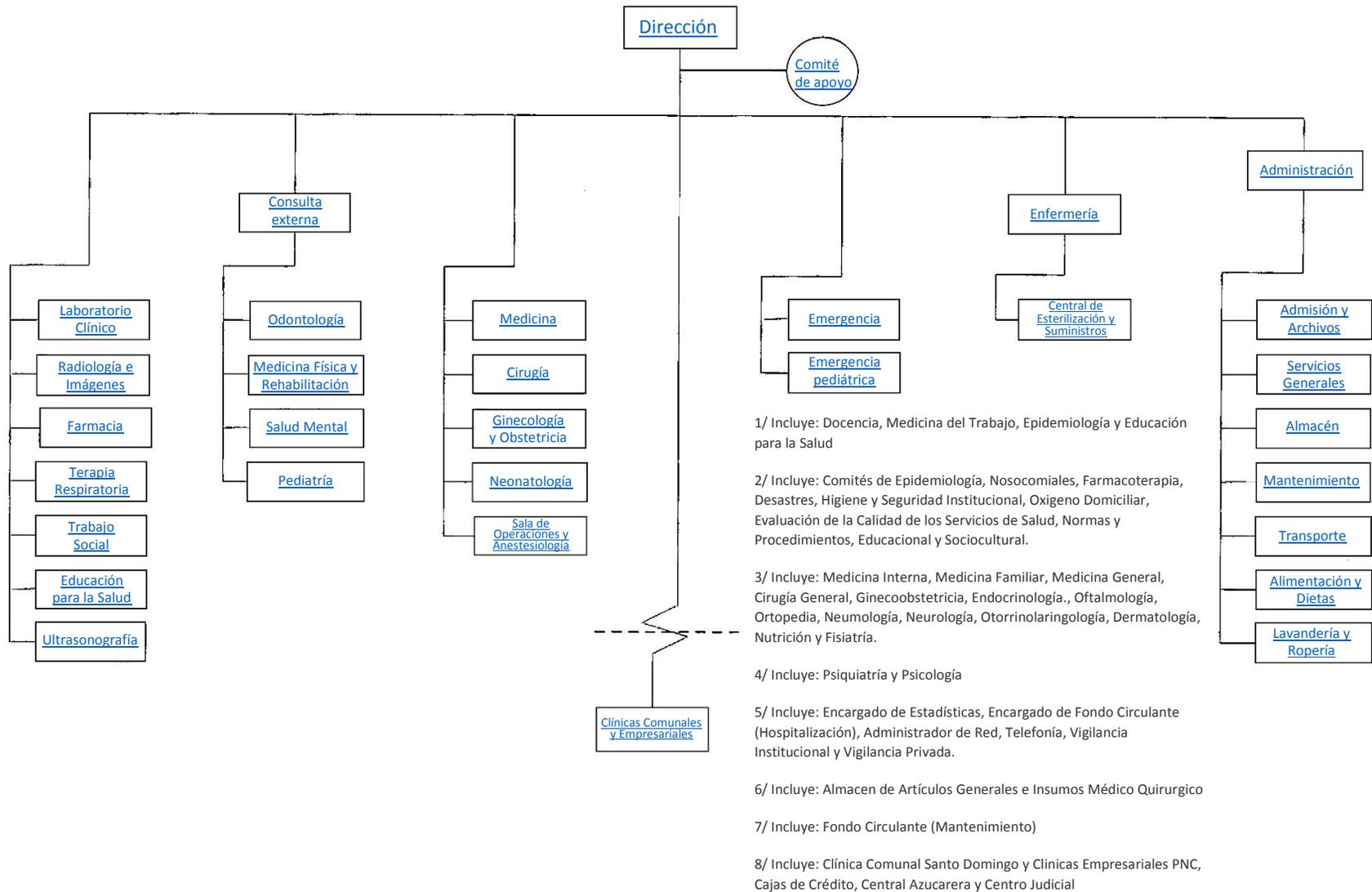


HOSPITAL REGIONAL DE SONSONATE



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: 2

Hombres: 4

Funcionario encargado: Dr. Carmen Santamaria de Martinez.- Directora Hospital Regional Sonsonate.

