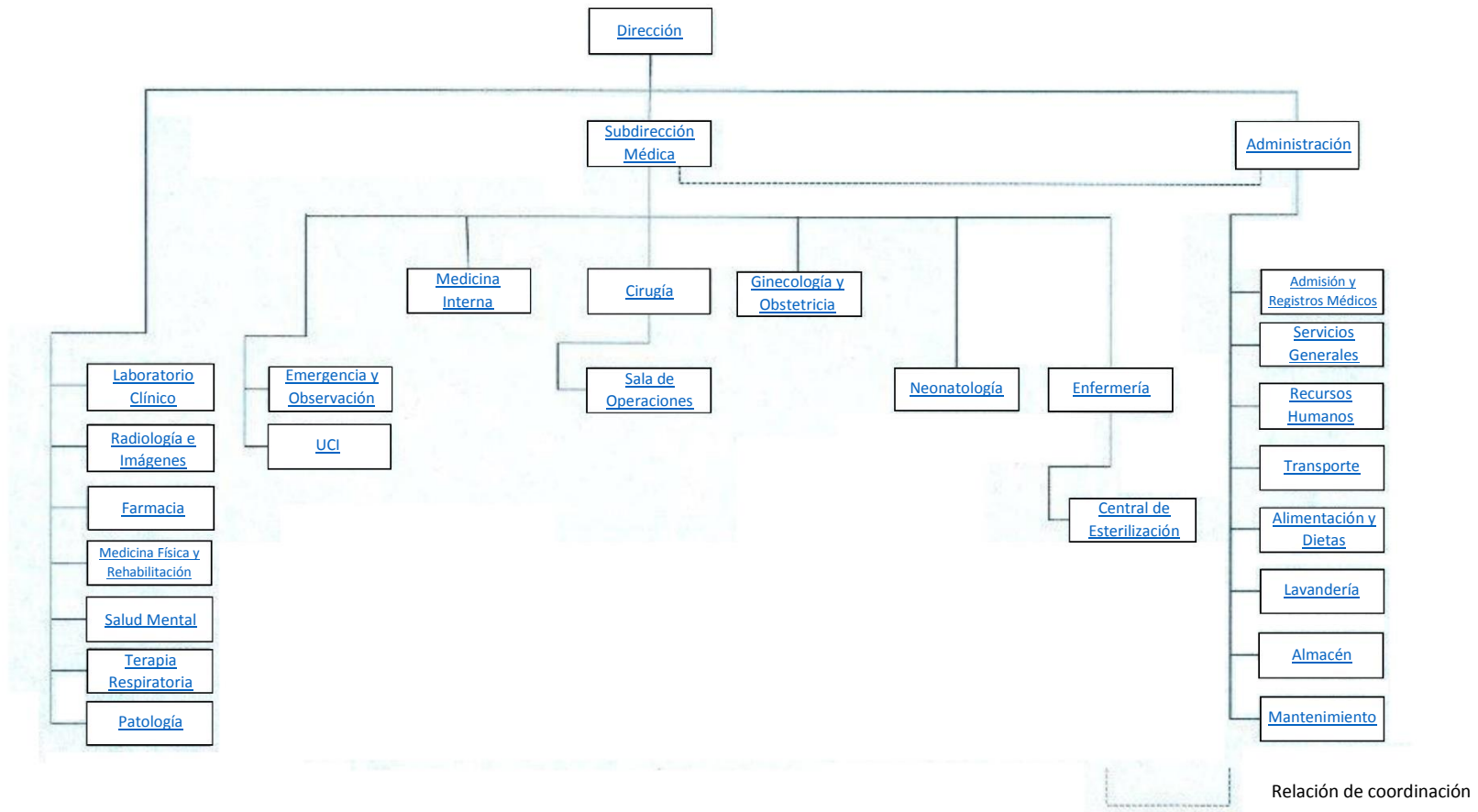


# HOSPITAL REGIONAL DE SANTA ANA



## 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:** 3  
**Mujeres:** 1  
**Hombres:** 2

Funcionario encargado: Dr. Miguel R. Batres Romero. Director Medico-Hospital Regional Santa Ana

