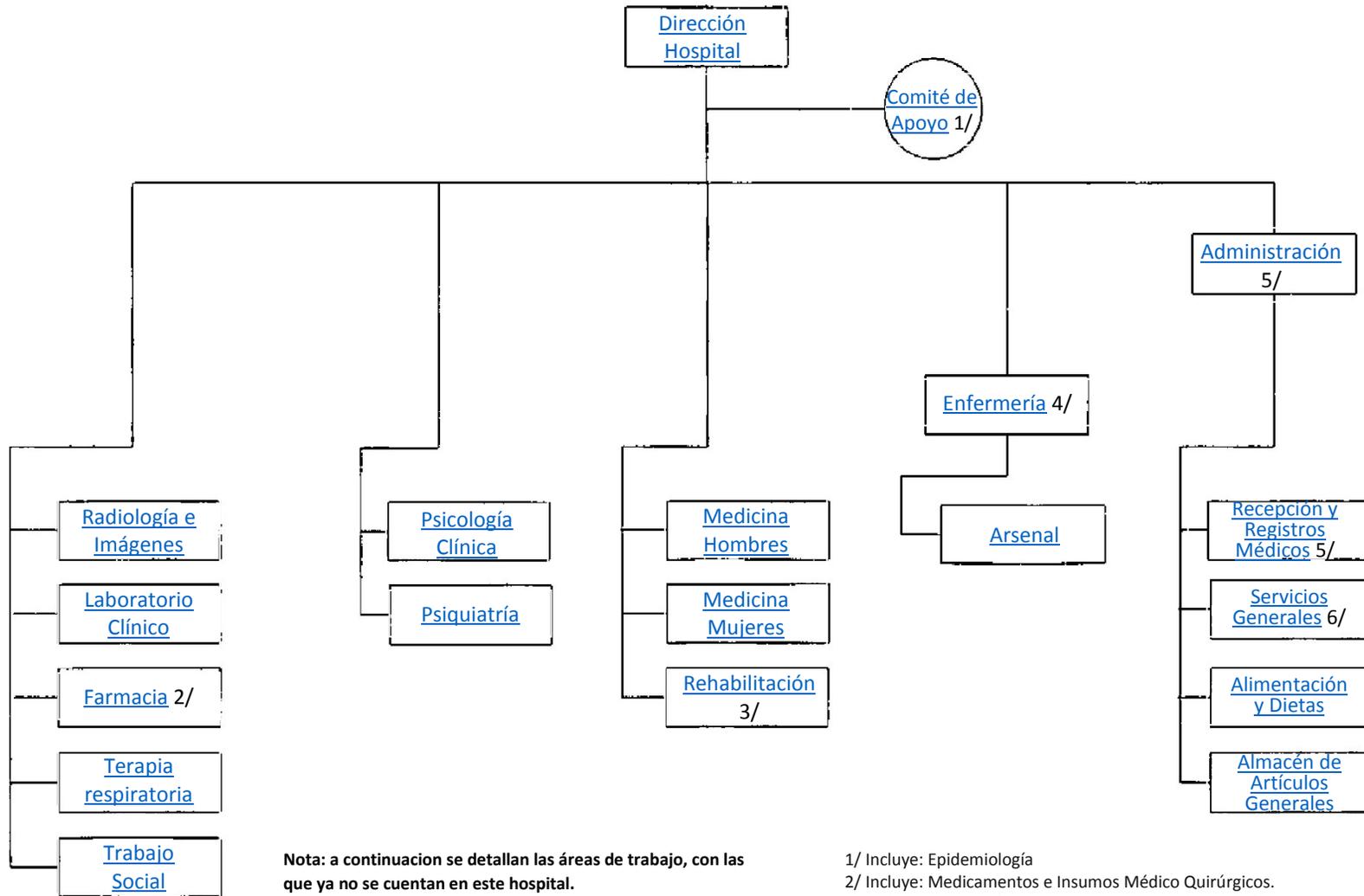


Hospital Policlínico Planes de Renderos



Nota: a continuación se detallan las áreas de trabajo, con las que ya no se cuentan en este hospital.

- 1- Laboratorio clínico (trasladado al Hospital Roma)
- 2- Psiquiatría (solo se cuenta con área de psicología)
- 3- Medicina hombres y medicina mujeres (se traslado al personal a diferentes dependencias de la institucion)

1/ Incluye: Epidemiología

2/ Incluye: Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos.

3/ Incluye: Terapia Física, Terapia Ocupacional y Fisiatría.

