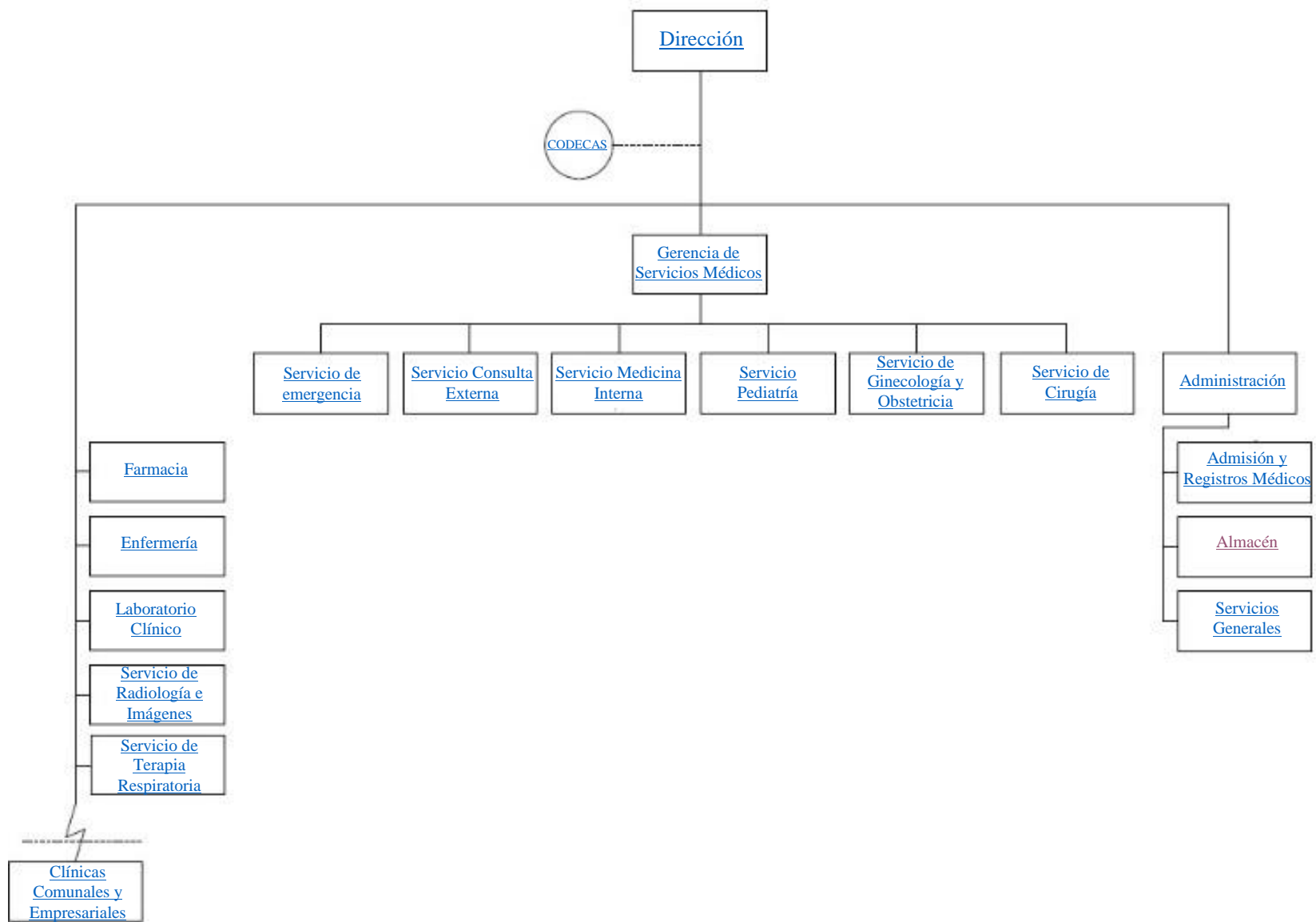


HOSPITAL POLICLINICO ZACAMIL



HOSPITAL POLICLINICO ZACAMIL

DIRECCIÓN

Descripción: Diseñar los planes estratégicos del hospital encaminados a brindar 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:

Mujeres: 24

Hombres: 16

Funcionario encargado: Dr. René Sigfrido Zelaya Rivera, Director de Hospital Policlínico Zacamil.