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 del Proceso de Formación de Personal.
2. Gestionar cambios en el funcionamiento del Hospital en coordinación con las áreas técnicas del ISSS, a fin de lograr una mayor satisfacción del derechohabiente.
3. Evaluar la calidad de atención a los pacientes a través del monitoreo constante de indicadores de gestión.
4. Supervisar el cumplimiento de las normativas técnicas y administrativas implementadas en el Hospital.
5. Supervisar el registro de los egresos hospitalarios efectuados en cada área.
6. 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.
7. Promover el desarrollo y capacitación del personal médico, técnico y administrativo a través de la coordinación del Proceso de Formación de Personal.
8. Gestionar cambios en el funcionamiento del Hospital en coordinación con las áreas técnicas del ISSS, a fin de lograr una mayor satisfacción del derechohabiente.
8. Evaluar la calidad de atención a los pacientes a través del monitoreo constante de indicadores de gestión.
9. Supervisar el cumplimiento de las normativas técnicas y administrativas implementadas en el Hospital.
10. Supervisar el registro de los egresos hospitalarios efectuados en cada área.

## Laboratorio Clínico

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

**Número de empleados:** 35  
**Mujeres:** 26  
**Hombres:** 9

Funcionario encargado: Lic. Gladis Lorena Anaya De Pinto, Jefa De Laboratorio Clínico

Funciones:

1. Realizar la toma de muestras y análisis de exámenes, bajo las normas establecidas y de acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos.
2. Actuar como centro de verificación de pruebas especiales a nivel regional.
3. Otorgar las citas para la toma de exámenes de laboratorio a fin de lograr un mejor ordenamiento y coordinación de la zona norte.
4. Brindar apoyo a las unidades médicas que no tienen laboratorio.
5. Actualizar técnicas y procedimientos y capacitar al personal mediante programa de docencia y educación continua.
6. Generar los informes y estadísticas de los exámenes realizados y reactivos consumidos, tomando como base los sistemas de control.
7. 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.
8. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.
9. Verificar que se brinde atención con eficiencia y eficacia a los pacientes que son referidos al servicio.
10. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del servicio.
11. Llevar el control de existencias en bodegas en los sistemas requeridos.

## Radiología e Imágenes

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

**Número de empleados: 29**  
**Mujeres: 14**  
**Hombres: 15**

Funcionario encargado: Mario Roberto Guzmán, Jefe 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 mediante un constante monitoreo de los estándares establecidos.
- 3.Realizar exámenes radiológicos y de imágenes, interpretarlos 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.Gestionar la autorización legal del funcionamiento de Radiología y promover la aplicación de los reglamentos y normativas relacionadas con las radiaciones.
- 10.Coordinar la asesoría en su especialidad a solicitud de otros servicios del Consultorio de Especialidades.
- 11.Proporcionar cita para los diferentes estudios radiológicos, de ultrasonografía con sus respectivas indicaciones.
- 12.Gestionar el trámite de autorización y compra de servicios de estudios de imágenes que el ISSS no tiene capacidad de realizar.

## Farmacia

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

**Número de empleados: 21**

**Mujeres: 14**

**Hombres: 7**

Funcionario encargado: Teresa Miriam Castillo Ruiz, 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 el área Médica Asistencial en cualquier actividad que ésta considere conveniente.
8. Respetar las normas establecidas en el Cuadro Básico de Medicamento.
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 mensualmente inventarios cíclicos de las existencias de los diferentes códigos farmacológicos que constituyen el listado oficial de medicamento y enviar a Dirección del hospital informe de lo realizado y de las medidas tomadas.

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.

## Medicina Física y Rehabilitación

Descripción: Rehabilitar a los usuarios a la vida productiva, dándoles un tratamiento integral psicológico, físico y social, por medio de un equipo multidisciplinario, el cual comprende profesionales de rehabilitación.