4/ Incluye: Jefaturas de Enfermeras de los diferentes servicios y personal de Enfermería a cargo de estas Jefaturas.

5/ Incluye: Fondo Circulante, Sistema Biométrico, Estadística, Telefonía

6/ Incluye: Ropería, Motoristas, Motociclistas, Camilleros, Vigilantes y Auxiliares de Servicio.

Dirección

Descripción: Planificar, dirigir, coordinar y controlar la gestión administrativa y de salud de los elementos de organización que integran el Hospital, a través de un sistema de información que coadyuve a la toma de decisiones en forma oportuna para brindar un servicio de calidad a los derechohabientes.

Número de empleados: 3

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado: Dr. Wilfredo Quezada Delgado. Director

Funciones:

1. Representar al hospital como autoridad superior y responsabilidad dentro del mismo.
2. Establecer los planes estratégicos y operativos del Hospital con base a las necesidades de los derechohabientes y en coordinación con la Visión y Misión institucional.
3. Promover el desarrollo y capacitación del personal médico, técnico y administrativo a través de la coordinación del Proceso de Formación de Personal.
4. Gestionar cambios en el funcionamiento del Hospital en coordinación con las áreas técnicas del ISSS, a fin de lograr una mayor satisfacción del derechohabiente.
5. Evaluar la calidad de atención a los pacientes a través del monitoreo periódico de indicadores de gestión.
6. Supervisar el cumplimiento de las normativas técnicas y administrativas implementadas en el Hospital.
7. Retroalimentar a los niveles superiores sobre los resultados obtenidos en la administración del Hospital.
8. Evaluar los resultados de la gestión de los diferentes elementos organizativos del Hospital con base a los planes e indicadores establecidos.
9. Ordenar los recursos humanos, físicos, y financieros del hospital mediante la programación, dirección, control y evaluación de su funcionamiento en el conjunto de sus dependencias y con respecto a los servicios que prestan.
10. Establecer medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del hospital en etapas de crisis, emergencias u otras circunstancias similares.
11. Monitorear el cumplimiento de planes y programas implementados en el Hospital y tomar las acciones correctivas necesarias.

12. Mantener un clima organizacional favorable para el buen desempeño de las actividades y procesos hospitalarios.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo del hospital.

Comité de Apoyo

Descripción: Analizar temas de su competencia relacionados con la auditoría del acto médico, calidez en el trato humano e implantación de mejoras de procesos, entre otros; para brindar las alternativas o soluciones correspondientes.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 4

Funcionario encargado: Dr. Wilfredo Quezada. Director

Funciones:

1. Asesores de La Direccion
2. Análisis y presentación trimestral de Plan Anual de Trabajo de cada área o Departamento.

Radiología e Imágenes

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

Número de empleados: 2

Mujeres: 0

Hombres: 2

Funcionario encargado: Manuel de Jesús Valladares Godínez, Jefe de Radiología e Imágenes

Funciones:

1. Coordinar la efectividad en la atención y resultados de los servicios especializados con que posee el Área.
2. Controlar la calidad del proceso brindado mediante un constante monitoreo de los estándares establecidos.
3. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y trabajos de índole científica.
4. Verificar que se brinde la atención debida a los pacientes que son referidos al Área.
5. Generar informes periódicos sobre los resultados obtenidos en la prestación del servicio.
6. Apoyar la elaboración de normas y procedimientos del Área, así como controlar el cumplimiento de éstas.
7. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del Área.
8. Supervisar que se haga un uso racional de los recursos materiales asignados al proceso.
9. Coordinar la asesoría en su especialidad a solicitud de otros áreas hospitalarias
10. Apoyar en la planificación y programación de la capacitación para el personal técnico, científico y operativo.
11. Implementar y darle cumplimiento a las medidas vigentes de protección radiológica a pacientes y personal administrativo - asistencial, a nivel nacional e institucional.
12. Elaborar en coordinación con mantenimiento local el plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de todo el equipo portátil y de gabinete.
13. Supervisar el cumplimiento de indicadores de productividad, calidad y costos.
14. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Laboratorio clínico (Trasladado al Hospital Roma)

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.