Funciones:

1. Establecer los planes estratégicos y operativos del hospital con base a las necesidades de los derechohabientes y en coordinación con la Visión y Misión institucional.
2. Promover el desarrollo y capacitación del personal médico, técnico y administrativo a través de la coordinación con el Departamento de Investigación de Docencia en Salud.
3. Gestionar cambios en el funcionamiento del hospital en coordinación con las áreas técnicas del ISSS, a fin de lograr una mayor satisfacción del derechohabiente.
4. Evaluar la calidad de atención a los pacientes a través del monitoreo constante de indicadores de gestión.
5. Supervisar el cumplimiento de las normativas técnicas y administrativas implementadas en el hospital.
6. Retroalimentar a los niveles superiores sobre los resultados obtenidos en la administración del hospital.
7. Evaluar los resultados de la gestión de los diferentes elementos organizativos del hospital con base a los planes e indicadores establecidos.
8. Establecer medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del hospital en etapas de crisis, emergencias u otras circunstancias similares.

9. Monitorear el cumplimiento de planes y programas implementados en el hospital y tomar las acciones correctivas necesarias.

CODECAS

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.

Funcionario encargado:

Funciones: Dr. Carlos Octavio Velasco, Encargado de Comité Local de Evaluación de la Calidad de la Atención (CLECA).

1. Elaborar propuestas sobre gestión de la actividad asistencial así como en lo relativo a la infraestructura, instalaciones y equipamientos.
2. Proponer los criterios generales para el establecimiento de los acuerdos anuales con las unidades y servicios, en materia de objetivos operativos.
3. Analizar las situaciones vinculadas al cumplimiento de los derechos de que gozan los usuarios con respecto a una atención eficaz y eficiente.
4. Evaluar los casos que les sean solicitados por las autoridades superiores.
5. Determinar de la problemática encontrada en el caso analizado las propuestas de mejora para dar solución a lo planteado.
6. Elaborar informes de cada una de las reuniones realizadas.

Farmacia

Descripción: Controlar y dispensar los medicamentos indicados a los Pacientes a fin de recuperar su Salud.

Número de empleados:

Mujeres: 36

Hombres: 17

Funcionario encargado: Lic. Velmin Armando Guerra Roca, Jefe 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. Supervisar que exista una buena coordinación entre las farmacias de emergencia y hospitalización a fin de contribuir a la adecuada rotación de los medicamentos y evitar el vencimiento de los mismos.
8. Colaborar con el área Médica Asistencial en cualquier actividad que ésta considere conveniente.
9. Respetar las normas establecidas en el Cuadro Básico de Medicamento.

10. Aclarar oportunamente al derechohabiente cualquier duda referente al consumo de los medicamentos de uso delicado.
11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad y calidad.
12. Realizar inventarios periódicos de las existencias de los diferentes códigos farmacológicos que constituyen el listado oficial de medicamento.
13. Participar en el comité local de farmacoterapia, con el propósito de hacer prevalecer la fármaco vigilancia y el uso racional de los medicamentos.
14. Planificar las necesidades anuales de medicamentos según las proyecciones de cada servicio clínico.
15. Implementar las medidas conducentes al correcto almacenaje y puesta en práctica de medidas que garanticen la estabilidad química de los medicamentos.
16. Implementar un programa sistemático de revisión de las existencias, vencimientos y uso adecuado de las mesas de paro distribuidas en los servicios de hospitalización.
17. Revisar los medicamentos devueltos a la farmacia por los diferentes servicios Hospitalarios para su utilización, optimizando así los recursos.
18. Actualizar el libro de recetas de estupefacientes y barbitúricos que se presenta al Consejo Superior de Salud Pública; así como llevar registro de recetas anuladas y recetas hospitalarias enviadas por los diferentes servicios.

Enfermería

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

Número de empleados:

Mujeres: 145

Hombres: 22

Funcionario encargado: Lic. Ana Sonia López López, Jefe de Enfermería.