**Número de empleados:** 17  
**Mujeres:** 14  
**Hombres:** 3

Funcionario encargado: Evelyn Patricia Morales Rosales, Jefa de Medicina Física y Rehabilitación

Funciones:

1. Prevenir discapacidades y/o disminuir el grado de las mismas, logrando mejorar la capacidad física, laboral y social del usuario del Hospital.
2. Coordinar las actividades de los diferentes grupos de trabajo, con el propósito de lograr la rehabilitación integral del usuario del Hospital.
3. Llevar agendas de citas y dar cupos de la consulta de Fisiatría.
4. Proporcionar tratamientos a los pacientes ingresados por medio de agentes físicos, según evaluación e indicación del médico Fisiatra, desde las etapas tempranas de las patologías.
5. Verificar que se elabore la ficha de tratamiento para paciente donde se deja constancia de evaluación articular, muscular, neurológica y funcional.
6. Cumplir planes de tratamiento que ayuden a la rehabilitación funcional del paciente desde fase aguda de la patología estando este Hospitalizado.
7. Realizar resumen clínico cuando los pacientes tengan evaluación del médico Fisiatra.
8. Solicitar equipos médicos, órtesis y prótesis.
9. Brindar tratamiento a pacientes de la consulta ambulatoria del médico Fisiatra, cuando sea requerido.

## Salud Mental

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.

<b>Número de empleados:</b>	<b>8</b>
<b>Mujeres:</b>	<b>5</b>
<b>Hombres:</b>	<b>3</b>

**Funcionario encargado:** Glenda Jannette De Paz Campos, Jefa de Salud Mental

Funciones:

1. Proporcionar a los pacientes que lo ameriten y sean referidos al área, atención psicológica y psiquiátrica individual correspondiente al segundo nivel de atención.
2. Planear y ejecutar grupos de autoayuda y/o terapéuticos en beneficio de la salud mental de los asistentes.
3. Promover a través de programas educativos el fomento y protección de la salud mental y auto cuidado.
4. Brindar asistencia directa e integral a usuarios que requieran consulta psiquiátrica y psicológica.
5. Planear y ejecutar terapias grupales y/o a usuarios del programa.
6. Asesorar al personal de la unidad médica, clínicas comunales, clínicas empresariales y a otras instituciones que así lo soliciten.
7. Administrar pruebas y evaluaciones psicológicas pertinentes a los casos.
8. Brindar atención y seguimiento de los pacientes mediante expedientes clínicos que son resguardados por dicha dependencia.
9. Brindar interconsultas psiquiátricas y psicológicas a otras especialidades.
10. Promover e identificar casos nuevos que ameriten atención en el área de salud mental.
11. Brindar asesoría técnica al personal del ISSS, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, estudiantes y usuarios que lo requieran.
12. Realizar actividades educativas intra y extramurales encaminadas al fomento y protección de la salud mental de los derechohabientes.
13. Promover discusiones de casos con la participación del equipo interdisciplinario.



14. Realizar interconsultas y evaluaciones preoperatorios psiquiátricas en los casos que lo soliciten.
15. Elaborar informes de casos a solicitud del derechohabiente o de las autoridades competentes.
16. Realizar investigaciones en el área de salud mental.
17. Notificar a Dirección del hospital y entidades correspondientes casos de violencia familiar y abuso sexual.

## Terapia Respiratoria

Descripción: Administrar medicamentos nebulizados o en forma de aerosol para lograr efectos en la vía respiratoria o sistémica.

**Número de empleados:** 12  
**Mujeres:** 7  
**Hombres:** 5

**Funcionario encargado:** Oswaldo Enrique Castillo Arana, Jefa De Terapia Respiratoria

Funciones:

- 1.Realizar evaluaciones neumológicas y respirometrías 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 en los sistemas de control requeridos, 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.

18.Llevar el control del contrato de gases arteriales.

## Patología

Descripción: Realizar exámenes morfológicos de materiales de tejidos o células obtenidas a partir de pacientes vivos o muertos a los que se les a practicado biopsias y/o autopsia, en sus diversas variedades, sea rutinariamente o examen post-operatorio; brindando diagnósticos histopatológicos, citológicos, inmunohistoquímicos e histoquímicos.