Número de empleados: (Consultar organigrama Hospital Roma)

Mujeres: (Consultar organigrama Hospital Roma)

Hombres: (Consultar organigrama Hospital Roma)

Funcionario encargado: (Consultar organigrama Hospital Roma)

Funciones:

1. Realizar la toma de muestras y análisis de exámenes bajo las normas establecidas y de acuerdo con los procedimientos técnicos.
2. Formular planes y programas de trabajo del laboratorio y de las actividades a desarrollarse por el personal del mismo encaminados al cumplimiento de los indicadores establecidos.
3. Controlar y evaluar la asignación de los recursos humanos y materiales del Laboratorio.
4. Supervisar las labores y actividades que desempeñan los técnicos del laboratorio.
5. Actualizar técnicas y procedimientos y capacitar al personal mediante programas de docencia o educación continuada.
6. Programar y presupuestar los requerimientos de materiales y reactivos, a fin de que se mantengan las existencias óptimas de los mismos.
7. Participar en la actualización del Cuadro Básico de Laboratorio Clínico, así como en la emisión de recomendaciones técnicas en gestiones de compras de insumos.
8. Generar los informes y estadísticas de los exámenes realizados y reactivos consumidos.
9. Verificar el cumplimiento de acuerdo a la norma vigente en la indicación de los exámenes de laboratorio según el portafolio de servicio disponible en el área de hospitalización.
10. Verificar que los resultados de exámenes no retirados del área de Laboratorio Clínico se envíen con su respectivo boletín al Archivo Clínico.
11. Verificar que los resultados de exámenes tomados sean retirados lo más rápido posible del área de Laboratorio por el Servicio responsable.
12. Participar en las capacitaciones que les sean requeridas.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
14. Administrar existencias y consumos de reactivos e insumos médico quirúrgicos y Contratos de Servicios para realizar pruebas en equipo automatizado.

Farmacia

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

Número de empleados: 3

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado: Licda. Sandra Marisol Linares de Recinos. Jefa de Farmacia

Funciones:

1. Controlar periódicamente la fecha de vencimiento de los medicamentos, verificación de códigos a cero, existencias, promocionar medicamentos sobre-abastecidos y consumos totales a nivel local.
2. Gestionar oportunamente el abastecimiento de medicamentos, envases, papelería y todo lo necesario para el servicio.
3. Mantener informados a los médicos sobre las existencias de medicamentos.
4. Verificar la cantidad y el tipo de especificaciones de los medicamentos que se reciben, así como su acomodo en anaqueles o estantes.
5. Realizar en el área de hospitalización la distribución de los medicamentos bajo la modalidad de unidosis, respetando los horarios establecidos para tal propósito; a fin de garantizar la terapéutica farmacológica de aquellos medicamentos que según LOM requiere prescripción de una especialidad específica y llevar el control diario de las recetas en farmacia.
6. Respetar las normas establecidas en el Cuadro Básico de Medicamentos.
7. Aclarar oportunamente al derechohabiente cualquier duda referente al uso de los medicamentos de uso delicado.
8. Realizar inventarios periódicos de las existencias de los diferentes códigos farmacológicos que constituyen el listado oficial de medicamento.
9. Participar en el comité local de farmacoterapia, con el propósito de hacer prevalecer la fármaco vigilancia y el uso racional de los medicamentos.
10. Planificar las necesidades anuales de medicamentos según las proyecciones de cada servicio clínico.
11. Implementar las medidas conducentes al correcto almacenaje y puesta en práctica de medidas que garanticen la estabilidad química de los medicamentos.
12. Implementar un programa sistemático de revisión de las existencias, vencimientos y uso adecuado de las mesas de paro distribuidas en los servicios de hospitalización.

13. Revisar los medicamentos devueltos a farmacia por los diferentes servicios hospitalarios, para su utilización, optimizando así los recursos.
14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
15. 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.
16. Fomentar la capacitación del personal de su área.
17. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
18. Planificar las necesidades anuales de insumos médico quirúrgico según las proyecciones de cada servicio.
19. Gestionar el abastecimiento, recepción, preparación y despacho de insumos médico quirúrgicos a través de requisiciones internas, a todos los servicios del hospital.

Terapia Respiratoria

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

Número de empleados: 5

Mujeres: 3

Hombres: 2

Funcionario encargado: Lic. Jaime Roberto Torres Santín. Jefe de Terapia Respiratoria

Funciones:

1. Realizar evaluaciones de terapia respiratoria a los pacientes hospitalizados.
2. Velar por el cumplimiento de los protocolos de atención de terapia respiratoria 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. Cumplir en los procedimientos de terapia respiratoria las medidas de control de infecciones y medidas de bioseguridad en el manejo de los pacientes atendidos.
9. Cumplir con los requisitos establecidos para mantener un archivo actualizado de los tratamientos y procedimientos realizados a los pacientes.
10. Brindar los tratamientos de fisioterapia respiratoria y las pruebas de fisiología pulmonar con esmero, confiabilidad y calidad.
11. Supervisar el equipamiento de los maletines de trabajo y la custodia de los mismos.
12. Verificar el cumplimiento de la entrega de pacientes según la rotación y asignación de los técnicos de turno.

