brindar servicios con calidad y oportunidad a las diferentes Áreas médicas que requieran de su atención.

Número de empleados: 57

Mujeres: 27

Hombres: 30

Funcionario encargado: Dra. Sandra Lorena Portillo de Mejía. Jefa de Medicina Interna

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. Fomentar el trabajo en equipo y una cultura de excelencia en el trato humano interno y externo.
3. Definir y evaluar los indicadores de gestión correspondientes.
4. Dar seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para los equipos asignados.
5. Controlar el desarrollo de los procesos inmersos en el tramo de control definido.
6. Planear las necesidades de capacitación del personal.
7. Controlar y evaluar la calidad de atención técnica proporcionada al paciente.
8. Gestionar la actividades del Departamento y de los diferentes servicios médicos, favoreciendo con esto la atención integral des derechohabiente.
9. Planificar, organizar, dirigir y controlar los modelos investigativos necesarios para el adecuado desarrollo de los programas.
10. Diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad asistencial y de la satisfacción del paciente.
11. Promover la interacción entre las diferentes actividades médicas.
12. Participar y coordinar la elaboración, aprobación de normas y guías de manejo.
13. Coordinar las actividades de los convenios docente/asistenciales en la formación global de otros especialistas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intrainstitucional.
15. 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.

16. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en el cuadro básico así como emitir en forma racional las incapacidades, recetas, referencias y órdenes de exámenes.

Nefrología

Descripción: Coordinar, supervisar y vigilar que las acciones para la atención integral de los pacientes con enfermedades renales se ofrezcan a la población asegurada con estándares de calidad y con un trato digno, en relación al portafolio de servicio y normativa institucional vigente.

Número de empleados: 53

Mujeres: 43

Hombres: 10

Funcionario encargado: Dra. Irma Mayela Leiva, Lic. Ana Beatriz Santos de Lopez y Lic. Roxana Lourdes Diaz Coto. Jefas de Nefrología

Funciones:

1. Atender los problemas de salud agudos, de forma rápida y eficaz y de acuerdo a las guías de actuación actualizadas basadas en la evidencia, en el marco que establecen los objetivos, funciones, responsabilidades, conocimientos, habilidades y actitudes que se desarrollan en el perfil profesional de su especialidad.
2. Realizar la atención directa a los Pacientes del Instituto con problemas de salud crónicos, en los aspectos curativos, de promoción, prevención y rehabilitación.
3. Realizar los procedimientos diagnósticos de Nefrología que según su puesto de trabajo tenga asignados procurando la máxima eficiencia y optimización de los recursos disponibles.
4. Realizar las intervenciones terapéuticas que según su puesto de trabajo tenga asignados, con el consentimiento imprescindible del enfermo, y de acuerdo a las guías científicas de tratamiento, buscando siempre el máximo beneficio y mínimo riesgo para el enfermo.
5. Realizar actividades de investigación clínica dirigidas a mejorar la salud y la calidad de vida de los enfermos teniendo en cuenta siempre la opinión y consentimiento del enfermo, la seguridad del mismo y las evidencias existentes.
6. Brindar a los pacientes la asistencia completa de su especialidad.
7. Participar en las actividades programadas del servicio, o en su caso, del departamento y en las de carácter obligatorio de la Institución.
8. Coordinar y supervisar las actividades de las Áreas de: Hemodiálisis, Diálisis Peritoneal Intermitente y Diálisis Peritoneal Continua Ambulatoria.
9. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las incapacidades, recetas, referencias y órdenes de exámenes.

Servicio de Medicina

Descripción: proporcionar la atención necesaria a fin de recuperar la salud de los pacientes hospitalizados mediante atención médica especializada con calidad, calidez y oportunidad

Número de empleados: 24

Mujeres: 23

Hombres: 1

Funcionario encargado: Licda. Alma Griselda Garcia de Gutierrez y Licda. Maritza de la Paz Soto.
Jefas de Servicio de Medicina

Funciones:

1. Proporcionar a los pacientes ingresados atención médica y de enfermería 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. Utilizar racionalmente los recursos de Laboratorio Clínico y Radiológico de acuerdo a las patologías de los Pacientes.
10. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.
11. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las recetas, referencias y órdenes de exámenes.

Cirugía

Descripción: Brindar servicios con calidad y oportunidad a las diferentes Áreas médicas que requieran de su atención.

Número de empleados: 41

Mujeres: 10

Hombres: 31

Funcionario encargado: Dr. Roberto Sabier Vásquez Romero. Jefe de Cirugia

Funciones:

1. Establecer las necesidades de recursos humanos necesarios y en coordinación con el área de Recursos Humanos 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. Gestionar la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes obsoletos, o que rebasen su vida media proponiendo aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.