Funciones:

1. Coordinar la distribución del personal de enfermería, formulando con previa oportunidad los cambios que sean necesarios
2. Monitorear el cumplimiento de los turnos establecidos
3. Gestionar el suministro oportuno de medicina, ropa hospitalaria, carros de curaciones, entre otros.
4. Supervisar que el tratamiento y administración de medicamentos se haga con eficiencia, con cuidado y en el tiempo oportuno
5. Brindar los cuidados necesarios a los pacientes hospitalizados monitoreando constantemente cualquier reacción especial y manifestación producida por determinados medicamentos
6. Observar las reacciones que se producen en los pacientes después de haber llevado a cabo determinados tratamientos
7. Informar al médico sobre pacientes que se resisten a comer, con insomnio y/o manifiestan cualquier otra anormalidad
8. Mantener el equipo e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente
9. Exponer a la Dirección del Hospital las necesidades que existen en relación con el personal, el material de trabajo o cualquier otro aspecto
10. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones relativas a los visitantes de enfermos que estén en cada servicio

11. Supervisar que se mantenga dentro del hospital, la disciplina, el orden y la pulcritud entre el cuerpo de enfermeras y que exista una relación amistosa con el personal médico que en ella labora
12. Mantener un sistema de inventarios que faciliten un real control de los equipos e insumos
13. Coordinar con las áreas de Enfermería y Alimentación y Dietas, el cambio o traslado de pacientes hospitalizados para la dotación de alimentos

Servicio de Laboratorio Clínico

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

Número de empleados:

Mujeres: 36

Hombres: 8

Funcionario encargado: Lic. Maria Teresa Pineda de Manzur, jefe de Servicio de Laboratorio Clínico.

Funciones:

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

Servicio de Radiología e Imágenes

Descripción: Contribuir al diagnóstico médico mediante la realización de exámenes radiológicos y ultrasonográficos a pacientes de emergencia y hospitalizados.

Número de empleados:

Mujeres: 12

Hombres: 16

Funcionario encargado: Lic. Celia Hernández Chavarría, Jefe de Servicio de Rayos X.

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. Interpretar los resultados de los exámenes radiológicos e imágenes y gestionar su incorporación al expediente clínico del paciente.
4. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.
5. Verificar que se brinde la atención debida a los pacientes que son referidos al servicio.
6. Generar informes periódicos sobre los resultados obtenidos en la prestación del servicio.
7. Apoyar la elaboración de normas y procedimientos del servicio, así como controlar el cumplimiento de éstas.
8. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del servicio.
9. 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 hospital.
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.

13. Archivar, custodiar y entregar estudios de imágenes a pacientes y médicos que lo soliciten.

Servicio de Terapia Respiratoria

Descripción: Atender integralmente a los usuarios con miras a mejorar la calidad de vida y funcionalidad cardiopulmonar.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 2

Funcionario encargado: Lic. Cecilia Beatriz Franco Calixto, Coordinador de Técnicos de Terapia Respiratoria.

Funciones:

1. Prevenir discapacidades y/o disminuir el grado de las mismas y recuperar pacientes con problemas respiratorios, logrando mejorar la capacidad de éstos.
2. Coordinar las actividades con los servicios de neumología y cirugía de tórax, con el propósito de lograr la rehabilitación y tratamiento integral de los pacientes con patologías neumológicas.
3. Realizar procedimientos terapéuticos y de diagnóstico a pacientes con problemas respiratorios agudos, crónicos de urgencia, críticos, y otras patologías, utilizando las técnicas específicas para cada diagnóstico, además de apoyar y efectuar actividades preventivas, educativas y de Rehabilitación pulmonar, al paciente y su familia.
4. Velar por el cumplimiento de protocolos establecidos en lo que compete a los tratamientos de Terapia Respiratoria, para dar cumplimiento adecuado con las guías de manejo vigentes.
5. Administrar a pacientes tratamiento de higiene bronquial que involucran: drenaje, vibración, palmo percusión y otras técnicas, dando cumplimiento a la prescripción establecida por el médico.
6. Participar en el equipo de código 1, en la resucitación cardiopulmonar o cerebral del paciente, estableciendo vía aérea permeable; además, ventilarlo con bolsa auto inflable manualmente, hasta colocarle el ventilador mecánico; si esto fuera necesario. Aplicar tratamientos oportunos que contribuyan a la mejora en la salud del paciente.
7. Armar y calibrar ventilador mecánico de acuerdo a especificaciones de fabricante.
8. Programar y asistir la ventilación mecánica (invasiva y no invasiva), utilizando las diferentes modalidades en el paciente críticamente enfermo de acuerdo a su necesidad,

