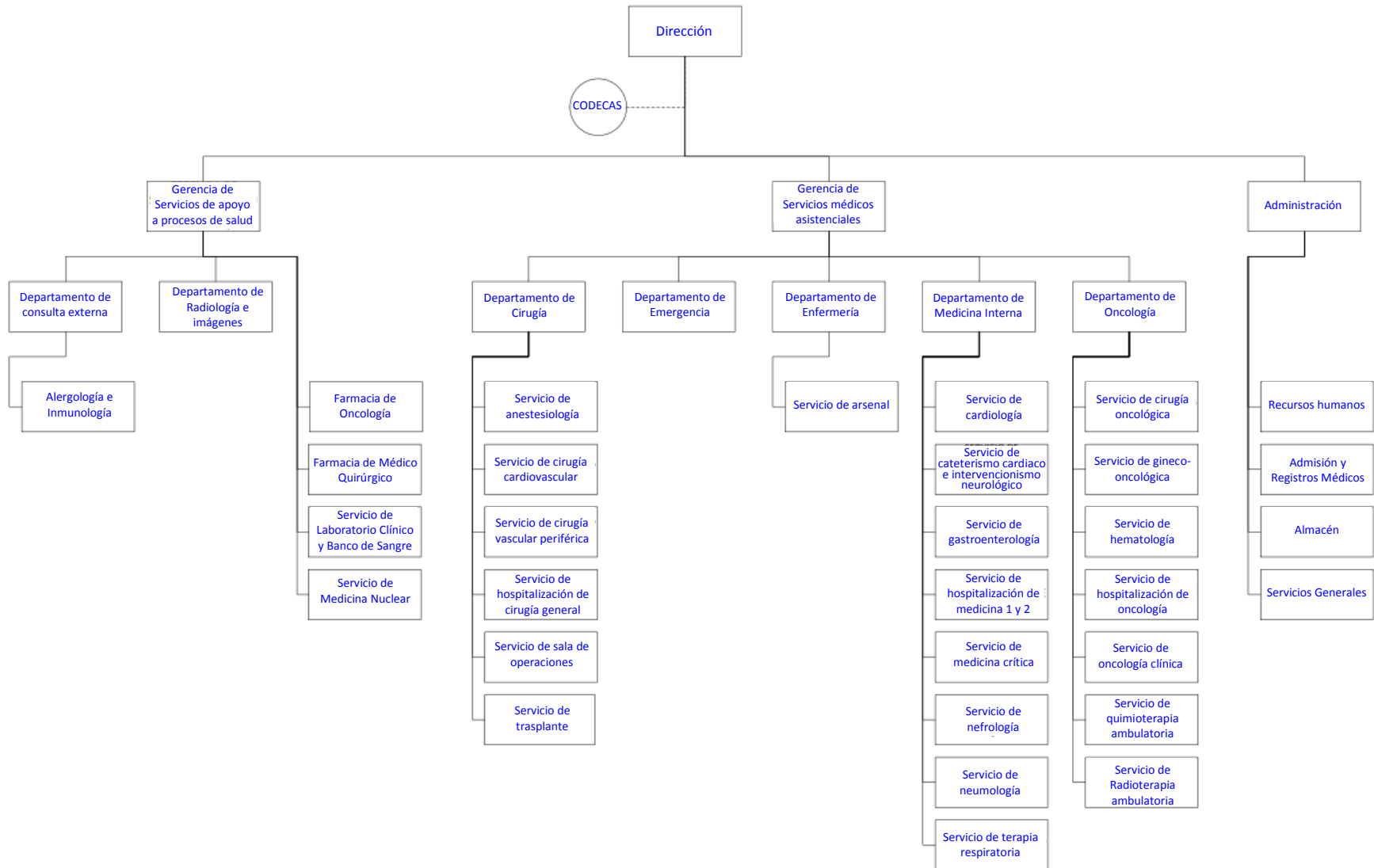


Hospital Médico Quirúrgico y Oncológico



Dirección

Descripción: Representar legalmente al hospital y diseñar sus planes estratégicos 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: 5

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dra. Diana Patricia Cabrera de Hercules - Directora de HMQ y Oncológico

Funciones:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión del centro de atención en forma eficiente.
2. Establecer los planes estratégicos y operativos del hospital con base a las necesidades de los derechohabientes en cumplimiento con la Visión y Misión institucional.
3. Promover el desarrollo y capacitación del personal médico, técnico y administrativo en coordinación con el Departamento de Investigación de Docencia en Salud.
4. Gestionar autorizaciones ante las autoridades competentes, para realizar mejoras locales orientadas a la satisfacción del derechohabiente.
5. Evaluar la calidad de atención a los pacientes a través del monitoreo constante de indicadores de rendimiento hospitalario.
6. Supervisar el cumplimiento de las normativas técnicas y administrativas implementadas en el hospital.
7. Informar a las autoridades superiores sobre los resultados obtenidos en la administración del hospital.
8. Evaluar los resultados de la gestión de los diferentes elementos organizativos del hospital con base a los planes e indicadores establecidos.
9. Establecer medidas para hacer efectiva la continuidad del funcionamiento del hospital en etapas de crisis, emergencias u otras circunstancias similares.
10. 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.

Número de empleados: Vacante

Funcionario encargado: Vacante

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 clínicos que les sean solicitados por las autoridades superiores.
5. Determinar las propuestas de mejora para dar solución a la problemática encontrada.
6. Elaborar informes de cada caso analizado.

Gerencia de Servicios de Apoyo a Procesos de Salud

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: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Dra. Margarita Leonor Linares Murillo

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. Controlar el cumplimiento de programas y políticas institucionales, 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.
3. Coordinar con las jefaturas de las diversas áreas bajo su dirección los programas de trabajo correspondientes.
4. Supervisar las diversas áreas bajo su mando, fomentando el trabajo en equipo y una cultura de excelencia en el trato humano interno y externo.
5. Procurar la coordinación entre las acciones de apoyo, médicas y administrativas a fin de utilizar racionalmente los recursos.
6. Coordinar con las jefaturas de las diversas áreas bajo su dirección los programas de trabajo correspondientes.
7. Supervisar y evaluar la calidad de atención técnica proporcionada al paciente.
8. 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.
9. Gestionar la elaboración, aprobación de normas y guías de manejo.
10. Gestionar convenios docente/asistenciales en la formación global de otros especialistas.
11. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra interinstitucional.

12. 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 la calidad asistencial.

13. Programar y realizar reuniones de seguimiento a las diversas acciones requeridas; a fin de cumplir con las metas programadas y los indicadores establecidos.

14. Integrar el comité de crisis hospitalario en caso de emergencias multitudinarias o Desastres

Departamento de Consulta Externa

Descripción: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades orientadas a brindar a los derechohabientes la atención ambulatoria, que satisfaga las necesidades de salud preventiva, curativa y de rehabilitación en forma eficiente y oportuna.