Sala de Operaciones

Descripción: Planificar, organizar y distribuir los recursos disponibles, con el objeto de Brindar atención con calidad, al derechohabiente en procedimientos quirúrgicos programados y de urgencia, incluyendo los procedimientos realizados en el área de recuperación.

Número de empleados: 56

Mujeres: 52

Hombres: 4

Funcionario encargado: Licda. Mara Patricia Portillo de Alfaro y Sra. Rosa Claribel Ramirez de Portillo. Jefas de Sala de Operaciones

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 Área Médica Asistencial 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.
7. Supervisar las labores que desempeña el personal del área y fomentar las capacitaciones.
8. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad y calidad.
9. Recopilar los datos de consumos realizados en el área para obtener los costos.

Anestesiología

Descripción: Brindar servicios asistenciales relacionados con el soporte de tratamiento anestésico en las diferentes modalidades

Número de empleados: 28

Mujeres: 13

Hombres: 15

Funcionario encargado: Dr. Carlos González Benavides. Jefe de Anestesiología

Funciones:

1. Registrar a los pacientes que ingresan al quirófano para ser intervenidos.
2. Administrar la reservación de quirófanos con base al procedimiento y normativa establecida.
3. Coordinar con los diferentes Servicios de apoyo del Hospital el suministro de ropa, material, insumos fármacos e instrumental médico quirúrgico estéril para la realización de la cirugía.
4. Formular planes y programas de trabajo, en coordinación con el personal técnico de las otras áreas, de las actividades a desarrollar.
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.

Servicio Cirugía

Descripción: Brindar servicios quirúrgicos con calidad y oportunidad a las diferentes áreas médicas además de gestionar, planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los diferentes servicios bajo su cargo

Número de empleados: 13

Mujeres: 12

Hombres: 1

Funcionario encargado: Sra. Dora Emilia Mejía Santeliz. Jefa de Servicio Cirugía

Funciones:

1. Proporcionar a los pacientes ingresados atención médica y de enfermería 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. Utilizar racionalmente los recursos de Laboratorio Clínico y Radiológico de acuerdo a las patologías de los Pacientes.
10. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.
11. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las recetas, referencias y órdenes de exámenes.

Ginecología y Obstetricia

Descripción: Brindar servicios con calidad y oportunidad a las diferentes Áreas médicas que requieran de su atención.

Número de empleados: 29

Mujeres: 14

Hombres: 15

Funcionario encargado: Dra. Mirna del Carmen Amaya de Fajardo. Jefa de Ginecología y Obstetricia

Funciones:

1. Formular Planes y Programas de Trabajo para coordinar la distribución del personal de enfermería y demás personal bajo su cargo.
2. Monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo y turnos establecidos.
3. Mantener el equipo e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente.
4. Cooperar con las actividades de otros servicios del Hospital, principalmente con el Servicio Médico.
5. Informar por escrito a la Jefatura inmediata sobre las necesidades que existen en relación con el personal, el material de trabajo o cualquier otro aspecto.
6. Supervisar que se mantenga dentro del Hospital, la disciplina, el orden, la armonía y la honestidad entre el personal y que exista una relación de respeto entre el personal.
7. Gestionar el suministro oportuno de insumos médico quirúrgico para proporcionar un buen servicio al paciente.
8. Velar porque los equipos e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente, se mantengan en buenas condiciones.
9. Exponer a la Jefatura inmediata las necesidades que existen en relación con el personal o el material de trabajo.
10. Contar con el inventario actualizado de equipos e insumos a fin de controlar la ubicación de los equipos y las existencias de insumos.

Servicio de Ginecología

Descripción: Brindar asistencia a las derechohabientes en ginecología programada y de emergencia, así como las medidas de formación y prevención de la salud

Número de empleados: 38

Mujeres: 38

Hombres: 0

Funcionario encargado: Sra. Nora Elizabeth Medina de Murillo. Jefa de Servicio de Ginecología

Funciones:

1. Proporcionar a los pacientes ingresados atención médica y de enfermería 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. Utilizar racionalmente los recursos de Laboratorio Clínico y Radiológico de acuerdo a las patologías de los Pacientes.
10. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.
11. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las recetas, referencias y órdenes de exámenes.

Pediatría

Descripción: Proporcionar una atención integrada, eficaz y personalizada aumentando la capacidad de adaptación a las necesidades asistenciales, así como facilitar la coordinación con Atención Primaria y con otros centros del ISSS y optimizar los procesos, buscando una atención ágil y dinámica y un uso eficiente de los recursos.