**Número de empleados: 8**

**Mujeres: 5**

**Hombres: 3**

**Funcionario encargado:** Wally Cecilia Benitez De Gutierrez, Jefa de Patología

Funciones:

1. Realizar exámenes anatomopatológicos de piezas quirúrgicas y/o biopsias de cualquier naturaleza de pacientes provenientes de toda la red nacional del ISSS y en particular del hospital.
2. Ejecutar exámenes citológicos, oncológicos y de evaluación de nivel hormonal de material recolectado de pacientes del hospital.
3. Mantener archivos de los informes y exámenes efectuados en el proceso, así como realizar un registro de los diagnósticos con fines de documentación.
4. Coordinar las actividades técnicas con los sistemas de servicios auxiliares de apoyo de diagnóstico y tratamiento.
5. Mantener un sistema de evaluación de la asistencia prestada.
6. Efectuar necropsias cuando se le solicite en régimen de servicio de verificación de defunciones de enfermos fallecidos en el hospital.
7. Establecer en coordinación con el Departamento de Normalización y Estandarización normas para recoger y fijar adecuadamente las materias que deberán ser sometidas a examen patológicos.
8. Utilizar los sistemas de información para la clasificación de pacientes por diagnóstico, nombre y registro.
9. Mantener documentación fotográfica científica de los casos de interés como apoyo en el estudio de futuros casos similares.
10. Desarrollar en coordinación con el Departamento de Docencia y Educación continua el programa de formación docente del personal de médicos residentes con base a las necesidades institucionales.

11. Coordinar y brindar la asesoría de su especialidad a solicitud de las diferentes especialidades médicas.
12. Llevar el control el sistema de control requerido, de entradas y salidas de materiales.
13. Apoyar a la Dirección del hospital en los comités de prevención.

## 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: 3 (Incluye Trabajo Social)**

**Mujeres: 2**

**Hombres: 1**

**Funcionario encargado: Hamilton Waldemar Monterroza Linares, Subdirector Médico**

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 que posee el Hospital de Santa Ana.
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 y Observación

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

**Número de empleados: 32**

**Mujeres: 16**

**Hombres: 16**

**Funcionario encargado:** Tirza Magdalena Barahona Quintanilla, Jefa de Emergencia y Observación

Funciones:

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

## Unidad de Cuidados Intensivos

Descripción: Administrar y coordinar los procesos de atención hospitalaria orientados a la admisión de pacientes, según nivel de complejidad en función de su gravedad a fin de hacer uso racional de los recursos humanos, equipos disponibles y de la ocupación de las camas.

**Número de empleados:** 4 (Personal Médico)

**Mujeres:** 1

**Hombres:** 3

**Funcionario encargado:** Luis Mario Galán Bonilla, Jefa de Unidad de Cuidados Intensivos

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. Planificar, organizar, dirigir y controlar los modelos investigativos necesarios para el adecuado desarrollo de los programas.
9. Diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad asistencial y de la satisfacción del paciente.
10. Promover la interacción entre las diferentes actividades médicas.
11. Participar y coordinar la elaboración, aprobación de normas y guías de manejo.
12. Coordinar las actividades de los convenios docente/asistenciales en la formación global de otros especialistas.
13. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intrainstitucional.
14. 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.
15. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.



16. Preparar y presentar mensualmente al Encargado de Estadística informes de la atención brindada.

## Medicina Interna

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

**Número de empleados: 28**  
**Mujeres: 12**  
**Hombres: 16**

**Funcionario encargado:** Juan Carlos Jimenez Vanegas, Jefe de Medicina Interna

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.
12. Supervisar citas y estudios de laboratorio de cardiología.
13. Supervisar el Servicio de Hemodiálisis y Diálisis Peritoneal automatizada.