Número de empleados:

Mujeres: 25

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Dr. Dennis Alberto Canales Fuentes

Funciones:

1. Supervisar la atención, evaluar, diagnosticar y brindar el tratamiento médico a pacientes de primera vez y subsecuentes, respetando los estándares establecidos.
2. Vigilar la atención y análisis de los estudios auxiliares de diagnóstico y tratamiento necesario para llegar a un diagnóstico definitivo.
3. Supervisar el buen uso de los medicamentos y materiales contemplados en el cuadro básico así como emitir en forma racional las incapacidades, recetas, referencias y órdenes de exámenes.
4. Supervisar la atención oportuna y adecuada a los pacientes proporcionando los tratamientos respectivos.
5. Vigilar que se cumpla el envío de pacientes que requieren de referencia a especialista u hospitalización para su atención, tratamiento y recuperación.
6. Asignar las citas médicas con oportunidad y equidad con base a los estándares establecidos internamente.
7. Gestionar el ordenamiento escalonado de las citas y consultas médicas, utilizando los sistemas informáticos implantados para generar satisfacción en el paciente.
8. Promover altas del paciente que ya se le brindó la atención oportuna y se le resolvió su problemática o referir a un segundo nivel cuando ya se le controló su patología.

Departamento de Radiología e Imágenes

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

Número de empleados:

Mujeres: 26

Hombres: 27

Funcionario encargado:

Dr. Mario René Tévez Rivas (Jefe de Departamento Clínico)

Licenciada Concepcion del Milagro Romero de Rivas (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 indicadores establecidos.
3. Interpretar oportunamente 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, y cumplir con las recomendaciones emanadas del Organismo Regulador de Energía Atómica.
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 y monitorear su ejecución.
13. Archivar, custodiar y entregar estudios de imágenes a pacientes y médicos que lo soliciten.
14. Favorecer la cultura de la no contaminación del medio ambiente con la implementación de tecnologías amigables a este y el uso eficiente de los recursos energéticos.
15. Realizar mediciones dosimétricas al personal profesionalmente expuesto de acuerdo a los requerimientos de los organismos.
16. Participar activamente en la revisión de morbi mortalidad proveniente del servicio bajo su cargo.

Alergología e Inmunología.

Descripción: Brindar servicio integral para el diagnóstico y el tratamiento de las diferentes enfermedades alérgicas, los diferentes mecanismos de hipersensibilidad y patologías de origen inmunológico.

Número de empleados:

Mujeres: 18

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Plaza vacante

Funciones:

1. Atender los problemas de salud agudos, de forma rápida y eficaz y de acuerdo a las guías de actuación actualizadas basadas en la evidencia, en el marco que establecen los objetivos, funciones, responsabilidades, conocimientos, habilidades y actitudes que se desarrollan en el perfil profesional de su especialidad.
2. Realizar la atención directa a los pacientes con problemas de salud, en los aspectos curativos, de promoción, prevención y rehabilitación.
3. Realizar los procedimientos diagnósticos de Alergología e Inmunología Clínica que según su puesto de trabajo tenga asignados procurando la máxima eficiencia y optimización de los recursos disponibles.
4. Realizar las intervenciones terapéuticas que según su puesto de trabajo tenga asignados, con el consentimiento imprescindible del enfermo, y de acuerdo a las guías científicas de tratamiento, buscando siempre el máximo beneficio y mínimo riesgo para el enfermo.
5. Realizar actividades de investigación clínica dirigidas a mejorar la salud y la calidad de vida de los enfermos teniendo en cuenta siempre la opinión y consentimiento del enfermo, la seguridad del mismo y las evidencias existentes.
6. Brindar a los pacientes la asistencia completa de su especialidad.
7. Participar en las actividades programadas del servicio, o en su caso, del departamento y en las de carácter obligatorio de la Institución.
8. Brindar apoyo diagnóstico inmunológico de laboratorio a diferentes especialidades.
9. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.

Farmacia de Oncología

Descripción: Planificar, controlar y dispensar los medicamentos indicados a los Pacientes a fin de recuperar su Salud.

Número de empleados:

Mujeres: 18

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Licenciado Jaime Aramis Serpas Escobar

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 los canales correspondientes 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 el 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 y los servicios de emergencia, consulta externa 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, además de llevar un control de medicamentos NILO y cumplir su normativa.
10. Aclarar oportunamente al derechohabiente cualquier duda referente al uso de los medicamentos de uso delicado.

11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
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 farmacovigilancia 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 distribuida en el servicio de hospitalización.
17. Revisar e incorporar al inventario los medicamentos devueltos a farmacia por los diferentes servicios Hospitalarios, para su utilización, optimizando así los recursos, resguardando los probatorios correspondientes.
18. Revisar recetas de estupefacientes y barbitúricos actualizando el libro que se presenta al Consejo Superior de Salud Pública; además de llevar registro de recetas anuladas de las mismas, y recetas hospitalarias enviadas por los diferentes servicios, llevando registro en Farmacia.
19. Implementar la educación continua y profesionalizar al personal del área.
20. Favorecer la preparación sistematizada en campana de flujo laminar de acuerdo a estándares establecidos de medicamentos quimioterapéuticos utilizados en oncología.

Farmacia de Médico Quirúrgico.

Descripción: Planificar, controlar y dispensar los medicamentos indicados a los Pacientes a fin de recuperar su Salud.

Número de empleados:

Mujeres: 24

Hombres: 12

Funcionario encargado:

Licenciada Maria Elisa Contreras de Vega

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 a los médicos, por los canales correspondientes, 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 respetando los horarios establecidos para tal propósito; a fin de garantizar la terapéutica farmacológica de aquellos medicamentos que según el 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 y los servicios de emergencia, consulta externa 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, además de llevar un control de medicamentos NILO y cumplir su normativa.
10. Aclarar oportunamente al derechohabiente cualquier duda referente al uso de los medicamentos de uso delicado.

[Regresar a organigrama](#)

11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad y costos.
12. Realizar inventarios periódicos de las existencias de los diferentes códigos farmacológicos que constituyen el listado oficial de medicamento.
13. Planificar las necesidades anuales de medicamentos según las proyecciones de cada servicio clínico.
14. Implementar las medidas conducentes al correcto almacenaje y puesta en práctica de medidas que garanticen la estabilidad química de los medicamentos.
15. Implementar un programa sistemático de revisión de las existencias, vencimientos y uso adecuado de las mesas de paro distribuida en el servicio de hospitalización al igual que las mesas existentes en las diferentes salas de operaciones.
16. Revisar e incorporar al inventario los medicamentos devueltos a farmacia por los diferentes servicios Hospitalarios, para su utilización, optimizando así los recursos, resguardando los probatorios correspondientes.
17. Revisar recetas de estupefacientes y barbitúricos actualizando el libro que se presenta al Consejo Superior de Salud Pública; además de llevar registro de recetas anuladas de las mismas, y recetas hospitalarias enviadas por los diferentes servicios, llevando registro en Farmacia.
18. Favorecer la preparación sistematizada en campana de flujo laminar de acuerdo a estándares establecidos de medicamentos quimioterapéuticos utilizados en oncología.
19. Implementar la educación continua y profesionalizar al personal del área.

Servicio de Laboratorio Clínico y Banco de Sangre.