13. 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.
14. Fomentar la capacitación del personal de su área.
15. 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.
16. Cumplir y monitorizar la colocación de ventilación mecánica no invasiva.
17. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
18. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

Terapia física

Descripción: Brindar tratamiento terapéutico a pacientes con discapacidad o con disfunciones específicas, cumpliendo con las prescripciones indicadas por el médico.

Número de empleados: 5

Mujeres: 5

Hombres: 0

Funcionario encargado: Dr. Wilfredo Quezada Delgado

Funciones:

1. Efectuar evaluación inicial de pacientes elaborando plan de tratamiento y control de su evaluación, a fin de realizarles el procedimiento que corresponde.
2. Proporcionar atención terapéutica en rehabilitación física y mental a los pacientes referidos por el Médico Fisiatra, que contribuya a mejorar la salud en los mismos.
3. Brindar orientación a pacientes y a sus familiares, sobre la atención necesaria, a fin de que los resultados de la rehabilitación sean más efectivos.
4. Brindar el tratamiento específico a cada paciente, para lograr el restablecimiento físico, incrementando la movilidad articular, fortalecimiento muscular y coordinación de movimientos finos y gruesos.
5. Tratar a pacientes que hayan disminuido sus capacidades sensorio-perceptivas o con alteraciones de conducta psicológicas, con el objeto de reeducarlos en las actividades de la vida diaria (reconocimiento de su esquema corporal, aseo personal, figuras, formas y colores)
6. Brindar tratamiento a pacientes hospitalizados, que facilite la tolerancia y aceptación en forma constructiva a un período prolongado de hospitalización y convalecencia.
7. Proporcionar entrenamiento pre-prótesis y protésico a pacientes amputados de miembros superiores, a fin de reincorporarlos al medio social y productivo, independizándolos en todos los aspectos.
8. Ayudar al paciente a adaptarse nuevamente a las tareas domésticas, mediante consejos e instrucciones sobre la adecuación a la sociedad y a la simplificación del trabajo; con el propósito de mejorar la autoestima de los mismos.
9. Efectuar exploración pre-vocacional por medio de las capacidades físicas y mentales del paciente, con el objeto de ayudar a la inserción ocupacional de éste.
10. Elaborar y entregar informes al jefe inmediato, acerca de las asistencias de pacientes a los tratamientos; asimismo, entregar las fichas de cada uno, para que sirvan como insumo para la generación de reportes.

11. Solicitar el aprovisionamiento de recursos materiales o insumos utilizados para la oportuna ejecución de las actividades desarrolladas.
12. Apoyar al área de trabajo cuando sea necesario, realizando actividades para suplir ausencias de personal o situaciones de urgencia.
13. Colaborar con la inducción de personal nuevo, dando a conocer los procesos y/o funciones, con el objetivo que el empleado se involucre en el trabajo del área.
14. Dar a conocer al jefe los resultados de sus actividades ya sea periódicamente o atendiendo requerimientos de este, a fin de que sirvan como insumo para la generación de reportes.
15. Realizar otras actividades encomendadas por la jefatura inmediata.

Trabajo Social

Descripción: Participar en la ejecución de los programas de salud como miembros del equipo multidisciplinario; desarrollando actividades de educación, orientación, coordinación, y de apoyo en la atención integral del paciente, atendiendo los problemas laborales, familiares y sociales que inciden en su problemática de salud.

Número de empleados: 1

Mujeres: 1

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Sandra Elizabeth Díaz, Jefe de Trabajo Social

Funciones:

1. Orientar y canalizar las prestaciones de los asegurados de acuerdo a lo establecido en la Ley y Reglamento del Instituto.
2. Realizar visita diaria en los diferentes servicios a pacientes hospitalizados con el objeto de conocer la problemática en relación a la hospitalización y brindarle información sobre derechos y obligaciones del paciente, familiares y la empresa.
3. Entrevistar y resolver problemas a usuarios que demandan atención médica especialmente en lo referente a: solicitud y extensión de permisos de permanencia para brindar cuidados a pacientes, insatisfacción sobre servicios recibidos, quejas, trámite de aviso de ingreso y/o traslado de paciente a familiares y centro de trabajo y aviso a familiares de alta de paciente.
4. Efectuar visitas domiciliarias a solicitud de Médicos a fin de realizar estudios socioeconómicos que servirán para orientar el tratamiento médico, reintegrar al paciente a su grupo familiar cuando se encuentre en estado de abandono y verificar tratamiento médico cuando hay abandono y malas relaciones familiares.
5. Servir de apoyo a los diferentes servicios y personal del hospital, para la atención oportuna del usuario.
6. Participar con el equipo multidisciplinario en la visita médica a pacientes hospitalizados en el servicio de rehabilitación.
7. Gestionar y elaborar constancias de ingreso, permanencia y hospitalización solicitadas por pacientes y familiares.
8. Citar a familiares de pacientes para entrevista conjunta con el equipo multidisciplinario con la finalidad de informar, orientar sobre condiciones del paciente y elaborar informe socio económico, familiar y laboral.

9. Realizar visitas domiciliarias para obtener la coordinación de acciones para entrega de pacientes y el logro de apoyo de familiares (esto se realizará posterior de haber agotado todas las instancias para contactar a familiares de pacientes con alta y no alcanzar el objetivo de comunicación)
10. Orientar y educar oportunamente al derechohabiente y familiares sobre los servicios que brinda el hospital, derechos y deberes de los pacientes, adscripción fija, trámite y corrección de incapacidades.
11. Tramitar con médico tratante la elaboración del informe médico a solicitud del paciente para realizar trámites en instituciones como AFP, IPSFA, OCEI, etc.; o para trámites de su seguimiento de control médico fuera del país.
12. Realizar coordinación con encargado/a del programa TAES en unidades médicas para que el paciente continúe tratamiento ambulatorio.
13. Preparar documentos y elaborar listado de pacientes del área de rehabilitación que necesitan trámite de silla de ruedas, agregando características individuales.
14. Citar a familiares de pacientes del área de rehabilitación a enseñanza de ejercicios de fisioterapia, en coordinación con Médico Fisiatra, Terapeuta Física y Enfermería.
15. Participar con el equipo multidisciplinario del área de rehabilitación en las evaluaciones o conferencias realizadas a pacientes y familiares, elaborar informe y entregarlo al médico tratante como constancia de la evaluación.
16. Brindar conserjería de casos con diagnóstico de enfermedades especiales.
17. Impartir charlas técnicas e informativas a pacientes y familiares según necesidad en los servicios hospitalarios.
18. Elaborar y ejecutar plan educativo intramural según programas educativos institucionales y de acuerdo a cartera de servicios hospitalarios.
12. Realizar encuestas de satisfacción a pacientes ingresados, tabular y elaborar informe de resultados.
13. Participar en comités de Epidemiología, de Seguridad e Higiene industrial y del Adulto Mayor.
14. Elaborar estadísticas de actividades realizadas mensualmente.
15. Asistir a reuniones de trabajo.

16. Asistir a capacitaciones programadas para la disciplina de Trabajo Social.

24. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

25. Respetar y hacer cumplir en el desempeño de las funciones las disposiciones emanadas de la normativa vigente al interior del Instituto.

Psicología Clínica

Descripción: Brindar atención psicológica a todo derechohabiente hospitalizado, con eficiencia, calidad, ética y equidad.

Número de empleados: 1

Mujeres: 1

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Gloria Yamileth Mojica de Menéndez, Jefe de Psicología Clínica

Funciones:

1. Realizar actividades según el Plan Anual de Trabajo.
2. Realizar actividades administrativas de planificación, coordinación, ejecución y monitoreo a las actividades asistenciales de fomento y promoción de la salud mental con pacientes hospitalizados.
3. Brindar atención psicológica asistencial a pacientes hospitalizados en la modalidad de interconsulta con previa referencia médica.
4. Brindar atención psicológica asistencial a familiares de pacientes que lo necesiten.
5. Aplicar pruebas psicotécnicas y sus respectivos resultados a pacientes hospitalizados, a solicitud del médico tratante, con su respectiva referencia médica y/o criterio de Psicóloga.
6. Participar en las diferentes discusiones de casos que sean solicitadas.
7. Asistir a jornadas educativas que sea invitado o solicitado como participante y/o ponente.
8. Realizar la evaluación del Plan Anual de Trabajo.