Número de empleados: 19

Mujeres: 13

Hombres: 6

Funcionario encargado: Dra. Alma Jeannette Handall Duron. Jefa de Pediatría

Funciones:

1. Formular Planes y Programas de Trabajo para coordinar la distribución del personal de enfermería y demás personal bajo su cargo.
2. Monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo y turnos establecidos.
3. Mantener el equipo e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente.
4. Cooperar con las actividades de otros servicios del Hospital, principalmente con el Servicio Médico.
5. Informar por escrito a la Jefatura inmediata sobre las necesidades que existen en relación con el personal, el material de trabajo o cualquier otro aspecto.
6. Supervisar que se mantenga dentro del Hospital, la disciplina, el orden, la armonía y la honestidad entre el personal y que exista una relación de respeto entre el personal.
7. Gestionar el suministro oportuno de insumos médico quirúrgico para proporcionar un buen servicio al paciente.
8. Velar porque los equipos e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente, se mantengan en buenas condiciones.
9. Exponer a la Jefatura inmediata las necesidades que existen en relación con el personal o el material de trabajo.
10. Contar con el inventario actualizado de equipos e insumos a fin de controlar la ubicación de los equipos y las existencias de insumos.

Enfermería

Descripción: Proporcionar al Paciente atención de enfermería con calidad, oportunidad y libre de riesgos tomando en cuenta las cuatro áreas (Administración, Atención Directa, educación e Investigación) del quehacer de enfermería, mediante la planificación, organización y distribución de los recursos disponibles.

Número de empleados: 25

Mujeres: 24

Hombres: 1

Funcionario encargado: Lic. Dora Alicia Parada Flores. Jefa de Enfermería

Funciones:

1. Formular Planes y Programas de Trabajo para coordinar la distribución del personal de enfermería y demás personal bajo su cargo.
2. Monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo y turnos establecidos.
3. Mantener el equipo e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente.
4. Cooperar con las actividades de otros servicios del Consultorio, principalmente con el Servicio Médico.
5. Informar por escrito a la Jefatura inmediata sobre las necesidades que existen en relación con el personal, el material de trabajo o cualquier otro aspecto.
6. Supervisar que se mantenga dentro del Hospital, la disciplina, el orden, la armonía y la honestidad entre el personal y que exista una relación de respeto entre el personal.
7. Gestionar el suministro oportuno de insumos médico quirúrgico para proporcionar un buen servicio al paciente.
8. Velar porque los equipos e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente, se mantengan en buenas condiciones.
9. Exponer a la Jefatura inmediata las necesidades que existen en relación con el personal o el material de trabajo.
10. Contar con el inventario actualizado de equipos e insumos a fin de controlar la ubicación de los equipos y las existencias de insumos.
11. Gestionar oportunamente la contratación de personal interino para cubrir ausentismos del personal de acuerdo a las normas vigentes.
12. Elaborar notas, informes y estadísticas de acuerdo a normas y reglamentos.
13. Controlar a través de las Supervisoras la calidad y calidez en la ejecución de los procedimientos y procesos de atención de pacientes.

14. Gestionar y coordinar programas de capacitación permanente a todo el personal del área.
15. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.

Central de Esterilización

Descripción: Proveer un servicio de calidad en la preparación de material médico quirúrgico bajo los estándares internacionales reconocidos para garantizar la atención al paciente

Número de empleados: 21

Mujeres: 14

Hombres: 7

Funcionario encargado: Sra. Reyna Elizabeth Gomez de Reyes. Jefa de Central de Esterilizaciones

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

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

Administración

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

Número de empleados: 18

Mujeres: 15

Hombres: 3

Funcionario encargado: Licda. Marta Alicia Arévalo de Pineda. 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. Solicitar a la División de Recursos Humanos, la asesoría administrativa necesaria que se relacione con el manejo de personal y coordinar la comunicación sobre días o turnos que se conceden como asueto al personal del Hospital.
5. Supervisar y vigilar el funcionamiento, que garantice el eficiente funcionamiento de los recursos asignados al Hospital.
6. Supervisar y controlar la eficiencia del recurso humano asignado a las áreas correspondientes a su ámbito de control.
7. Supervisar que todo ingreso al Hospital de equipo o mobiliario cuente con su debido registro.
8. Supervisar que las diversas áreas bajo su control cumplan con los procedimientos y normativa establecida institucionalmente.
9. Conocer, coordinar y supervisar administrativamente la operación de todas y cada una de las áreas del Hospital.
10. Coordinar y supervisar además las actividades de las áreas de: Alimentación y Dietas, Estadística, Recursos Humanos, Activo Fijo, Recepción y Fondo Circulante.
11. Investigar y analizar los mecanismos que alteren o retrasen los resultados en cada área de servicio, procurando dar atención ágil y eficiente en beneficio de la prestación de los servicios a los derechohabientes.