## Cirugía

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

<b>Número de empleados:</b>	<b>38</b>
<b>Mujeres:</b>	<b>12</b>
<b>Hombres:</b>	<b>26</b>

**Funcionario encargado:** Maximiliano Ernesto Menéndez Gomez, Jefe de Cirugía

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: Jefatura Médica de Sala de Operaciones y Anestesiología, Médicos Anestesiólogos, Jefe de Enfermería, Enfermeras de Turno y Auxiliares de Enfermería, Licenciados y Tecnólogos en Anestesia, Secretarías y Auxiliares de Servicio.

**Número de empleados:** 6  
**Mujeres:** 5  
**Hombres:** 1

**Funcionario encargado:** Miguel Rafael Batres Romero, Jefe 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 a la Dirección local 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.
10. Rendir informes de producción quirúrgica a la Dirección del hospital.

## Ginecología y Obstetricia

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

<b>Número de empleados:</b>	<b>28</b>
<b>Mujeres:</b>	<b>16</b>
<b>Hombres:</b>	<b>12</b>

**Funcionario encargado:** Raul Antonio Martinez Hernandez, Jefe de Ginecología y Obstetricia

Funciones:

1. Proporcionar a los pacientes ingresados atención médica de calidad y con oportunidad.
2. Controlar el registro de los pacientes.
3. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos de trabajo.
4. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes así como sus tratamientos médicos.
5. Brindar a los pacientes los cuidados higiénicos que contribuyan a mejorar su estado de salud.
6. Administrar a los pacientes los medicamentos y tratamientos indicados.
7. Brindar a los Pacientes información sobre su estado y recomendaciones médicas.
8. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.

## Neonatología

Descripción: Coordinar la atención de recién nacidos que nacen en el Hospital Regional de Santa Ana.

**Número de empleados:** 6  
**Mujeres:** 2  
**Hombres:** 4

**Funcionario encargado:** Judith Llorina Serrano Herrera, Jefa de Neonatología

Funciones:

1. Crear las condiciones necesarias según capacidad instalada, para brindar atención de calidad a los hijos de los derechohabientes.
2. Velar por la utilización adecuada de equipos e insumos del servicio.
3. Coordinar con otros hospitales el transporte adecuado de recién nacidos críticos.
4. Verificar el cumplimiento de las normativas vigentes.
5. Velar por mejorar y mantener atención de calidad en cada una de las áreas de recién nacidos.
6. Verificar el derecho de atención de los recién nacidos corroborando la documentación de los padres.
7. Presentar informes y evaluaciones del área a la Dirección del hospital.

## Enfermería

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

<b>Número de empleados:</b>	<b>218</b>
<b>Mujeres:</b>	<b>202</b>
<b>Hombres:</b>	<b>16</b>

**Funcionario encargado:** Marta Ysabel Alvarenga De Tejada, 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 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.
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.
16. Registrar en el libro de Novedades de Enfermería las anomalías acontecidas durante los turnos.
17. Recibir conservar y entregar las pertenencias del paciente hospitalizado.



## Central de Esterilización

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

**Número de empleados:** 12  
**Mujeres:** 8  
**Hombres:** 4

**Funcionario encargado:** Silvia Eleonora Barrera De Godoy, Jefa De Central De Esterilización

Funciones:

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

12. Elaborar planes de trabajo mensual que permitan una distribución homogénea y equitativa que garantice una cobertura adecuada de dicha especialidad.
13. Mantener siempre una reserva estratégica de insumos en caso de situaciones extraordinarias de atención de catástrofes naturales o provocados por el hombre.

## Administración

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

<b>Número de empleados:</b>	<b>5</b>
<b>Mujeres:</b>	<b>4</b>
<b>Hombres:</b>	<b>1</b>

**Funcionario encargado: Delmy Coralía Cruz De Reyes, 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. Supervisar el orden y la observancia de la disciplina por parte del personal del Hospital, y la conservación de condiciones de aseo y limpieza del inmueble, en relación estrecha con el área médica.
11. 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: 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: 7**

**Mujeres: 3**

**Hombres: 4**

**Funcionario encargado: Delmy Coralia Cruz De Reyes, 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 Hospitalización de pacientes al Hospital.
4. Llenar las formas de ingreso Hospitalario.
5. Adjuntar los resultados de exámenes en sus respectivos expedientes clínicos.
6. Elaborar los informes mensuales requeridos y remitirlos a la Subdirección Administrativa.
7. 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.
8. Registrar y controlar a los pacientes atendidos mediante convenios, respetando la documentación estipulada por los mismos.