Descripción: Realizar análisis de laboratorio clínico inmunológico y de inmunología que orienten en el diagnóstico, evolución y pronóstico de los pacientes atendidos. Así como la recepción y dotación oportuna de hemoderivados cumpliendo con los estándares internacionales de calidad conocidos, además planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades tendientes a garantizar la disponibilidad de los componentes sanguíneos, procedimientos y exámenes inmunohematológicos para los pacientes que les sean indicados

Número de empleados:

Mujeres: 50

Hombres: 15

Funcionario encargado:

Licenciada Sonia Elizabeth Cornejo Ramirez (Jefe de Servicio de Laboratorio Clínico)

Licenciada Alba Estela Buruca de Ochoa (Jefe de Servicio de Banco de Sangre)

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 recepción y verificación de pruebas especiales a nivel nacional, según portafolio de servicio.
3. Otorgar las citas para la toma de exámenes de laboratorio a fin de lograr un mejor ordenamiento, utilizando las herramientas de automatización para agilizar los procesos.
4. Brindar apoyo a las unidades médicas que necesiten estudios o pruebas especiales, cuando así se requiera.
5. Actualizar técnicas, procedimientos y capacitar al personal mediante programa de docencia y educación continua
6. Generar los informes y estadísticas de los exámenes realizados, no retirados, pacientes atendidos 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. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.
9. Verificar que se brinde atención con eficiencia y eficacia a los pacientes que son referidos al servicio.
10. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del servicio.

[Regresar a organigrama](#)

11. Velar por el cumplimiento de las normas de bioseguridad y realizar exámenes y evaluaciones periódicas a los recursos en riesgo laboral.
12. Brindar seguimiento y control de los procesos de compra de acuerdo a calendario; favoreciendo el abastecimiento oportuno de las diferentes secciones.
13. Coordinar la interrelación con otros Bancos de Sangre.
14. Diseñar y ejecutar programas de hemoterapia en el Hospital.
15. Dirigir la elaboración y desarrollo de los programas propios del Área.
16. Coordinar el desarrollo de estudios de investigación que sobre campos específicos de su área se realicen en el hospital e informar a nivel superior sus resultados.
17. Promover periódicamente campañas de recolección de hemoderivados bajo la filosofía del donante altruista.
18. Reportar a las jefaturas de Epidemiología y Trabajo Social los resultados de pacientes seropositivos y verificar la adecuada referencia al sistema nacional o a la especialidad correspondiente.
19. Favorecer la automatización en la atención de los pacientes y procesamiento de hemoderivados.
20. Integrarse con el equipo de trabajo de Hematología en los procesos de plasmaféresis.

Servicio de Medicina Nuclear

Descripción: Atender a pacientes referidos de las diferentes especialidades médicas, para diagnóstico de localización y funcionamiento de órganos mediante el uso de radioisótopos, así como el tratamiento de pacientes con hipertiroidismo y cáncer tiroideo.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Dr. Manuel Orlando Cabrera Candray (Permiso por Misión Oficial)

Dr. Mario Alberto García Aldana (Jefe Interino)

Funciones:

1. Hacer exámenes de diferentes órganos del cuerpo para conocer su estructura y funcionamiento.
2. Impartir tratamiento con I-131 a patologías de hipertiroidismo y cáncer tiroideo.
3. Planificar de los insumos reactivos y material radioactivo especializadas a utilizar.
4. Participar en actividades docentes y de capacitación para personal Médico y Paramédico
5. Procesar las solicitudes de tratamiento y diagnóstico.
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 medicina nuclear y promover la aplicación de los reglamentos y normativas relacionadas con las radiaciones y protección radiológica.
10. Coordinar la asesoría y capacitación en su especialidad con entidades internacionales.
11. Favorecer la cultura de la no contaminación del medio ambiente con la implementación de tecnologías amigables a éste, el uso eficiente de los recursos energéticos y realizar alianzas para reciclaje del material descartado.
12. Realizar mediciones dosimétricas al personal profesionalmente expuesto de acuerdo a los requerimientos de los organismos.

Gerencia de Servicios Médicos Asistenciales.

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

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Dra. Ana Celina Garcia Ponce

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. 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 su área de competencia.
3. Coordinar con las jefaturas de las diversas áreas bajo su dirección los programas de trabajo correspondientes.
4. Supervisar las diversas áreas de hospitalización que posee el Hospital, fomentando el trabajo en equipo y una cultura de excelencia en el trato humano interno y externo.
5. Procurar la coordinación entre las acciones médicas y administrativas a fin de utilizar racionalmente los recursos.
6. Evaluar los indicadores de gestión correspondientes periódicamente.
7. Dar pronta solución a la problemática que surja en el área médica del hospital.
8. Coordinar a las diversas jefaturas de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento en los aspectos que sean de su competencia.
9. Programar reuniones; a fin de cumplir con las metas programadas y los indicadores establecidos.
10. Participar en acuerdos periódicos con el Director del Hospital y representarlo cada vez que éste lo estime conveniente.
11. Establecer los diversos comités requeridos oficialmente en el hospital y aquellos otros que surjan de las necesidades de la práctica médica o requerimientos del Director del Hospital.

12. Procurar la coordinación entre las acciones de apoyo, médicas y administrativas a fin de utilizar racionalmente los recursos.
13. Dar pronta solución a la problemática que surja en el área médica del hospital.
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 usuario.
17. Gestionar la elaboración, revisión y aprobación de normas y guías de manejo.
18. Gestionar convenios docente/asistenciales en la formación global de 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 dar seguimiento a diversas acciones programadas; a fin de cumplir con las metas e indicadores establecidos.
22. Participar en reuniones gerenciales que periódicamente convoque el Director del Hospital.
23. Integrar el comité de crisis hospitalario en caso de emergencias multitudinarias o desastres.

Departamento de Cirugía.

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

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 21

Funcionario encargado:

Dr. Luis Rolando Sermeño Pineda

Funciones:

1. Establecer las necesidades de recursos humanos necesarios y en coordinación con Administración General realizar la distribución de los mismos en las áreas del hospital para el desarrollo de las actividades asistenciales.
2. Participación activa de auditoria del acto médico en forma local o a solicitud del CODECA.
3. Supervisar y evaluar la productividad de los servicios a su cargo con base a los indicadores institucionales, a fin de proponer las estrategias necesarias para la mejora continua de la atención al derechohabiente.
4. Evaluar la calidad de la atención médica mediante supervisiones a los servicios, difundirles el resultado de las evaluaciones y supervisar la aplicación de las medidas correctivas y/o preventivas conducentes para su aplicación inmediata.
5. Participar en las reuniones convocadas por la autoridad inmediata superior o de las instancias que lo soliciten, además de participar, coordinar y aprobar normas y guías de manejo.
6. Supervisar los programas de Cirugía Ambulatoria y cirugía especializada.
7. Supervisar la aplicación de las guías diagnósticas y terapéuticas para la atención de los padecimientos de mayor prevalencia en las áreas de su responsabilidad.
8. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores de las áreas de su responsabilidad.
9. Gestionar con Administración General la renovación de equipos de Diagnóstico y Tratamiento existentes obsoletos, o que rebasen su vida media proponiendo aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
10. Controlar el cumplimiento de programas y políticas institucionales emanadas de las autoridades, así como de las normas, guías y protocolos de atención.

11. Fomentar el trabajo en equipo y una cultura de excelencia en el trato humano interno y externo.
12. Gestionar las actividades del departamento y de los diferentes servicios médicos favoreciendo con esto la atención integral del derechohabiente.
13. Planificar, organizar, dirigir y controlar los modelos investigativos necesarios para el adecuado desarrollo de los programas.
14. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intrainstitucional.
15. Participar en la educación médica continuada de los profesionales de la medicina, personal paramédico y apoyar las actividades de investigación médica, favoreciendo con esto mejoras de la calidad asistencial.
16. Favorecer la implementación de la innovación tecnológica en los procesos de atención quirúrgica, preferentemente los de índole ambulatorio.