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.

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.

Funcionario encargado: Dr. Guillermo Arturo Canales Tablas. Director

Funciones:

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: 23

Hombres: 10

Funcionario encargado: Ivette Odalia Castillo Ramos. 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: 173

Hombres: 17

Funcionario encargado: Sonia Noemi Rojas Ortiz. Jefa 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: 25

Hombres: 4

Funcionario encargado: Marilú Peñate Trujillo. Jefa 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: 6

Hombres: 9

Funcionario encargado: Omar Alfaro Figueroa Hernández. Jefa 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: 8

Hombres: 3

Funcionario encargado: Sonia Margarita Munguia Magaña. 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 equipo 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.

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: 5

Funcionario encargado: Josefina del Carmen Minero Baldovinos. Jefe de Servicios de Emergencia

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: 8

Hombres: 12

Funcionario encargado: Mauricio Enrique Candell Chavez. Jefe de Servicios de Consulta Externa

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.

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.

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: 9

Hombres: 10

Funcionario encargado: Verónica Carolina Solís Ortega. Jefe de Servicios de Pediatría

Funciones:

1. Formular Planes y Programas de Trabajo para coordinar la distribución del personal de enfermería y demás personal bajo su cargo.
2. Monitorear el cumplimiento de los planes de trabajo y turnos establecidos.
3. Mantener el equipo e implementos necesarios para brindar un buen servicio al paciente.
4. Cooperar con las actividades de otros servicios del Hospital, principalmente con el Servicio Médico.
5. Informar por escrito a la Jefatura inmediata sobre las necesidades que existen en relación con el personal, el material de trabajo o cualquier otro aspecto.
6. Supervisar que se mantenga dentro del Hospital: 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: 10

Hombres: 7

Funcionario encargado: Miguel Angel Martínez Vanegas, Jefe de Servicios de Ginecología y Obstetricia

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.

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: 11

Hombres: 7

Funcionario encargado: Samuel de Jesús Villeda. Administrador

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 Archivo

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

Número de empleados:

Mujeres: 15

Hombres: 5

Funcionario encargado: Wilfredo Martínez. Jefe de Admisión y Archivo.

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 médicos quirúrgicos que son requeridos para el funcionamiento del hospital.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 4

Funcionario encargado: Juan Gregorio Flores Cea. Encargado 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: 18

Hombres: 38

Funcionario encargado: Juana Aracely Martínez de Orellana. Coordinador de Conserjería

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.

Trabajo Social

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

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 0

Funcionario encargado: Marta Ruth Cruz de Larín. Jefe de Servicio de Trabajo Social

Funciones:

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

10. Mantener canales de comunicación efectivas con las áreas de afiliación para verificar el establecimiento de derecho de los pacientes que acuden a la unidad de emergencia, o que ya se encuentran hospitalizados.
11. Participar en las reuniones de los diferentes comités que se les asigne.
12. Formar grupos educativos de pacientes de acuerdo a patologías y/o perfil epidemiológico local.
13. Realizar visitas domiciliarias a pacientes y familias con enfermedades especiales y/o a criterio de los comités de apoyo.
14. Orientar y educar oportunamente al derechohabiente sobre prevención de enfermedades y cuidados en los diferentes programas.
15. Mantener coordinación y comunicación con otras unidades del ISSS e instituciones que contribuyan a solventar los problemas de salud de los derechohabientes.
16. Formular el Plan Anual de Trabajo, elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección del hospital.
17. Dar cumplimiento a los indicadores establecidos para el área.
18. Fomentar la capacitación para el personal del área.