llevando una monitorización continua de los parámetros y mediciones en la hoja de control respectiva, registrar el tratamiento efectuado al mismo.

9. Interpretar la información registrada por los equipos empleados en el área de Terapia Respiratoria, para analizar los resultados y tomar acciones correctivas correspondientes, así como su reporte, deberá complementar información con otros exámenes (Rx, Laboratorio, etc.)

10. Verificar que los datos de la referencia para la toma de gases sanguíneos estén completos y correspondan al paciente, proceder a tomar la muestra usando la técnica correspondiente, procesarla y emitir reporte según protocolo, para contribuir al diagnóstico y tratamiento del paciente.

11. Supervisar al personal de las compañías contratadas por la institución para realizar mantenimiento a los equipos del área de Terapia Respiratoria.

12. Efectuar los procedimientos rutinarios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos correspondientes al área de Terapia Respiratoria, en caso de ser necesario, con el propósito de velar por el buen funcionamiento e integridad del mismo.

13. Realizar la visita domiciliar a pacientes en ventilación mecánica No Invasiva, dando asistencia, apoyo técnico especializado y monitoreo, para evaluar el estado ventilatorio del paciente y su posterior reporte

14. Recibir en cada turno laboral, la nómina de pacientes, tipo de tratamientos, eventualidades, etc. a fin de dar continuidad a la jornada de trabajo.

15. Realizar, registrar e informar cualquier inconsistencia del inventario de Terapia Respiratoria, para tener control sobre los recursos del área.

16. Llevar registros de los procedimientos realizados en el área, por cada turno de trabajo; presentar diariamente los datos estadísticos a la dependencia correspondiente.

17. Verificar la ficha y/o expediente clínico del paciente y depurar aquellos que ya terminaron su tratamiento; el cambio de modalidad del mismo, según indicación médica.

18. Realizar ínter-consulta necesaria con las diferentes especialidades a fin de establecer el mejor tratamiento respiratorio para el usuario.

19. Llevar un adecuado control de la evolución del paciente a quienes se le brindan cuidados de Terapia Respiratoria, con el objetivo de comunicar los resultados del tratamiento al médico tratante.

20. Participar en la educación de los pacientes y sus respectivas familias, enseñándoles el uso adecuado de los inhaladores, entrenadores musculares, aparatos de activación de movimiento ciliar y otros, para de garantizar el adecuado uso de los mismos.

21. Desarrollar, aplicar y respetar los sistemas de control interno que garanticen y salvaguarde los recursos, el cumplimiento de las normas, procesos, políticas y la adecuada administración de los recursos en general.

Gerencia de Servicios Médicos

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:

Mujeres: 1

Hombres: 1

Funcionario encargado: Dr. Addison Rickelmy Cáceres Paz, Gerente de Servicios Médicos Asistenciales.

Funciones:

1. Planear, controlar, evaluar y redistribuir los recursos humanos del hospital de las áreas que le correspondan, en beneficio de mejorar su funcionamiento para la atención integral del paciente.
2. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las áreas del hospital bajo su cargo en lo referente al uso de los recursos, manejo del personal y atención proporcionada al paciente.
3. Practicar la supervisión programada a las áreas de su competencia.
4. Controlar el cumplimiento de programas y políticas institucionales emanadas de las autoridades del ISSS, guías y protocolos de atención, así como; Velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas y procedimientos establecidos en las dependencias del hospital que le corresponde dirigir.
5. Planear y controlar que los servicios de apoyo y el servicio de Odontología, beneficien la atención integral del paciente.
6. Coordinar con las jefaturas de las diversas áreas bajo su dirección los programas de trabajo correspondientes.
7. Supervisar las diversas áreas de bajo su mando, fomentando el trabajo en equipo y una cultura de excelencia en el trato humano interno y externo.
8. Procurar la coordinación entre las acciones de apoyo, médicas y administrativas a fin de utilizar racionalmente los recursos.
9. Dar pronta solución a la problemática que surja en las áreas bajo su competencia.