Servicio de Anestesiología

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

Número de empleados:

Mujeres: 23

Hombres: 36

Funcionario encargado:

Dr. Francisco Mauricio Sandoval Cisneros (Jefe de Servicio Clínico)

Licenciada Katy Maris Guerrero Alvarez (Coordinadora de Tecnicos de Terapia Respiratoria)

Funciones:

1. Identificar a los pacientes que ingresan al quirófano para ser intervenidos.
2. Coordinar la reservación de quirófanos con base al procedimiento y normativa establecida.
3. Formular planes y programas de trabajo, en coordinación con el personal técnico de las otras áreas.
4. Gestionar la dotación del equipo e implementos necesarios para el buen funcionamiento del servicio.
5. Recopilar datos de consumos de material, insumos y medicamentos para obtener los costos.
6. Controlar y resguardar adecuadamente los medicamentos narcóticos utilizados en los diferentes quirófanos y en los procedimientos ambulatorios.
7. Distribuir al personal médico y técnico en las diferentes áreas de trabajo en forma equitativa y de acuerdo a prioridades.
8. Revisión periódica de la morbimortalidad en sala de operaciones.
9. Atender los lineamientos técnicos administrativos emanados de la coordinación nacional de anestesiología.
10. Utilizar adecuadamente los formularios y papelería de su área; dejando constancia en expediente clínico de los procedimientos realizados.
11. Entregar durante gestión diaria, el inventario del medicamento bajo su responsabilidad así como los procedimientos pendientes de realizar.

Servicio de Cirugía Cardiovascular.

Descripción: Brindar a los pacientes manejo integral y oportuno en el diagnóstico y tratamiento quirúrgico especializado de las enfermedades del corazón, pericardio y grandes vasos.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dr. José Roberto Maldonado Murillo (Jefe de Servicio Clínico)

Licenciada Nidia Senayda Paz (Jefe de Enfermería de Servicios Especializados)

Funciones:

1. Realizar el tratamiento quirúrgico especializado correspondiente a las afecciones cardíacas.
2. Realizar programas de prevención en el Área de su competencia.
3. Participar en la actualización de los protocolos de trabajo asistencial en el ámbito de su competencia.
4. Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad que sean normados por las autoridades competentes.
5. Proporcionar la atención médica especializada y el apoyo requerido en emergencias, cuidados intensivos y cuidados intermedios de acuerdo a su especialidad.
6. Divulgar y orientar a los pacientes sobre las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos referidos a su especialidad.
7. Brindar cuidados especializados en el post-operatorio inmediato de Cirugía Cardíaca.
8. Brindar consulta externa preoperatorio y de seguimiento post-operatorio de los pacientes.
9. Participar en la conferencia con el Servicio de Cardiología para la discusión de casos que requieran atención de esta especialidad y asistir a las convocatorias administrativas del Departamento de cirugía.
10. Desarrollar programas de planificación de insumos, equipo y proyectos de mejora del servicio, en función de ampliar la capacidad instalada y mejorar la atención al derecho habiente.
11. Realizar uso adecuado de los insumos evitando el sobre abastecimiento y vencimiento de los mismos.
12. Implementar la educación continua y adiestramiento de nuevas técnicas quirúrgicas en el personal, favoreciendo el trabajo en equipo interdisciplinario.

[Regresar a organigrama](#)

Servicio de Cirugía Vascul Periférica.

Descripción: Proporcionar atención médico-quirúrgica a los pacientes en el estudio, prevención, diagnóstico clínico y tratamiento de la patología vascular así como contribuir con el servicio de trasplante y otras especialidades que lo requieran.

Número de empleados:

Mujeres: 8

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Dr. Andrés Reynaldo Hernández Morales

Funciones:

1. Realizar el diagnóstico y tratamiento quirúrgico especializado correspondiente a las afecciones de los vasos sanguíneos periféricos.
2. Participar en la ejecución de programas educativos y de formación especializados.
3. Realizar programas de prevención en el Área de competencia.
4. Participar en la actualización de los protocolos de trabajo asistencial en el ámbito de competencia.
5. Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad que sean normados por las autoridades competentes.
6. Proporcionar atención médica especializada y el apoyo requerido en emergencias, cuidados intensivos y cuidados intermedios de acuerdo a su especialidad.
7. Orientar a los pacientes sobre las tecnologías y los procedimientos preventivos, diagnósticos y terapéuticos referidos a su especialidad.
8. Realizar la Terapia Endovascular en los pacientes con afecciones de los vasos sanguíneos periféricos (vasos carotídeos y de órganos abdominales) incluyendo corazón y pulmones.
9. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las recetas, referencias y órdenes de exámenes.
10. Desarrollar programas de tratamientos ambulatorios y de corta estancia.
11. Revisión periódica e integral del proceso de atención del paciente pre, trans y post quirúrgico.
12. Implementar la educación continua y adiestramiento de nuevas técnicas quirúrgicas en el personal, favoreciendo el trabajo en equipo interdisciplinario.

Servicio de Hospitalización Cirugía General.

Descripción: Brindar atención integral diagnóstica, clínica y quirúrgica a los pacientes provenientes de emergencia, cirugía electiva programada a través de procedimientos y tratamientos quirúrgicos respetando el portafolio de servicios del hospital.

Número de empleados:

Mujeres: 49

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Dr. José René Serrano Crespín (Jefe de Servicio Clínico)

Licenciada Erica Yeimileth Gonzalez de Hernandez (Jefe de Servicios de Enfermería)

Funciones:

1. Proporcionar a los pacientes ingresados atención médica y de enfermería oportuna y de calidad.
2. Brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
3. Distribuir y supervisar la permanencia del personal médico adscrito al servicio.
4. Optimizar la disponibilidad de camas, favoreciendo el manejo ambulatorio en forma temprana.
5. Utilizar adecuadamente los materiales y equipos de trabajo y realizar las gestiones oportunas de necesidades de insumos, equipo médico, medicamentos y recursos humanos y desarrollo de proyectos de infraestructura.
6. Utilizar racionalmente los recursos de Laboratorio Clínico y Radiológico de acuerdo a las patologías de los Pacientes.
7. Coordinar la programación periódica de procedimientos quirúrgicos con el jefe de sala de operaciones.
8. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las recetas, referencias y órdenes de exámenes.
9. Elaborar resumen de alta o referencias según lo amerite el cuadro al momento del egreso hospitalario.
10. Implementar y monitorizar la devolución a farmacia de medicamentos sobrantes producto de la atención del paciente hospitalizado que por diversas causas se discontinuó el tratamiento.
11. Implementar la educación continua y adiestramiento de nuevas técnicas quirúrgicas en el personal, favoreciendo el trabajo en equipo interdisciplinario.

[Regresar a organigrama](#)

12. Participar activamente en la revisión de morbi mortalidad proveniente del servicio bajo su cargo.

Servicio de Sala de Operaciones

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

Número de empleados:

Mujeres: 67

Hombres: 20

Funcionario encargado:

Dr. Julio Ernesto Gutierrez Mayorga (Jefe de Servicio Clínico)

Licenciada Gloria Angelica Jiménez (Jefe de Enfermería de Servicios Especializados)

Funciones:

1. Registrar a los pacientes que ingresan al quirófano para ser intervenidos quirúrgicamente.
2. Elaborar la programación diaria de las diferentes intervenciones quirúrgicas, enviando copia a la Dirección local y a los diferentes servicios involucrados en el proceso de Sala de Operaciones.
3. Administrar la reservación de quirófanos con base al procedimiento y normativa establecida.
4. Coordinar con los diferentes servicios de apoyo del hospital el suministro de ropa, material, insumos fármacos e instrumental médico quirúrgico estéril para la realización de la cirugía.
5. Formular planes y programas de trabajo, en coordinación con el personal técnico de las otras áreas, de las actividades a desarrollar en la Sala de Operaciones.
6. Gestionar la dotación al área del equipo e implementos necesarios para el buen funcionamiento de ésta.
7. Recopilar los datos de consumos realizados en el área para obtener los costos, y proyecciones de necesidades de insumos, equipos, medicamentos y recurso humano.
8. Velar por el cumplimiento de las disposiciones emanadas de la Dirección Nacional de Medicamentos en cuanto a los medicamentos controlados.