## Servicios Generales

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

<b>Número de empleados:</b>	<b>95</b>
<b>Mujeres:</b>	<b>46</b>
<b>Hombres:</b>	<b>49</b>

**Funcionario encargado: Vacante (Actualmente se encuentra nombrado el Ing. Luis Ernesto Giron Jimenez)**

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, 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: Ropería, Telefonía, Conserjería, Vigilancia de Servicios Contratados.

## Recursos Humanos

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

**Número de empleados:** 5

**Mujeres:** 5

**Hombres:**

**Funcionario encargado:** Maria Del Carmen Brito Saz, Jefa 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. Realizar trámites de propuestas de nombramiento derivadas de: renunciaciones, vacaciones, incapacidades, promoción, traslado, suspensión y destitución.
5. Efectuar el trámite de licencias a empleados, debido a enfermedades, maternidad, delegaciones deportivas, seminarios, cargos públicos, tesis de graduación, motivos sindicales, misiones oficiales, citas médicas o públicas, becas, matrimonio, duelo o cualquier otro tipo de ausencia.
6. Recibir, revisar y tramitar programación de vacación anual a médicos residentes y personal administrativo de las áreas de salud y administrativo.
7. Generar mensualmente información para pago de sueldos, otras remuneraciones y descuentos fijos de todo el personal del hospital.
8. Recibir, revisar y grabar información relacionada al pago de subsidios de alimentación y transporte.
9. 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.



## 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:** 19

**Mujeres:**

**Hombres:** 19

**Funcionario encargado:** Ricardo Antonio Arias Lopez, 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.

## Alimentación y Dietas

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

**Número de empleados:** 31  
**Mujeres:** 19  
**Hombres:** 12

**Funcionario encargado:** Maria Isabel Figueroa Hernandez, Jefa de Alimentación y Dietas

Funciones:

1. Planificar, orientar y dirigir el normal funcionamiento de la sección en forma eficiente, dinámica y proactiva.
2. Preparar raciones alimenticias.
3. Servir dietas normales y terapéuticas para pacientes y personal.
4. Realizar trámites administrativos de manejo de personal, licencias, permisos, incapacidades y otros.
5. Realizar trámites administrativos con el propósito que se asegure la existencia de materia prima para preparar la alimentación, material general de oficina, mobiliario y equipo necesario para el normal funcionamiento de esta dependencia.
6. Asegurar que las dietas terapéuticas cumplan las características solicitadas por el área médica y que se entreguen las cantidades requeridas por los centros de atención a los que se les proporciona el servicio.
7. Administrar los contratos de materia prima.

## Lavandería

Descripción: Planear, dirigir y controlar las actividades realizadas por el personal bajo su mando; así como, velar por el abastecimiento oportuno de ropa limpia a los servicios hospitalarios, manteniendo la calidad de la misma.

**Número de empleados:** 9

**Mujeres:** 3

**Hombres:** 3

**Funcionario encargado:** Guillermo De Jesús Hernandez, Jefa de Lavandería

Funciones:

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

## Almacén

Descripción: Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas 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, a fin de velar por el aprovisionamiento y manejo efectivo de los insumos

**Número de empleados:** 4

**Mujeres:** 2

**Hombres:** 2

**Funcionario encargado:** Carlos Wilfredo Medrano Hidalgo, Jefe 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.

## Mantenimiento

Descripción: Lograr el buen funcionamiento administrativo de los servicios y áreas del hospital mediante el aprovechamiento de los recursos que se poseen. (Se aclara que el área de Mantenimiento no depende del Hospital Regional)

**Número de empleados: 17**

**Mujeres: 1**

**Hombres: 16**

**Funcionario encargado:** Carlos Humberto Herrera Ruiz, 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 y otros.
11. Definir los programas de mantenimiento preventivo y correctivo requerido para los equipos asignados al hospital.