Psiquiatría (Sólo se cuenta con el área de Psicología)

Descripción: Proporcionar atención en psiquiatría de enlace, en forma oportuna con calidez y eficacia a los derechohabientes que consultan en el Hospital.

Número de empleados: (Sólo se cuenta con el área de Psicología)

Mujeres: (Sólo se cuenta con el área de Psicología)

Hombres: (Sólo se cuenta con el área de Psicología)

Funcionario encargado: (Sólo se cuenta con el área de Psicología)

Funciones:

1. Brindar atención asistencial a pacientes hospitalizados en la modalidad de interconsulta previa referencia del médico tratante.
2. Proporcionar atención asistencial a familiares de pacientes hospitalizados que lo necesiten.
3. Proporcionar referencia oportuna a pacientes hospitalizados y/o familiares, a equipo de salud mental correspondiente.
4. Participar en discusiones de casos y(o conferencias Clínicas dentro o fuera del hospital.
5. Planificar, coordinar y ejecutar actividades que fomenten y promuevan la salud mental de los pacientes hospitalizados y sus familiares.
6. participar en jornadas educativas, como asistente o ponente, cuando sea invitado.
7. Colaborar en los diversos comités donde sea requerida la participación de personal del área.
8. Asistir a actividades y/o reuniones solicitadas por la Dirección del hospital.
9. Realizar evaluación del plan anual de actividades.

Medicina Hombres (se trasladó al personal a diferentes dependencias de la institución)

Descripción: Brindar atención a los Pacientes con calidad, calidez en forma oportuna e integral.

Número de empleados: (se traslado al personal a diferentes dependencias de la institucion)

Mujeres: (se traslado al personal a diferentes dependencias de la institucion)

Hombres: (se traslado al personal a diferentes dependencias de la institucion)

Funcionario encargado: (se traslado al personal a diferentes dependencias de la institucion)

Funciones:

1. Dar asistencia médica integral y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
2. Brindar el apoyo necesario para el proceso de curación de los pacientes verificando el cumplimiento de las interconsultas y cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
3. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes y tratamientos médicos, así como la colocación diaria de indicaciones médicas.
4. Realizar visita hospitalaria por lo menos una vez a la semana para conocer. Evaluar, modificar y controlar la atención brindada a los pacientes.
5. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes y los tratamientos médicos; así como la colocación diaria de indicaciones.
6. Efectuar procedimientos diagnósticos o terapéuticos en los pacientes hospitalizados.
7. Brindar a los Pacientes y familiares de éstos (siempre y cuando el paciente lo autorice) información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
8. Referir oportunamente a pacientes que lo ameriten, a otro nivel de atención más complejo por la gravedad de su patología.
9. Participar activamente en el programa de Educación Médica Continua.
10. Utilizar eficientemente los materiales y equipos de trabajo.
11. Vigilar la morbilidad y control de infecciones nosocomiales.

Medicina Mujeres (se trasladó al personal a diferentes dependencias de la institución)

Descripción: Brindar atención a los Pacientes con calidad, calidez en forma oportuna e integral.

Número de empleados: (se traslado al personal a diferentes dependencias de la institucion)

Mujeres: (se traslado al personal a diferentes dependencias de la institucion)

Hombres: (se traslado al personal a diferentes dependencias de la institucion)

Funcionario encargado: (se traslado al personal a diferentes dependencias de la institucion)

Funciones:

1. Dar asistencia médica integral y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
2. Brindar el apoyo necesario para el proceso de curación de los pacientes verificando el cumplimiento de las interconsultas y cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
3. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes y tratamientos médicos, así como la colocación diaria de indicaciones médicas.
4. Realizar visita hospitalaria por lo menos una vez a la semana para conocer. Evaluar, modificar y controlar la atención brindada a los pacientes.
5. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes y los tratamientos médicos; así como la colocación diaria de indicaciones.
6. Efectuar procedimientos diagnósticos o terapéuticos en los pacientes hospitalizados.
7. Brindar a los Pacientes y familiares de éstos (siempre y cuando el paciente lo autorice) información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
8. Referir oportunamente a pacientes que lo ameriten, a otro nivel de atención más complejo por la gravedad de su patología.
9. Participar activamente en el programa de Educación Médica Continua.
10. Utilizar eficientemente los materiales y equipos de trabajo.
11. Vigilar la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales.

Rehabilitación

Descripción: Rehabilitar a los usuarios hospitalizados a la vida productiva, proporcionándoles un tratamiento integral psicológico, físico y social, por medio de un equipo multidisciplinario.