Servicio de Trasplante.

Descripción: Realizar tratamientos a pacientes que sufren de insuficiencia renal y realizar todo lo necesario para la preparación de los pacientes receptores y de sus respectivos donantes, de acuerdo al portafolio de servicios a fin de lograr las condiciones requeridas para ejecutar el trasplante renal.

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 31

Funcionario encargado:

Dr. Rafael Antonio Chávez Díaz (Jefe de Servicio Clínico)

Licenciada Mercedes del Socorro Lara de Ortiz (Jefe de Enfermería de Servicios Especializados)

Funciones:

1. Fomentar la ampliación y consolidación del programa de trasplante renal en el ISSS, coordinando esfuerzos interdisciplinarios e interinstitucionales para el desarrollo de éste.
2. Adherirse a las disposiciones normativas vigentes favoreciendo la aplicación de las guías de manejo, de acuerdo a los avances científicos y tecnológicos.
3. Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad que sean normadas por las autoridades competentes.
4. Proporcionar atención médica especializada y el apoyo requerido de parte de los diferentes servicios.
5. Diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad asistencial y de la satisfacción del paciente, a través de encuestas de satisfacción, al usuario de la atención recibida.
6. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico y medicamentos NILO y planificar la proyección de necesidades de éstos; así como emitir en forma racional las recetas, referencias y órdenes de exámenes.
7. Implementar la educación continua y adiestramiento de nuevas técnicas quirúrgicas en el personal, favoreciendo el trabajo en equipo interdisciplinario.
8. Elaborar resumen de alta o referencias según lo amerite el cuadro al momento del egreso hospitalario.
9. Atender otras asignaciones que sean requeridas por las autoridades del hospital en lo referente a atención especializada de su competencia y en las de carácter obligatorio de la Institución.

Departamento de Emergencia

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

Número de empleados:

Mujeres: 111

Hombres: 43

Funcionario encargado:

Dr. Marlon Odir Pérez Nolasco (Jefe de Departamento de Emergencia)

Licenciada Elda Judith Sanchez Moreno (Jefe de Servicios de Enfermería)

Funciones:

1. Brindar atención oportuna y de calidad a los derecho-habientes que presenten cuadros clínicos de emergencia.
2. Registrar a los pacientes que soliciten atención de emergencia verificando los el DUI para efectos de control.
3. Coordinar con los servicios de hospitalización u otros centros hospitalarios cuando el paciente amerite ser ingresado.
4. Hacer respetar y aplicar la normativa vigente en cuanto al establecimiento de derecho de los pacientes.
5. Desarrollar programas de capacitación permanente a todo el personal asistencial y administrativo.
6. Darle cumplimiento a la norma de referencia y retorno y la normativa de incapacidades.
7. Supervisar la labor de la clínica de empleados en cuanto a rendimiento calidad de servicio, incapacidades y uso racional de los recursos disponibles.
8. Implementar planes de contingencia para atención de los periodos de vacación y desastre que garanticen la atención integral de los pacientes.
9. Optimizar la disponibilidad de camas en el área de observación favoreciendo el proceso de altas tempranas, traslado de pacientes y realización de procedimientos e interconsultas en forma oportuna.
10. Supervisar y garantizar el buen funcionamiento del sistema triage en la Unidad de emergencia, en horarios ordinarios y extra ordinarios, fomentando el respeto entrecolegas.

[Regresar a organigrama](#)

11. Realizar una evaluación periódica de la utilización y pertinencia de los servicios de apoyo y retroalimentando sobre estos resultados al personal bajo su cargo.

12. Implementar la educación continua y adiestramiento de nuevas técnicas quirúrgicas en el personal, favoreciendo el trabajo en equipo interdisciplinario.

Departamento de Enfermería

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

Número de empleados:

Mujeres: 19

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licenciada Marta Alicia Arteaga Polanco

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 y abastecimiento de medicamentos, insumos, ropa hospitalaria, y equipamiento necesario para la atención oportuna del paciente.
4. Supervisar que el tratamiento y administración de medicamentos se haga con eficiencia, cumpliendo los estándares de prescripción y en el tiempo oportuno.
5. Brindar acompañamiento al proceso de alimentación de los pacientes de acuerdo a su condición clínica y tipo de dieta indicada.
6. Brindar los cuidados necesarios a los pacientes hospitalizados monitoreando constantemente cualquier reacción especial y manifestación producida por determinados medicamentos.
7. Reportar temprana y oportunamente las reacciones adversas que se producen en los pacientes después de haber llevado a cabo determinados tratamientos o procedimientos.
8. Implementar un programa integral de inducción al personal interino sobre el cuidado, administración de medicamentos, procedimientos y lo relativo al proceso administrativo inherente a sus funciones,
9. Reportar a la Gerencia de Servicios Médicos Asistenciales 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 adecuado uso del uniforme entre el personal de enfermería y que exista una relación de respeto con el resto del personal con quien labora.

12. Atender las instrucciones que las jefaturas de enfermería, incluyendo supervisoras, establezcan en el trabajo cotidiano de acuerdo a la carga laboral existente en los servicios.

13. Coordinar con las áreas de Enfermería y Alimentación y Dietas, el cambio o traslado de pacientes hospitalizados para la dotación de alimentos

14. Coordinar con las áreas de Enfermería y otros centros el traslado de pacientes hospitalizados o cuando se le dé el alta agilizar el proceso.

Servicio de Arsenal.

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

Número de empleados:

Mujeres: 11

Hombres: 8

Funcionario encargado:

Licenciada Marta Alicia García Rubio

Funciones:

1. Revisar diariamente el listado de cirugías electivas programadas del día siguiente y enviadas por sala de operaciones, oportunamente, para preparar el instrumental necesario, en la realización de dichos procedimientos, respetando los procesos de esterilización.
2. Controlar el inventario de material y equipo existente en el servicio, investigando cualquier anomalía provocada por pérdida o confusión, realizando las acciones correctivas correspondientes.
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. Elaborar y monitorear los informes mensuales de nocturnidades, días de asueto, incapacidades y otros del personal de servicio.
6. Supervisar que se cumplan las diferentes normas y reglamentos de trabajo, que rigen el funcionamiento del servicio.
7. Determinar periódicamente las necesidades de material esterilizado para las dependencias usuarias, así como verificar la calidad del instrumental y la vida útil de los mismos, realizando los trámites de reposición en forma oportuna.
8. Establecer un sistema uniforme de procesamiento y preparación de los materiales, de acuerdo a la técnica estéril vigente.
9. Garantizar la calidad de esterilización a través del establecimiento de controles bacteriológicos.
10. 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.