10. Asesorar a las diversas jefaturas de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento en los aspectos que sean de su competencia.
11. Coordinar el cumplimiento de los objetivos, políticas, indicadores, normas y procedimientos establecidos en las áreas que la conforman.
12. Controlar el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para los equipos asignados.
13. Supervisar y evaluar la calidad de atención técnica proporcionada al paciente.
14. Organizar y dirigir las actividades de la Gerencia controlar y evaluar la calidad de atención técnica de los diferentes servicios bajo su cargo, favoreciendo con esto la atención integral del derechohabiente.
15. Supervisar la planificación y organización de los modelos investigativos necesarios para el adecuado desarrollo de los programas.
16. Desarrollar estrategias para la mejora continua de la calidad asistencial y de la satisfacción del paciente.
17. Gestionar la elaboración, aprobación de normas y guías de manejo.
18. Gestionar convenios docente/asistenciales en la formación global de otros especialistas.
19. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra interinstitucional.
20. 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.
21. Convocar a reuniones para darle seguimiento a las diversas acciones; a fin de cumplir con las metas programadas y los indicadores establecidos.
22. Participar en reuniones gerenciales que periódicamente convoque el Director del Hospital y representarlo cada vez que éste lo estime conveniente.
23. Integrar el comité de crisis hospitalario en caso de emergencias multitudinarias o desastres.

Servicio de Emergencia

Descripción: Realizar atenciones de calidad a pacientes críticos en casos de emergencia y urgencia médica de acuerdo a los instrumentos técnicos.

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 9

Funcionario encargado: Dra. Hilda Guadalupe Morales Chacón, Jefe de Servicio Clínico.

Funciones:

1. Brindar atención oportuna y de calidad a los derechohabientes que presenten cuadros clínicos de emergencia.
2. Registrar a los pacientes que soliciten atención de emergencia verificando los DUI 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.

Servicio de Consulta Externa

Descripción: Proveer un servicio de calidad para contribuir al cuidado del paciente.

Número de empleados:

Mujeres: 24

Hombres: 11

Funcionario encargado: Dra. Nicole Carolina Castaneda de Meléndez, Jefe de Servicio Clínico.

Funciones:

1. Atender, evaluar, diagnosticar y brindar el tratamiento médico y odontológico a pacientes de primera vez y subsecuentes proporcionando los tratamientos respectivos de acuerdo a las guías de manejo.
2. Indicar y analizar los estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento necesarios para llegar a un diagnóstico definitivo.
3. Proporcionar los medicamentos, materiales e insumos contemplados en el cuadro básico.
4. Emitir de forma pertinente las incapacidades, recetas, referencias y órdenes de exámenes.
5. Atender, evaluar, diagnosticar y brindar el tratamiento médico y odontológico a pacientes de primera vez y subsecuentes proporcionando los tratamientos respectivos de acuerdo a las guías de manejo.
6. Indicar y analizar los estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento necesarios para llegar a un diagnóstico definitivo.
7. Proporcionar los medicamentos, materiales e insumos contemplados en el cuadro básico.
8. Emitir de forma pertinente las incapacidades, recetas, referencias y órdenes de exámenes.

Servicio de Medicina Interna

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

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 6

Funcionario encargado: Dr. Daniel Alberto Vásquez Lara, Jefe de Servicio Clínico.

Funciones:

1. Proporcionar a los pacientes ingresados y ambulatorios 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.

Servicio de Pediatría

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

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 6

Funcionario encargado: Dr. Miguel Ángel Rivera Romero, Jefe de Servicio Clínico.