Educación para la Salud

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 3

Funcionario encargado: Ana Elizabeth Bautista Flores. Coordinador de Educador en Salud

Funciones:

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

14. Realizar investigaciones para la detección del estado mental y factores sociales de los trabajadores previos a su participación en eventos de capacitación del componente de Salud Mental y su referencia a los equipos de salud mental.
15. Realizar labor educativa según perfil epidemiológico de la zona.
16. Apoyar a los diferentes comités del Instituto que por norma se requiere de la participación del educador.
17. Impartir labor educativa en las empresas, sobre riesgos comunes en coordinación con los patronos.
18. Participar en campañas de salud promovidas por el Instituto.
19. Formar parte del equipo que atiende y supervisa las clínicas empresariales.
20. Formular el Plan Anual de Trabajo, elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección del hospital.
21. Dar cumplimiento a los indicadores establecidos para el área.
22. Gestionar programas de capacitación a todo el personal del área.
23. Garantizar la formación y seguimiento del comité de seguridad e higiene del hospital

Ultrasonografía

Descripción: Integrado por: Médicos Ultrasonografistas, Enfermera, Secretaria Clínica, Auxiliar de Servicio

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 0

Funcionario encargado: el servicio de Ultrasonografía no tiene jefatura

Funciones:

1. Controlar el registro de pacientes para la toma de ultrasonografías.
2. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos de trabajo.
3. Entregar las respuestas de ultrasonografías a pacientes con rapidez y calidad.
4. Llevar registro en el censo diario de los pacientes atendidos.
5. Atender pacientes citados por medio de agenda.
6. Dar citas personales solicitadas por unidades periféricas y en forma telefónica cuando sean requeridas.
7. Llevar registro y control de ultrasonografía de llamada.
8. Formular el Plan Anual de Trabajo, elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección del hospital y/o los comités de apoyo.
9. Dar cumplimiento a los indicadores establecidos para el área.
10. Fomentar la capacitación para el personal del área.
11. Cumplir con las normas institucionales.
12. Atender las peticiones realizadas por la Dirección del hospital en la atención de ultrasonografías.
13. Atender las ultrasonografías de emergencia que sean requeridas.

Medicina

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

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 8

Funcionario encargado: Oswaldo Barraza Hernández. Jefe de Servicios de Medicina

Funciones:

1. Proporcionar a los pacientes ingresados atención médica y de enfermería de calidad y con oportunidad.
2. Brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
3. Controlar el registro de los pacientes.
4. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos de trabajo propiedad del instituto.
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 y parientes la información necesaria 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. Realizar los estudios necesarios a los pacientes que lo ameriten para afinar diagnóstico y dar tratamiento adecuado, haciendo uso eficiente de los recursos asignados.
13. Realizar las interconsultas y referencias que sean necesarias para obtener un diagnóstico y un tratamiento oportuno
14. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos institucionales.
15. Hacer el uso de las instalaciones físicas para lo que fueron diseñadas.
16. Brindar apoyo técnico a las diferentes áreas hospitalarias.

17. Brindar tutoría médica a los Médicos Residentes que rotan por el servicio, en todas las especialidades que se poseen; además supervisar sus actividades.
18. Formular el Plan Anual de Trabajo, elaborar informes mensuales de las actividades realizadas y todos los que sean requeridos por la Dirección del hospital y/o lo comités de apoyo.
19. Dar cumplimiento a los indicadores establecidos para el área.
20. Fomentar la capacitación para el personal del área.
21. Apoyar a los diferentes comités del Instituto que por norma, requiere de la participación del personal de medicina.
22. Realizar reuniones mensuales de trabajo con todo el personal del área.
23. Realizar otras actividades que sean requeridas por la Dirección del Hospital.

Cirugía

Descripción: Planificar, organizar y desarrollar las actividades y gestiones administrativas asistenciales que permitan brindar en forma oportuna servicios de la especialidad quirúrgica en cuanto a realización diagnóstica, evaluación clínica completa, atención de ínter consultas de las diferentes especialidades y tratamientos quirúrgicos o no quirúrgicos; de los pacientes que lo requieran en los servicios de emergencia, atención médico quirúrgica ambulatoria y de hospitalización.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 20

Funcionario encargado: Saul Edgardo Brizuela Ramón, Jefe de Servicios 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 en la atención al derechohabiente.
3. Evaluar la calidad de la atención médica mediante supervisiones a los servicios y auditorías a expedientes clínicos, divulgar y retroalimentar los resultados a fin de aplicar las medidas correctivas y/o preventivas necesarias.
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. Apoyar la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes obsoletos, o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
9. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
10. Fomentar la capacitación del personal bajo su cargo.