11. Supervisar el cumplimiento de los indicadores de productividad, calidad, así como metas del plan de trabajo.
12. Mantener siempre una reserva estratégica de insumos en caso de situaciones extraordinarias de atención de catástrofes naturales o provocados por el hombre.
13. Coordinar con mantenimiento local, el adecuado funcionamiento de los equipos, verificando su vida útil y requiriendo su reemplazo cuando así se amerite.
14. Implementar la educación continua y adiestramiento de nuevas técnicas en el personal, favoreciendo el trabajo en equipo interdisciplinario.

Departamento de Medicina Interna

Descripción: Brindar servicios con calidad y oportunidad a las diferentes áreas médicas bajo su responsabilidad, Además de gestionar, planificar, gestionar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de los diferentes servicios bajo su cargo.

Número de empleados:

Mujeres: 1

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dra. Delma Angelina Morales de Montalvo

Funciones:

1. Gestionar las actividades del departamento y de los diferentes servicios médicos favoreciendo con esto la atención integral del derechohabiente.
2. Planificar, organizar, dirigir y controlar los modelos investigativos necesarios para el adecuado desarrollo de los programas, y planear las necesidades de capacitación del personal.
3. Fomentar el trabajo interdisciplinario dentro de los servicios de hospitalización y con las especialidades de apoyo.
4. Participar en la educación médica continuada de los profesionales de la medicina, personal paramédico y apoyar las actividades de investigación médica, favoreciendo con esto mejoras de la calidad asistencial.
5. Verificar el cumplimiento de programas y políticas institucionales emanadas de las autoridades, así como de las normas, guías y protocolos de atención.
6. Fomentar el trabajo en equipo y una cultura de excelencia en el trato humano interno y externo, así como promover la interacción entre las diferentes actividades médicas.
7. Controlar y evaluar la calidad de atención técnica proporcionada al paciente y diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad asistencial y de la satisfacción del paciente.
8. Atender otras asignaciones que sean requeridas por las autoridades del hospital en lo referente a atención especializada de su competencia y en las de carácter obligatorio de la Institución.
9. Darle seguimiento al cumplimiento a la norma de referencia y retorno y la normativa de incapacidades.

Servicio de Cardiología.

Descripción: Brindar a los pacientes del ISSS la atención para prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de las enfermedades cardiovasculares.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Plaza Vacante

Funciones:

1. Atender los problemas de salud agudos, de forma rápida y eficaz y de acuerdo a las guías de actuación actualizadas basadas en la evidencia, en el marco que establecen los objetivos, funciones, responsabilidades, conocimientos, habilidades y actitudes que se desarrollan en el perfil profesional de su especialidad.
2. Realizar la atención directa a los pacientes con problemas de salud crónicos agudizados, en los aspectos curativos y rehabilitación.
3. Realizar los procedimientos diagnósticos cardiológicos no invasivos e invasivos que según su puesto de trabajo tenga asignados procurando la máxima eficiencia y optimización de los recursos disponibles.
4. Realizar las intervenciones terapéuticas que según su puesto de trabajo tenga asignados, con el consentimiento imprescindible del enfermo, y de acuerdo a las guías científicas de tratamiento, buscando siempre el máximo beneficio y mínimo riesgo para el enfermo.
5. Realizar aquellas actividades de investigación clínica dirigidas a mejorar la salud y la calidad de vida de los enfermos teniendo en cuenta siempre la opinión y consentimiento del enfermo, la seguridad del mismo y las evidencias existentes.
6. Participar en las actividades programadas del servicio, del departamento y en las de carácter obligatorio de la Institución.
7. Gestionar planes contingenciales en relación a demanda insatisfecha, creciente, de procedimientos diagnóstico y terapéutico pendiente de su especialidad.

Servicio de Cateterismo Cardíaco e Intervencionismo Neurológico.

Descripción: Brindar atención al derechohabiente que lo requiera de acuerdo a protocolos y guías de manejo establecidas e instituir la terapia médica e intervencionista pertinente.

Número de empleados:

Mujeres: 4

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dr. Roberto Arturo Pérez Escalante (Jefe de Servicio Clínico)

Licenciada Santos López García de Carpio (Jefe de Enfermería de Servicios Especializados)

Funciones:

1. Realizar técnicas de diagnóstico y/o tratamiento de tipo invasivo (cateterismo) a nivel cardíaco o neurológico.
2. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico y medicamentos NILO; controlar la emisión en forma racional de las recetas, referencias y órdenes de exámenes.
3. Gestionar planes contingenciales en relación a demanda insatisfecha, creciente, de procedimientos diagnóstico y terapéutico pendiente de su especialidad.
4. Realizar mediciones dosimétricas al personal profesionalmente expuesto de acuerdo a los requerimientos de los organismos.
5. Gestionar la autorización legal del funcionamiento de medicina nuclear y promover la aplicación de los reglamentos y normativas relacionadas con las radiaciones y protección radiológica.
6. Atender oportunamente las interconsultas requeridas provenientes de los diferentes servicios u hospitales de la red metropolitana.
7. Coordinar con mantenimiento local, el adecuado funcionamiento de los equipos, verificando su vida útil y requiriendo su reemplazo cuando así se amerite.

Servicio de Gastroenterología

Descripción: Brindar al paciente la mejor atención para el diagnóstico temprano, y cumplimiento del tratamiento invasivo o médico de los pacientes atendidos en dicho servicio. En forma simultánea atender las interconsultas de forma presencial necesarias a los diferentes servicios de encamados de hospitalización.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Dr. Luis Roberto Yáñez Ventura (Plaza de Dr. Yáñez está asignada a Consultorio de Especialidades)

Funciones:

1. Brindar la atención directa a los pacientes de los diferentes servicios del hospital preferentemente, con patologías gastrointestinales agudas o crónicas.
2. Realizar los procedimientos diagnósticos de Gastroenterología que según su puesto de trabajo tenga asignados procurando la máxima eficiencia y optimización de los recursos disponibles.
3. Realizar las intervenciones terapéuticas que según su puesto de trabajo tenga asignados, con el consentimiento imprescindible del enfermo, y de acuerdo a las guías científicas de tratamiento, buscando siempre el máximo beneficio y mínimo riesgo para el enfermo.
4. Realizar actividades de investigación clínica dirigidas a mejorar la salud y la calidad de vida de los enfermos teniendo en cuenta siempre la opinión y consentimiento del enfermo, la seguridad del mismo y las evidencias existentes.
5. Utilizar adecuadamente los equipos de trabajo y reportar oportunamente a las autoridades competentes en caso de presentarse alguna contingencia durante los procedimientos efectuados o la limpieza y esterilización de los mismos.
6. Realizar actividades de investigación clínica dirigidas a mejorar la salud y la calidad de vida de los enfermos teniendo en cuenta siempre la opinión y consentimiento del enfermo, la seguridad del mismo y las evidencias existentes.
7. Participar en las actividades programadas del servicio, del departamento y en las de carácter obligatorio de la Institución.
8. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las incapacidades, recetas, referencias y órdenes de exámenes.

Servicio de Hospitalización Medicina 1 y 2.