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: disciplina, orden, armonía, honestidad y 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 y las existencias de los mismos.

Servicio de Ginecología y Obstetricia

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

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 6

Funcionario encargado: Dra. Erika Lissette Palacios de Quintanilla, Jefe de Servicio Clínico.

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. Brindar los servicios de emergencia correspondientes al área en forma oportuna.

Servicio de Cirugía

Descripción: Proporcionar servicio de cirugía ambulatoria centrado en la persona, con una atención de calidad a los derechohabientes que requieren intervenciones sin necesidad de días cama en las instalaciones del hospital.

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 8

Funcionario encargado: Dr. Ernesto Benjamín Vides Méndez, Jefe de Servicio Clínico.

Funciones:

1. Velar por el estudio y tratamiento de pacientes complejos sin recurrir a hospitalizaciones prolongadas. Así como de pacientes con patologías quirúrgicas poco complejas.
2. Velar por el correcto llenado de los documentos clínicos de hospitalización y por el acatamiento de las normas, guías de manejo, procedimientos e instructivos oficiales elaborados.
3. Realizar las evaluaciones preoperatorias requeridas.
4. Preparar a los pacientes para su traslado a Sala de Operaciones.
5. Atender las consultas postoperatorias correspondientes.
6. Velar porque se realice la evaluación de cada egreso del servicio.

Administración

Descripción: Lograr el buen funcionamiento administrativo de los servicios y áreas del hospital a su cargo mediante el aprovechamiento de los recursos disponibles.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 6

Funcionario encargado: Ing. Ana Evelyn Moran Greve, Administradora.

Funciones:

1. Coordinar oportuna y eficazmente los servicios de apoyo administrativo con las diversas áreas que conforman el hospital.
2. Coordinar los recursos disponibles de manera que se establezcan lineamientos uniformes en la administración de los servicios de apoyo, supervisar la adquisición de materiales diversos.
3. Solicitar a la Unidad de Recursos Humanos, la asesoría administrativa necesaria en aspectos de recursos humanos.
4. Supervisar que el funcionamiento de las áreas que dirige garantice el aprovechamiento eficiente de los recursos asignados al hospital.
5. Supervisar que todo ingreso al hospital de equipo o mobiliario cuente con su debido registro.
6. Coordinar y supervisar que las diversas áreas bajo su control cumplan con los procedimientos y normativa establecida institucionalmente.
7. Investigar y analizar los mecanismos que alteren o retrasen los resultados en cada área de servicio, procurando dar atención ágil y eficiente en beneficio de la prestación de los servicios a los derechohabientes.
8. Supervisar el orden y la conservación de condiciones de aseo y limpieza del inmueble, en relación estrecha con el área médica.
9. Abastecer oportunamente de ropa hospitalaria limpia a los diferentes servicios del hospital, llevando un control adecuado de las entradas y salidas.
10. Atender con oportunidad las llamadas que se realicen requiriendo información de los pacientes.

11. Administrar el desarrollo de la ejecución de los Servicios Contratados (Gases Médicos, Limpieza, Recolección y Transporte de Desechos Hospitalarios).

Admisión y Registros Médicos

Descripción: Proveer al médico la información necesaria relativa al paciente.

Número de empleados:

Mujeres: 31

Hombres: 15

Funcionario encargado: Lic. Marta Rosalinda Alfaro, Jefe de Admisión y Registros Médicos.

Funciones:

1. Ofrecer servicio oportuno y eficaz de apoyo administrativo en los ingresos, traslados y egreso de los pacientes.
2. Coordinar con las áreas responsables los sistemas y formas de registro y captación de información.
3. Atender oportunamente las órdenes de hospitalización de pacientes.
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 el personal de Enfermería y Alimentación y Dietas, el cambio o traslado de pacientes hospitalizados para la dotación de alimentos.
7. Llevar registros de los egresos hospitalarios efectuados en cada área.
8. Adjuntar los resultados de exámenes en sus respectivos expedientes clínicos.
9. Elaborar los informes mensuales requeridos y remitirlos a la Subdirección Administrativa.
10. Velar por la claridad y exactitud de las historias clínicas y por la precisión de los datos en todos los formularios que las componen, específicamente en lo que atañe a información imprescindible.
11. Recibir, conservar y entregar las pertenencias de pacientes.
12. Registrar y controlar a los pacientes atendidos mediante convenios, respetando la documentación estipulada por los mismos.