11. Impartir docencia a Médicos Residentes de Medicina Familiar que rotan por el servicio de Cirugía.
12. Integrarse a los diferentes comités del Instituto, que por norma requiere la participación del personal de Cirugía.
13. Velar por el cumplimiento de normas y procedimientos institucionales.
14. Realizar reuniones mensuales de trabajo con el personal del área.
15. Realizar los informes estadísticos mensuales del área para enviarlas a la Dirección del hospital y/o a los comités que la requieran.
16. Realizar todas las actividades que sean requeridas por la Dirección del Hospital.

Neonatología

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 1

Funcionario encargado: Ilia Yanira Gonzalez Perez. Jefe de Servicios de Neonatología

Funciones:

1. Evaluar diariamente a los recién nacidos.
2. Afinar los procesos diagnósticos para una mejor atención de los recién nacidos.
3. Evaluar diariamente a los recién nacidos con madres que se les da el alta.
4. Dar seguimiento a pacientes referidos al Hospital Primero de Mayo.
5. Integrar los diferentes comités de trabajo que se requiera y otros que solicite la Dirección del Hospital y/o los comités de apoyo.
6. Formular el Plan Anual de Trabajo, elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección del hospital.
7. Dar cumplimiento a los indicadores establecidos para el área.
8. Fomentar la capacitación para el personal del área.
9. Fomentar el cuidado del equipo médico asignado y de las instalaciones físicas.
10. Cumplir y hacer cumplir con las normas institucionales vigentes.

Sala de Operaciones y Anestesiología

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

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 10

Funcionario encargado: Emerson Alexander Alfaro Lovato. Coordinador de Tecnólogos en anestesiología

Funciones:

1. Registrar a los pacientes que ingresan al quirófano para ser intervenidos quirúrgicamente.
2. Administrar la reservación de quirófanos con base al procedimiento y normativa establecida.
3. Coordinar con los diferentes Servicios de apoyo del hospital el suministro de ropa, material, insumos fármacos e instrumental médico quirúrgico estéril para la realización de la cirugía.
4. Formular planes y programas de trabajo, en coordinación con el personal técnico de las otras áreas, de las actividades a desarrollar en la Sala de Operaciones.
5. Gestionar la dotación al área del equipo e implementos necesarios para el buen funcionamiento de ésta.
6. Supervisar las labores que desempeña el personal del área y fomentar las capacitaciones.
7. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad y calidad.
8. Recopilar los datos de consumos realizados en el área para obtener los costos.
9. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
10. Elaborar test de Aldrette al alta del paciente de recuperación a su servicio.
11. Formular el Plan Anual de Trabajo, elaborar informes mensuales de realizaciones y los que sean requeridos por la Dirección del hospital y/o comités de apoyo.
12. Dar cumplimiento a los indicadores establecidos para el área.
13. Fomentar la capacitación para el personal del área.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas institucionales vigentes.
15. Participar en los comités instituciones en los que sea requerido.
16. Garantizar el buen uso del equipo médico y de las instalaciones hospitalarias.