12. Supervisar el orden y la observancia de la disciplina por parte del personal del Hospital, y la conservación de condiciones de aseo y limpieza del inmueble, en relación estrecha con el área médica.

Admisión y Registros Médicos

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

Número de empleados: 38

Mujeres: 26

Hombres: 12

Funcionario encargado: Licda. Ana Florida Reyes. Jefa de Admisión y Registros Médicos

Funciones:

1. Ofrecer servicio oportuno y eficaz de apoyo administrativo en los ingresos, traslados y egreso de los pacientes.
2. Coordinar con las áreas responsables los sistemas y formas de registro y captación de información.
3. Atender oportunamente las órdenes de Hospitalización de pacientes al Hospital.
4. Abrir la tarjeta índice del paciente para el control de cama, manteniendo un sistema de registro que controle todo el movimiento de los pacientes en el Hospital.
5. Llenar las formas de ingreso Hospitalario.
6. Coordinar con las áreas de Enfermería y Alimentación y Dietas, el cambio o traslado de pacientes Hospitalizados para la dotación de alimentos.
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 la Subdirección Administrativa.
10. 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.
11. Recibir, conservar y entregar las pertenencias de pacientes.
12. Registrar y controlar a los pacientes atendidos mediante convenios, respetando la documentación estipulada por los mismos.

Servicios Generales

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

Número de empleados: 75

Mujeres: 51

Hombres: 24

Funcionario encargado: Licda. Rosa Estela Amaya de Aparicio. Jefa de Servicios Generales

Funciones:

1. Preparar y desarrollar programas de trabajo que tengan como principal objetivo establecer normas higiénicas de manera que éstas se practiquen en forma eficiente.
2. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos de uso sanitario.
3. Coordinar en forma equitativa las labores entre el personal, procurando que éste disponga de los diferentes útiles de trabajo y el adiestramiento necesario para cumplir con su deber.
4. Exigir la correcta y oportuna formulación de los promedios de consumo del material de limpieza en los diferentes servicios del Hospital, procurando los pedidos periódicos que se quieran de estos artículos.
5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de limpieza en los diferentes servicios del Hospital.
6. 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.
7. Controlar que los Auxiliares, Conserjes, Vigilantes, Intendentes de las diferentes áreas del Hospital cumplan su misión, vigilando y exigiendo la realización de las tareas encomendadas al personal que directamente realiza el aseo en el Hospital.
8. Supervisar que se cumplan las normas establecidas sobre la prohibición de introducir bebidas alcohólicas al Hospital, así como la entrada o salida del Hospital de objetos, materiales, equipo o alimentos sin la correspondiente autorización escrita de las autoridades superiores.
9. Controlar que el traslado y movilización de pacientes se realice en forma ordenada a través del servicio de ambulancia.
10. Coordinar la atención de las solicitudes de reproducción de documentos realizadas por los diferentes servicios del Hospital.
11. Supervisar porque se ejerza el control periódico de la ubicación del mobiliario y equipo distribuido en los diferentes servicios del Hospital.

12. Coordinar y supervisar las actividades de las áreas de: Telefonía, Conserjería, Vigilancia de Servicios Contratados.
13. Controlar el suministro y consumo de agua, oxígenos, desechos sólidos en las diferentes áreas del hospital.

Lavandería y Ropería

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

Número de empleados: 13

Mujeres: 11

Hombres: 2

Funcionario encargado: Licda. Luz de Maria Silva de Ramírez. Jefa de Lavandería y Ropería

Funciones:

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades de esta dependencia.
2. Establecer los mecanismos internos para el control de los inventarios.
3. Recibir y contabilizar la ropa Hospitalaria sucia.
4. Lavar, secar, planchar y doblar las prendas a entregar.
5. Despachar según la cantidad y tipo de prenda recibida.
6. Elaborar fórmulas de lavado según tipo de suciedad.
7. Efectuar los controles necesarios, administrativos y de producción.
8. Verificar la calidad de las prendas procesadas.
9. Controlar la existencia de productos químicos.
10. Controlar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo.
11. Atender cualquier observación de los usuarios.
12. Diseñar y controlar la ruta de recolección y entrega.
13. Planificar la compra de productos químicos de lavado.
14. Mantener comunicación con los demandantes del servicio.
15. Mantener el plan de reemplazo de la ropa rota que sale de los servicios.
16. Elaborar plan de rotación del personal del área de lavandería y ropería.