Almacén

Descripción: Resguardar, custodiar y dar ingreso a todos los artículos generales e insumos médico quirúrgicos que son requeridos para el funcionamiento del hospital.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 4

Funcionario encargado: Lic. Flor de Maria Rivas Díaz, 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 adecuación de los artículos en el Almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservarlos de cualquier deterioro.
7. Controlar las entradas y salidas de todo el material en sistema informático autorizado y en tarjetas de marbete, evitando en la medida de lo posible su extravío.
8. Planificar las necesidades anuales de material e instrumental médico quirúrgico y artículos generales en coordinación con las dependencias del hospital.
9. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos generales según las necesidades de cada servicio.
10. Realizar inventarios periódicos internos, dando cumplimiento a la normativa institucional.

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

Servicios Generales

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

Número de empleados:

Mujeres: 27

Hombres: 11

Funcionario encargado: Ing. Oscar Miguel Mejía Guardado, 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 la provisión 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 de estos artículos.
5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de limpieza en los diferentes servicios del hospital.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de carga de cilindros de oxígeno para suplir las necesidades del hospital.
7. 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.
8. Controlar que los Auxiliares, Conserjes, Intendentes de las diferentes áreas del hospital cumplan sus funciones, vigilando y exigiendo la realización de las tareas encomendadas al personal que directamente realiza el aseo en el hospital.
9. Supervisar que se cumplan las normas establecidas sobre la prohibición de introducir bebidas alcohólicas al hospital, así como la entrada o salida de objetos, materiales, equipo o alimentos sin la correspondiente autorización escrita de las autoridades superiores.
10. Controlar que el traslado y movilización de pacientes se realice en forma ordenada a través del servicio de ambulancia.

11. Coordinar la atención de las solicitudes de reproducción de documentos realizadas por los diferentes servicios del hospital.

12. Supervisar porque se ejerza el control periódico de la ubicación del mobiliario y equipo distribuido en los diferentes servicios del hospital.

13. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de: Conserjería, Intendencia, Morguey Auxiliares de Servicio.

14. Administrar el desarrollo de la ejecución de los Servicios Contratados.

Sección Clínicas Empresariales

Descripción: Coordinar, dirigir y supervisar las gestiones administrativas y legales para elaborar los convenios de cooperación para la aplicación del sistema de atención de salud empresarial entre el ISSS y entidades externas con la finalidad de garantizar su efectiva implementación, verificando el funcionamiento y cumplimiento de las normas del ISSS de la clínica empresarial a través de monitoreo.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 3

Funcionario encargado: Dra. Ana Yazmin Aguilar Maltez, Jefa de Sección Clínicas Empresariales.

Funciones específicas:

1. Fomentar el desarrollo de las Clínicas Empresariales hacia una instancia de cooperación mutua entre el ISSS y la empresa, que propicie el surgimiento pleno de una cultura de prevención en salud en los riesgos ocupacionales y los referentes al estilo de vida.
2. Velar porque los personales multidisciplinarios de las clínicas empresariales cuenten con las competencias y habilidades indispensables para el abordaje de la política de prevención en salud empresarial.
3. Promover, facilitar y monitorear que cada clínica empresarial establezca los criterios de riesgos del personal de la empresa, con el objeto de diseñar y ejecutar los planes de tamizaje necesarios para la prevención de enfermedades.
4. Promover la implementación de programas de prevención y de detección temprana de enfermedades catastróficas entre el personal de la empresa.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos del personal de salud contratado en Clínicas Empresariales, para la atención orientada a la prevención de riesgos en salud.
6. Evaluar el cumplimiento de los diferentes planes de atención de riesgos laborales definidos por el equipo de salud ocupacional y la empresa, señalando las correcciones necesarias.
7. Iniciar un plan de ampliación de la cobertura de los servicios en salud del ISSS.