Emergencia Pediátrica

Descripción: Coordinador de Pediatría, Médico Pediatra, Enfermera Graduada, Enfermera Auxiliar. Área de Selección, Área de Evaluación, Observación Pediatría, Área de Rehidratación, Área de Máxima Urgencia.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 10

Funcionario encargado: Verónica Carolina Solís Ortega. Jefe de Servicios de Emergencia Pediátrica

Funciones

1. Brindar atención médica oportuna y de calidad a los derecho-habientes niños que presenten cuadros clínicos de emergencia de acuerdo al grado de gravedad y prioridad.
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. Proporcionar referencia a Hospitales nacionales cuando el paciente amerite ser ingresado y por gravedad de patología o que amerite mayor tiempo de estancia hospitalaria (más de 48 horas).
4. Brindar a los pacientes tratamiento ambulatorio cuando por su cuadro clínico no ameriten ser hospitalizados.
5. Hacer uso racional 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. Dar cumplimiento a los indicadores establecidos para el área.
8. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
9. Aplicar normas y procedimientos según los cánones establecidos por el ISSS.
10. Realizar procedimientos quirúrgicos de pequeña cirugía y de estabilización de fracturas.
11. Proporcionar asistencia y evaluación constante con calidez, calidad y oportunidad a pacientes ingresados en el área de Observación Pediátrica.
12. Hacer respetar y aplicar la normativa vigente en cuanto al establecimiento de derecho de los pacientes.
13. Desarrollar programas de capacitación permanente a todo el personal asistencial y administrativo.
14. Dar seguimiento al paciente ingresado en el área de Observación y hacer resumen del alta en egresos.

15. Elaborar los informes estadísticos necesarios a solicitud de la Dirección médica y/o comités de apoyo.
16. Integrar los comités hospitalarios en los que sea necesaria la participación del personal de Emergencia.
17. Coordinar junto con el comité de emergencia hospitalaria el cumplimiento de la normativa vigente.
18. Garantizar el cumplimiento de las normativas institucionales vigentes.
19. Garantizar y custodiar el equipo médico del área, así como, las instalaciones físicas de la emergencia.
20. Garantizar que se realicen las diferentes interconsultas y/o referencias necesarias para el diagnóstico y tratamiento oportuno de los pacientes.
21. Atender todas las actividades requeridas por la dirección y/o los comités de apoyo del hospital.

Central de Esterilización

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

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 7

Funcionario encargado: Verónica Rivera Vasquez. Jefa de Servicios de Central de Esterilización

1. Revisar el listado de operaciones electivas del día siguiente para programar la preparación y entrega del material e instrumental necesario (según la especialidad).
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. Dar cumplimiento a los indicadores establecidos para el área.
13. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.

14. Elaborar planes de trabajo mensual que permitan una distribución homogénea y equitativa que garantice una cobertura adecuada de dicha especialidad.
15. Mantener siempre una reserva estratégica de insumos en caso de situaciones extraordinarias de atención de catástrofes naturales o provocados por el hombre.
16. Elaborar anualmente programa de capacitación del personal bajo su responsabilidad.
17. Realizar la preparación del material para esterilizar a gas.
18. Realizar el inventario físico de material quirúrgico y odontológico.
19. Controlar la producción de paquetes e instrumental preparado, esterilizados y despachado.
20. Participar en los comités de apoyo en los que sea requerido.
21. Cumplir con las normativas institucionales vigentes.
22. Velar por el abastecimiento de insumos que sean de su competencia.

Mantenimiento

Descripción: Planificar, organizar, dirigir y supervisar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los equipos biomédicos, eléctricos, mecánicos, hidráulicos y electromecánicos del hospital, así como también del edificio mismo y sus zonas verdes.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 11

Funcionario encargado: Rafael Arnoldo Turcios Portillo. 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 de mantenimiento.
5. Supervisar las actividades 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 utilizado.
7. 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.
8. Ejecutar las rutinas de mantenimiento preventivo de los equipos biomédicos, mecánicos, hidráulicos, neumáticos, electromecánicos, de acuerdo al plan de trabajo del hospital.
9. Tomar acciones para realizar conteos de calidad, a efecto de determinar la rentabilidad de equipos, herramientas, etc.
10. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
11. Dar cumplimiento a los indicadores de las áreas bajo su cargo.
12. Fomentar la capacitación del personal del área.
13. Garantizar la atención eficiente de órdenes de trabajo para la recuperación oportuna de mobiliario y equipo dañado.