Número de empleados: 33

Mujeres: 17

Hombres: 16

Funcionario encargado: Licda. María Elena Gomez de Fernández. Jefa de 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 con los diferentes equipos de trabajo, con el propósito de lograr la rehabilitación integral de los derechohabientes.
3. Proporcionar tratamientos a los pacientes, según evaluación e indicación del médico Fisiatra.
4. Dejar registro en la ficha de tratamiento para paciente tanto de evaluación articular, muscular, neurológica y funcional como de tratamientos realizados.
5. Cumplir planes de tratamiento establecidos por médico Fisiatra, que ayuden a la rehabilitación funcional del paciente estando éste hospitalizado y dejar registro de cumplimiento en el expediente clínico.
6. Realizar resumen clínico de los pacientes que son evaluados y tratados por el médico Fisiatra.
7. Monitorear la gestión de enfermería en el riesgo clínico del paciente por caídas, úlceras por presión, satisfacción del paciente y otras complicaciones.
8. Elaborar el resumen clínico al momento del egreso del paciente, que contenga un conjunto mínimo de datos básicos.
9. Elaborar planes de trabajo que permitan una distribución homogénea y equitativa garantizando una cobertura adecuada de dicha especialidad.
10. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
11. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
12. Controlar el activo fijo del área.
13. Gestionar los insumos necesarios para la atención de los pacientes.
14. Procesar informes mensuales para pago de nocturnidades, días de asueto, incapacidades, y subsidio de transporte de personal.

15. Verificar el cumplimiento de normativas y reglamentos institucionales que rigen el funcionamiento del servicio.

Enfermería

Descripción: Asegurar atención adecuada a los derechohabientes hospitalizados a través del cuidado integral durante el tratamiento y recuperación del paciente

Número de empleados: 3

Mujeres: 3

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Dora Luz Orellana Miranda. Jefa de Enfermería

Funciones:

1. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
2. Promover el cumplimiento de la Misión, Visión y normativas institucionales.
3. Administrar los recursos de enfermería y coordinar la distribución de los mismos en las diferentes áreas.
4. Monitorear el cumplimiento de los turnos establecidos.
5. Gestionar el suministro oportuno de medicamentos, insumos quirúrgicos, mobiliario y equipo para la atención de pacientes hospitalizados.
6. Supervisar que la atención directa y el cumplimiento de tratamientos y procedimientos se realicen con profesionalismo, eficiencia, calidez y en el tiempo oportuno.
7. Mantener actualizado el inventario de activo fijo del área.
8. Informar y coordinar con el equipo de médicos la intervención necesaria en pacientes que manifiestan cualquier complicación durante su hospitalización.
9. Informar a la jefatura inmediata las necesidades que existan en las áreas de trabajo y que dificultan el cumplimiento de la atención de los pacientes.
10. Fomentar las relaciones interpersonales que conduzcan a mantener un buen ambiente laboral que contribuya a la realización del trabajo en equipo.
11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Promover y fomentar el interés del personal en la superación personal y profesional a través de la capacitación continuada.
13. Monitorear la gestión de enfermería en el riesgo clínico del paciente por caídas, úlceras, por presión y satisfacción del cliente.
14. Llevar registro de las actividades que se desarrollan en el área.

Arsenal

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

Número de empleados: 1

Mujeres: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado: Sr. Misael de Jesús Rivas Angulo. Jefe de Arsenal

Funciones:

1. Establecer un sistema uniforme de procesamiento y preparación de los materiales.
2. Garantizar la calidad de esterilización a través del establecimiento de controles bacteriológicos.
3. Controlar el inventario de material y equipo existente en el servicio, investigando cualquier anomalía provocada por pérdida o confusión.
4. Prever, programar, cubrir y controlar las necesidades de material.
5. Preparar los informes mensuales sobre producción realizada.
6. Asistir a reuniones de carácter informativo o de trabajo convocadas por el Jefe inmediato superior.
7. Cumplir las diferentes normas y reglamentos de trabajo que rigen el funcionamiento del servicio.
8. Establecer un sistema de registro de las actividades que se desarrollan en el área.
9. Mantener una reserva estratégica de insumos en caso de situaciones extraordinarias de atención de catástrofes naturales o provocados por el hombre.
10. Dar cumplimiento a los indicadores de productividad, calidad y costos.