Descripción: Proporcionar a los pacientes ingresados los cuidados requeridos para la recuperación de su salud

Número de empleados:

Mujeres: 97

Hombres: 33

Funcionario encargado:

Dra. Silvia Damaris Cordova de Gutierrez (Jefe de Servicio Clínico)

Licenciada Cruz Elizabeth Rivera Renderos

(Jefe de Servicios de Enfermería de Hospitalización Medicina I)

Licenciada Elena Margarita Alfaro

(Jefe de Servicios de Enfermería de Hospitalización Medicina II)

Funciones:

1. Proporcionar a los pacientes ingresados atención médica y de enfermería de calidad y con oportunidad.
2. Brindar asistencia médica integral y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
3. Controlar el registro de los pacientes en cuanto a ingresos, egresos, traslados y pacientes fallecidos y altas exigidas.
4. Utilizar adecuadamente la papelería, insumos y equipos de trabajo.
5. Cumplir la normativa vigente en cuanto a la atención del paciente hospitalizado, por las diferentes disciplinas de acuerdo al rol establecido.
6. Prescribir racionalmente las pruebas de Laboratorio Clínico y gabinete de acuerdo a las patologías evolución y pronóstico de los pacientes.

Servicio de Medicina Crítica.

Descripción: Realizar la atención el manejo del paciente críticamente enfermo de forma integral y multidisciplinaria, con medidas de soporte vital avanzado, supervisión y monitoreo intensivo de estos pacientes, con la finalidad que su condición pueda ser superada y consecuentemente tengan posibilidad de reintegrarse a su vida laboral, social y familiar.

Número de empleados:

Mujeres: 34

Hombres: 19

Funcionario encargado:

Dr. Gonzalo Enrique Ortez Barillas (Jefe de Servicio Clínico)

Licenciada Miriam Margarita Rivas de Zimmermann (Jefe de Enfermería de Servicios Especializados)

Funciones:

1. Proporcionar atención a pacientes en estado crítico, previa evaluación del médico intensivista bajo estándares que rigen la institución.
2. Implementar y actualizar periódicamente las guías de manejo de paciente crítico, en función de su cumplimiento por el personal que integra dicho servicio.
3. Atender las interconsultas de los diferentes servicios para evaluación y traslado de los pacientes de acuerdo a disponibilidad de camas.
4. Administrar a los pacientes los medicamentos y tratamientos indicados.
5. Brindar a los pacientes información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
6. Utilizar racionalmente los recursos de Laboratorio Clínico y Radiológico de acuerdo a las patologías de los pacientes.
7. Gestionar planes contingenciales en relación a demanda insatisfecha, creciente, de procedimientos diagnóstico y terapéutico pendiente de su especialidad.

Servicio de Nefrología

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

Número de empleados:

Mujeres: 68

Hombres: 23

Funcionario encargado:

Dra. Ana Luisa Navas Figueroa (Jefe de Servicio Clínico)

Licenciada Maria Elena Martínez Medrano (Jefe de Servicios de Enfermería de Dialisis)

Licenciada Kenny Jhoan Villacorta de Orellana (Jefe de Servicios de Enfermería de Dialisis Peritoneal Ambulatoria)

Licenciada Jenni Ivonne Alfaro Devani (Jefe de Enfermería de Servicios Especializados de Hemodialisis)

Funciones:

1. Atender los problemas de salud agudos y crónicos, de forma rápida y eficaz y de acuerdo a las guías de actuación actualizadas, basadas en la evidencia, favoreciendo el enfoque ambulatorio del tratamiento según la condición clínica el paciente.
2. Realizar las intervenciones terapéuticas que según su puesto de trabajo tenga asignados, con el consentimiento imprescindible del enfermo, y de acuerdo a las guías científicas de tratamiento, buscando siempre el máximo beneficio y mínimo riesgo para el enfermo.
3. Realizar actividades de investigación clínica dirigidas a mejorar la salud y la calidad de vida de los enfermos teniendo en cuenta siempre la opinión y consentimiento del enfermo, la seguridad del mismo y las evidencias existentes.
4. Participar en las actividades programadas del servicio, del departamento y en las de carácter obligatorio de la Institución.
5. Coordinar y supervisar las actividades de las Áreas de: Hemodiálisis, tanto del HMQ como del Centro Integral de hemodiálisis en Ciudadela Monserrat, Diálisis Peritoneal Continua Ambulatoria y Diálisis Peritoneal Automatizada.
6. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico y medicamentos NILO; así como emitir en forma racional las incapacidades, recetas, referencias y órdenes de exámenes, cumpliendo las normas respectivas.
7. Administrar a los pacientes los medicamentos y tratamientos indicados.

8. Brindar a los pacientes información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas, en lo concerniente a modalidades de tratamiento, complicaciones y pronóstico, dejando evidencia de dicha actividad en el expediente clínico y formato de consentimiento informado.

9. Utilizar racionalmente los recursos de Laboratorio Clínico y Radiológico de acuerdo a las patologías de los pacientes.

Servicio de Neumología.

Descripción: Planificar, gestionar, monitorizar y atender en el ámbito de las enfermedades respiratorias, tanto desde un punto de vista como diagnóstico y terapéutico, a los derechohabientes que así lo requieran; con calidad en los cuidados, procedimientos, técnicas, guías utilizadas.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Dr. Luis Francisco Gonzalez Molina (Jefe de Servicio Clínico)

Funciones:

1. Atender los problemas de salud agudos y crónicos, de forma rápida y eficaz y de acuerdo a las guías de actuación actualizadas basadas en la evidencia en cuanto a diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los pacientes.
2. Realizar la atención directa a los pacientes del Instituto con problemas de salud crónicos, en los aspectos curativos, de promoción, prevención y rehabilitación.
3. Realizar los procedimientos diagnósticos neumológicos que según su puesto de trabajo tenga asignados procurando la máxima eficiencia y optimización de los recursos disponibles.
4. Realizar las intervenciones terapéuticas que según su puesto de trabajo tenga asignados, con el consentimiento imprescindible del paciente, y de acuerdo a las guías científicas de tratamiento, buscando siempre el máximo beneficio y mínimo riesgo para el derechohabiente.
5. Realizar aquellas actividades de investigación clínica dirigidas a mejorar la salud y la calidad de vida de los pacientes teniendo en cuenta siempre la opinión y consentimiento del derechohabiente, la seguridad del mismo y las evidencias existentes; incluida la formación continua.
6. Participar en las actividades programadas del servicio, del departamento y en las de carácter obligatorio de la Institución.
7. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del Área.

Servicio de Terapia Respiratoria.

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

Número de empleados:

Mujeres: 24

Hombres: 11

Funcionario encargado:

Licenciada Ana Elizabeth González de Rodríguez (Coordinadora de Técnicos de Terapia Respiratoria)

Funciones:

1. Participar en la recuperación de los pacientes con problemas respiratorios agudos y crónicos logrando mejorar la capacidad funcional 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. Atender y participar activamente en el equipo de código 1, en la resucitación cardiopulmonar y cerebral del paciente, garantizando vía aérea permeable; y el soporte ventilatorio post resucitación.
7. Detectar y reportar inmediatamente accidentes que surgen durante el manejo de la vía aérea, como extubaciones accidentales, neumonía aspirativa, intubación inadecuada, perforación de la vía aérea, presencia de enfisema; para su abordaje adecuado e inmediato según cada circunstancia.
8. Custodiar y favorecer los cuidados necesarios a los equipos de ventilación mecánica bajo su responsabilidad.
9. Planificar las necesidades de equipo de ventilación mecánica invasiva y no invasiva, saturómetros, inspirómetros u otros equipos de la especialidad necesarios para su labor.