14. Garantizar y ejecutar los trámites necesarios para el descarte de mobiliario y equipo generado en el hospital.
15. Integrar los comités de apoyo en los que sea requerido.
16. Atender las indicaciones que sean brindadas por la dirección del hospital, administración y/o comités de apoyo.
17. Dar el seguimiento respectivo y realizar los trámites necesarios para el buen funcionamiento de la Planta de tratamiento, cisternas, plantas de emergencia, gases médicos, etc.

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:

Mujeres: 0

Hombres: 11

Funcionario encargado: Raul Ernesto Ticas Morales. Jefe de Transporte

Funciones:

1. Proporcionar servicio al cliente interno y externo.
2. Coordinar el abastecimiento y suministro de combustible.
3. Establecer controles internos necesarios para determinar irregularidades en los vehículos del hospital.
4. Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos y supervisar el trabajo realizado por suministrantes.
5. Informar las necesidades de reemplazo de vehículos para su incorporación en el programa anual de compra de automóviles nuevos.
6. Coordinar capacitación al personal bajo su cargo para el mejor desempeño de sus actividades.
7. Elaborar informes semanales, mensuales y anuales de tipo gerencial sobre el abastecimiento y distribución de combustible, mantenimiento de vehículos y otros rubros sobre la actividad de transporte.
8. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.
9. Elaborar planes de trabajo.
10. Elaborar los informes que sean requeridos por las autoridades superiores.
11. Cumplir con las normas de bioseguridad.
12. Garantizar el orden y la limpieza de las ambulancias posterior al traslado de pacientes
13. Velar por el cuidado de los vehículos asignados al hospital.
14. Hacer las respectivas coordinaciones con las diferentes disciplinas del hospital para el traslado de pacientes.
15. Atender las solicitudes de traslado de pacientes ya sea de referencia o interconsulta en forma oportuna.

16. Participar en forma integral en la atención de los derechohabientes, cuando se requiera su colaboración.

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:

Mujeres: 20

Hombres: 4

Funcionario encargado: Paula Iliana García Figueroa. Jefe de Servicios 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. 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. Realizar trámites administrativos con el propósito que se asegure la existencia de materia prima para preparar la alimentación.
6. Enviar informes administrativos y de producción a las autoridades locales y superiores.
7. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
8. Dar cumplimiento a los indicadores de las áreas bajo su cargo.
9. Fomentar la capacitación del personal del área.
10. Cumplir con las normas de Bioseguridad e Higiene.
11. Velar por el cumplimiento del Plan de Salud al Personal.
12. Integrar los comités de apoyo en los que sea necesaria su participación.
13. Cumplir con el manejo de los desechos y rutas establecidas para el traslado del carro de alimentación y dietas.

Lavandería y Ropería

Descripción:

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 7

Funcionario encargado: Raúl Antonio Perez Ascencio. Jefe de Servicios de Lavandería y Ropería

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, así como, el adecuado manejo y almacenamiento de acuerdo a indicaciones del fabricante.
9. Controlar el buen funcionamiento de la maquinaria y equipo.
10. Atender cualquier observación de los usuarios.
11. Diseñar, controlar, cumplir y hacer cumplir al personal con la ruta de recolección de ropa sucia y entrega de ropa limpia.
12. Planificar la compra de productos químicos para lavado.
13. Elaborar informes de producción y de recursos humanos.
14. Elaborar órdenes de trabajo para el mantenimiento de los equipos.
15. Mantener comunicación con los demandantes del servicio.
16. Elaborar y monitorear el Plan Anual de Trabajo.
17. Dar cumplimiento a los indicadores de las áreas bajo su cargo.
18. Fomentar la capacitación del personal del área.
19. Cumplir y hacer cumplir con la norma de lavandería.