Administración

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

Número de empleados: 6

Mujeres: 4

Hombres: 2

Funcionario encargado: Lic. Rufino Alberto Orrego González. Administrador

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. Asignar interinatos de áreas administrativas.
5. Supervisar y vigilar el funcionamiento, que garantice el eficiente aprovechamiento 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. Monitorear las áreas de Almacén y Alimentación y Dietas.
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 administrativas del hospital.
10. 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.
11. Llevar control del gasto y descargo de asuetos, nocturnidades e interinatos.
12. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

13. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de las áreas bajo su cargo.
14. Fomentar la capacitación del personal bajo su cargo.
15. Autorizar Propuestas de Nombramiento, Órdenes de Trabajo Requisiciones y otros documentos.
16. Autorizar cheques para compras por Fondo Circulante.
17. Revisar documentos que genera la compra por Fondo Circulante.

Recepción 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 y de las estadísticas hospitalarias.

Número de empleados: 3

Mujeres: 2

Hombres: 1

Funcionario encargado: Katherine Pacheco. Jefa de Recepción 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. Captar la información para las estadísticas hospitalarias y enviarla a las instancias correspondientes con calidad y oportunidad.
9. Adjuntar los resultados de exámenes en sus respectivos expedientes clínicos.
10. Elaborar los informes mensuales requeridos y remitirlos a la Sub-Dirección Administrativa.
11. 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.
12. Recibir, conservar y entregar las pertenencias de pacientes.
13. Registrar y controlar a los pacientes atendidos mediante convenios, respetando la documentación estipulada por los mismos.
14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
15. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

16. Fomentar la capacitación del personal del área.

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.

Número de empleados: 16

Mujeres: 3

Hombres: 13

Funcionario encargado: Sr. Carlos Edgardo Linares Bonilla, Jefe 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 que se realicen los procedimientos de limpieza en los diferentes servicios del hospital utilizando los materiales según lo establecido.
6. Monitorear frecuentemente todas las dependencias del hospital, con el objeto de verificar el orden y limpieza, para tomar las medidas y disposiciones necesarias para corregir las deficiencias observadas.
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 reproducciones realizadas por los diferentes servicios del hospital.

11. Supervisar para que 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.
13. Fomentar la capacitación del personal del área.
14. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
15. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

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: 16

Mujeres: 10

Hombres: 6

Funcionario encargado: Licda. Norma Esmeralda Abarca, Jefa de Alimentación y Dietas

Funciones:

1. Planificar, orientar y dirigir el normal funcionamiento de la sección en forma eficiente, dinámica y proactiva.
2. Elaborar y distribuir dietas normales y terapéuticas para pacientes y personal.
3. Realizar trámites administrativos con el propósito que se asegure la existencia de materia prima para preparar la alimentación.
4. 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.
5. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
6. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
7. Fomentar la capacitación del personal del área.
8. Elaborar la requisición de necesidades de materia prima para la alimentación de pacientes y personal.
9. Realizar evaluaciones nutricionales de interconsulta.
10. Supervisar las labores realizadas por el Bodeguero de Alimentación y Dietas.

Almacén de Artículos Generales

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

Número de empleados: 1

Mujeres: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado: Lic. Manuel de Jesús Duran, Jefe de Almacén de Artículos Generales

Funciones:

1. Establecer los mecanismos internos para el control de los inventarios.
2. Controlar las existencias y consumos de los artículos en los diversos servicios del hospital e informar a las jefaturas inmediatas en cuanto se observen consumos anormales así como de los máximos y mínimos.
3. Efectuar en forma oportuna las requisiciones de artículos necesarios, cuando la reserva alcance los niveles mínimos establecidos.
4. Rechazar los artículos y productos que no satisfagan los requisitos del pedido de reabastecimiento en lo que se refiere a calidad, cantidad y otras especificaciones del material o instrumental médico quirúrgico para lo cual se solicita.
5. Programar fechas para los pedidos solicitados por los diferentes servicios.
6. Verificar la conservación y acomodo de los artículos en el Almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservarlos de cualquier deterioro.
7. Dar seguimiento a las notas enviadas por los Servicios Generales para la carga de cilindros de oxígeno para suplir las necesidades del Hospital.
8. Controlar las entradas y salidas de todo el material que se maneja, evitando en la medida de lo posible su extravío.
9. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos generales según las necesidades de cada servicio.
10. Coordinar, en forma equitativa las labores entre el personal.
11. Exigir la correcta y oportuna formulación de los promedios de consumo del material utilizado en los diferentes servicios del hospital, procurando que los pedidos mensuales no excedan al límite estipulado.
12. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
13. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
14. Fomentar la capacitación del personal del área.