Almacén

Descripción: Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades que se desarrollan en el Almacén, a través de la recepción, almacenamiento, resguardo, despacho y registro de las entradas y salidas de los artículos suministrados a los servicios que lo solicitan, requeridos para la atención directa a los pacientes y el funcionamiento de los servicios.

Número de empleados: 3

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado: Licda. Norma Marlene Diaz Hernández. Jefa de Almacén

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 acomodo de los artículos en el Almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservarlos de cualquier deterioro.
7. Dar seguimiento a las notas enviadas por Servicios Generales solicitando la carga de cilindros de oxígeno para suplir las necesidades del Hospital.
8. 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.
9. Planificar las necesidades anuales de material e instrumental médico quirúrgico y artículos generales en coordinación con las dependencias del Hospital.
10. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos generales según las necesidades de cada servicio.
11. Realizar inventarios internos, dando cumplimiento a la normativa institucional.

12. Dar cumplimiento a las normas, reglamentos, leyes, y a los indicadores de productividad, calidad y costos.

Recursos Humanos

Descripción: 1. Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas en el área de Recursos Humanos, a través de la definición, programación y supervisión de los diferentes trámites del personal, así como el manejo y resguardo de los expedientes de personal, a fin de lograr la adecuada administración y desarrollo del personal.

Número de empleados: 4

Mujeres: 3

Hombres: 1

Funcionario encargado: Lic. Werner Alexander Blanco. Jefe de Recursos Humanos

Funciones:

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

Transporte

Descripción: Coordinar, controlar y supervisar la asignación de vehículos y ambulancias y velar porque se brinde un servicio eficiente y oportuno a todas las dependencias del hospital, con un equipo en buen estado.

Número de empleados: 29

Mujeres: 1

Hombres: 28

Funcionario encargado: Sr. Blas Rafael Luna. Jefe de Transporte

Funciones:

1. Proporcionar servicio al cliente interno y externo.
2. Coordinar el abastecimiento y suministro de combustible.
3. Establecer controles internos necesarios para determinar irregularidades en los vehículos del Hospital.
4. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y supervisar el trabajo realizado por suministrantes.
5. Informar las necesidades de reemplazo de vehículos para su incorporación en el programa anual de compra de automóviles nuevos.
6. Coordinar capacitación al personal bajo su cargo para el mejor desempeño de sus actividades.
7. Elaborar informes semanales, mensuales y anuales de tipo gerencial sobre el abastecimiento y distribución de combustible, mantenimiento de vehículos y otros rubros sobre la actividad de transporte.
8. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.
9. Coordinar la rotación de personal para la realización de turnos.

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: 16

Mujeres: 1

Hombres: 15

Funcionario encargado: Ing. José Armando Gutiérrez Colato. Jefe de Mantenimiento

Funciones:

1. Tramitar, autorizar y resolver las solicitudes de servicio enviadas por las diversas dependencias del hospital.
2. Autorizar las solicitudes de repuestos, materiales y herramientas.
3. Revisar y recibir a satisfacción, las reparaciones ejecutadas por compañías particulares, que den mantenimiento a equipos bajo contrato.
4. Dejar en óptimas condiciones de seguridad y funcionamiento. a los equipos que se les ha dado servicio.
5. Supervisar las actividades totales del servicio con el objeto de que cada Área cumpla políticas, objetivos, metas y procedimientos de trabajo establecidos.
6. Llevar registros actualizados de las solicitudes de trabajo en lo referente a mano de obra y material empleado.
7. Cotizar y comprar repuestos considerados de características especiales.
8. 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.
9. Ejecutar las rutinas de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos, mecánicos, hidráulicos, neumáticos, electromecánicos, de acuerdo al plan de trabajo del hospital.
10. Tomar acciones para realizar conteos de calidad, a efecto de determinar la rentabilidad de equipos, herramientas, etc.
11. Definir los programas de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para los equipos asignados al hospital.

Unidades Médicas, Clínicas Comunales y Empresariales

Incluye: Unidades Médicas: La Unión, San Francisco Gotera, Moncagua y Chinameca; Clínicas Comunales: Santa Rosa de Lima, San Francisco y Panamericana. Para mayor información, le solicitamos buscar los anteriormente mencionados de forma individual en el apartado de organigramas