20. Cumplir con la norma de bioseguridad.

21. Coordinar con Médico del Trabajo los exámenes al personal que sean necesarios para conservar la salud.

Odontología

Descripción:

Efectuar procedimientos odontológicos a los pacientes en consultas generales y especializadas en Ortodoncia, Máxilo Facial y Odontopediatría, aplicando el tratamiento adecuado a cada diagnóstico, además de desarrollar actividades educativas de prevención, a fin de ejecutar adecuadamente los programas y darle cumplimiento a los objetivos institucionales.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 6

Funcionario encargado: José Rafael Arbizu Mojica. Coordinador Odontológico

Funciones:

1. Dar consulta odontológica, efectuando entrevista al paciente para conocer los síntomas de su padecimiento y realizar examen bucal, con el propósito de establecer diagnóstico y plan de tratamiento integral.
2. Realizar procedimientos odontológicos, con el fin de recuperar la salud bucal de los pacientes, aplicando la normativa y guías de manejo institucionales vigentes.
3. Motivar y educar a los pacientes en la prevención de enfermedades de la cavidad bucal, con el propósito de evitar padecimientos futuros.
4. Registrar en ficha de odontología especializada de cada paciente, los datos relacionados con la historia médica y odontológica, plan de tratamiento y procedimientos realizados para mantenerla actualizada.
5. Referir a los pacientes que ameriten un tratamiento de odontología especializada, con base a normativa y guías de manejo institucionales vigentes.
6. Participar en los diversos programas de salud bucal institucionales, para contribuir con el cumplimiento de las metas establecidas.
7. Otorgar información a los derechohabientes y/o sus familiares, a fin de solventar las inquietudes en relación al estado de salud del paciente.
8. Participar con el equipo de trabajo, en actividades de promoción de la salud organizadas por la Institución, en las comunidades, centros educativos y empresas del área de responsabilidad programática del centro de atención durante la semana de la salud bucal, a efecto de contribuir al fomento en el cuidado de la cavidad oral.
9. Efectuar intervenciones quirúrgicas máxilo faciales a los pacientes, aplicando las técnicas pertinentes, para la rehabilitación de la cavidad oral y sus maxilares.

Medicina Física y Rehabilitación.

Descripción:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Servicio, con el objetivo que los procesos para la rehabilitación física de pacientes, se efectúen de la mejor manera, al igual que el funcionamiento del servicio sea el óptimo y así lograr la satisfacción de los usuarios

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 3

Funcionario encargado: Celia Evelyn López de Campos, Jefe De Servicios de Medicina Física y Rehabilitación

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.

Salud Mental

Descripción:

Brindar apoyo psicoterapéutico a pacientes, pareja, familia o grupos dentro de un proceso de intervención integral, para la recuperación de la salud mental.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 1

Funcionario encargado: Rafael Gilberto Chavez Reyes. Jefe de Salud Mental en funciones

Funciones:

1. Brindar atención Psiquiátrica, Psicológica y de apoyo de manera individual a los pacientes de consulta externa y área hospitalaria, buscando restablecer la salud mental de los mismos.
2. Elaborar esquemas de terapias, de acuerdo al padecimiento de cada usuario, a fin proporcionar tratamientos adecuados.
3. Planear y ejecutar programas de grupos de apoyo y/o terapéutico, a fin de contribuir con la atención integral de los pacientes.
4. Administrar pruebas a los usuarios, con el propósito de evaluar el componente psicológico de los mismos.
5. Coordinar apoyo con Trabajo Social, Enfermería y la Dirección del centro de atención, para ejecutar actividades educativas que beneficien en la recuperación de los pacientes.
6. Brindar información a los derechohabientes y/o sus familiares, a fin de solventar las inquietudes en relación al estado de salud del paciente.
7. Formar parte de los comités del centro de atención, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en los programas preventivos.

Clínicas Comunes y Empresariales

Descripción: Brindar a los Derechohabientes atención integral de salud (promoción y fomento de la salud, medidas preventivas, curativas y de rehabilitación) en forma oportunas, con calidad y calidez, mediante el funcionamiento adecuado de los diversos servicios que los conforman.

Número de empleados, encargados y funciones

Detallado por Clínicas Comunes y Empresariales. El encargado y las funciones dependerán de cada centro de atención, por lo que se solicita revisar individualmente cada área.