[Regresar a organigrama](#)

10. Monitorizar y registrar la ventilación mecánica (invasiva y no invasiva), realizada en el manejo directo del paciente durante la jornada laboral de cada turno, utilizando la hoja de control respectiva de registro
11. Atender las solicitudes para la toma de gases sanguíneos usando la técnica correspondiente y reportar al médico para los cambios o ajustes en los parámetros ventilatorios y en el tratamiento que estime conveniente.
12. Supervisar al personal de las compañías contratadas por la institución para realizar mantenimiento a los equipo del área de Terapia Respiratoria.
13. 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 y renovación de aquellos equipos que cumplieron su vida útil.
14. Realizar la visita domiciliar y evaluaciones intramurales a pacientes en ventilación mecánica No Invasiva, dando educación en salud, asistencia técnica especializado y monitoreo, para evaluar el estado ventilatorio del paciente y su posterior reporte.
15. Recibir en cada turno laboral, la nómina de pacientes, tipo de tratamientos, eventualidades, etc. a fin de dar continuidad a la jornada de trabajo.
16. Realizar, registrar e informar cualquier inconsistencia del inventario a las autoridades superiores de Terapia Respiratoria, para tener control sobre los recursos del área.
17. Llevar registros de los procedimientos realizados en el servicio, por cada turno de trabajo; registrando los datos estadísticos e incidencias a la dependencia correspondiente.
18. 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.
19. Realizar íter-consulta necesaria con las diferentes especialidades a fin de establecer el mejor tratamiento respiratorio para el usuario.
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 salvaguarden los recursos, el cumplimiento de las normas, procesos, políticas y la adecuada administración de los recursos en general.
22. Tomar muestras bacteriológicas indicadas previamente por el médico tratante en paciente con ventilación mecánica según la técnica aséptica establecida.

23. Acompañar oportunamente a los pacientes que necesitan soporte ventilatorio cuando se necesita un traslado entre servicios o extramurales o para realizar procedimientos.

Departamento de Oncología.

Descripción: Brindar la atención especializada en forma oportuna, sistemática; según los estándares de calidad y portafolio de servicios del ISSS para prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación y cuidados paliativos de las enfermedades hemato-oncológicas de los pacientes asegurados y los que cuentan con un convenio con el MINSAL.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 1

Funcionario encargado:

Dra. Graciela Echegoyen de Hernández (Jefe de Departamento Clínico)

Funciones:

1. Elaborar, implementar y actualizar los manuales y guías de manejo del paciente oncológico; en el cumplimiento de programas y políticas institucionales emanadas de las autoridades del ISSS y del presente gobierno.
2. Fomentar el trabajo en equipo multidisciplinario en el abordaje de la patología oncológica con y una cultura de excelencia en el trato humano interno y externo.
3. Definir y evaluar los indicadores de gestión correspondientes que favorezcan la toma de decisiones y la ejecución presupuestaria en base a prioridades.
4. Planificar, calendarizar y monitorizar los proyectos de mejora en cada ejercicio fiscal.
5. Controlar y evaluar la calidad de atención técnica proporcionada al paciente, realizando y participando activamente en los procesos de auditoría médica periódicamente y cuando se requiera.
6. Participar activamente en la revisión de casos clínicos complejos en forma interdisciplinaria cuando el caso así lo amerite.
7. Diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad asistencial y de la satisfacción del paciente, a través de encuestas de satisfacción, al usuario de la atención recibida.
8. Participar y coordinar la elaboración, aprobación de normas y guías de manejo.
9. Elaborar y ejecutar un programa de 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.

Servicio de Cirugía Oncológica.

Descripción: Planificar, organizar, desarrollar y monitorear los programas de atención directa del paciente con enfermedad neoplásica del aparato genital en el ámbito de consulta externa, hospitalización y programación de cirugías según el portafolio de servicio vigente.

Número de empleados:

Mujeres: 2

Hombres: 8

Funcionario encargado:

Dr. Benjamin Edwin Ramirez Galdámez (Jefe de Servicio Clínico)

Funciones:

1. Realizar el tratamiento quirúrgico especializado, de las enfermedades neoplásicas, incluyendo aparato reproductor femenino.
2. Participar en la actualización de los protocolos de trabajo asistencial en el ámbito de su competencia.
3. Explicar al paciente el procedimiento quirúrgico a realizar y sus efectos adversos, y/o pronóstico.
4. Realizar la distribución periódica del personal bajo su responsabilidad para la cobertura equitativa de acuerdo a las horas contratadas en la consulta externa, quimioterapia ambulatoria, hospitalización e interconsultas intrahospitalarias.
5. Atender otras asignaciones que sean requeridas por las autoridades del hospital en lo referente a atención quirúrgica especializada de su competencia y en las de carácter obligatorio de la institución.
6. Realizar la programación oportuna de cirugías según patología, criterio médico y cupos quirúrgicos.
7. Participar activamente en la revisión de casos clínicos complejos en forma interdisciplinaria cuando el caso así lo amerite.
8. Brindar soporte al paciente hospitalizado en cuanto a indicaciones, evolución clínica, curaciones, reintervenciones y proceso de alta, según la distribución asignada por la jefatura.
9. Realizar la distribución equitativa de la consulta externa y pequeña cirugía de acuerdo a las horas contratadas y al resto de asignaciones, verificando su cumplimiento a través del censo diario de actividades.

Servicio de Gineco-Oncología.

Descripción: Planificar, organizar, desarrollar y monitorear los programas de atención directa del paciente con enfermedad neoplásica del aparato genital en el ámbito de consulta externa, hospitalización y programación de cirugías según el portafolio de servicio vigente.

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 4

Funcionario encargado:

Dr. José Francisco Hernández Garcia (Jefe de Servicio Clínico)

Funciones:

1. Participar en la actualización de los protocolos de trabajo asistencial en el ámbito de su competencia.
2. Aplicar los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos de su especialidad que sean normados por las autoridades competentes.
3. Explicar al paciente el procedimiento quirúrgico a realizar y sus efectos adversos, y/o pronóstico.
4. Participar activamente en la revisión de casos clínicos complejos en forma interdisciplinaria cuando el caso así lo amerite.
5. Atender otras asignaciones que sean requeridas por las autoridades del hospital en lo referente a programas educativos, preventivos y de atención quirúrgica especializada de su competencia.
6. Brindar soporte al paciente hospitalizado en cuanto a indicaciones, evolución clínica, curaciones, reintervenciones y proceso de alta, según la distribución asignada por la jefatura.
7. Realizar la distribución periódica del personal bajo su responsabilidad para la cobertura equitativa de acuerdo a las horas contratadas en la consulta externa, quimioterapia ambulatoria, hospitalización e interconsultas intrahospitalarias.
8. Atender otras asignaciones que sean requeridas por las autoridades del hospital en lo referente a atención quirúrgica especializada de su competencia y en las de carácter obligatorio de la institución.
9. Realizar la programación oportuna de cirugías según patología, criterio médico y cupos quirúrgicos.

Servicio de Hematología.

Descripción: Planificar, organizar, desarrollar y monitorear los programas de atención directa del paciente con enfermedad hematológica en el ámbito de consulta externa y de hospitalización, según el portafolio de servicio vigente.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Dr. Milton Rafael Carranza Orellana (Jefe de Servicio Clínico)

Funciones:

1. Atender a Pacientes con sospecha o enfermedades hematológicas confirmadas, en forma oportuna y eficaz, de acuerdo a las guías clínicas del ISSS.
2. Brindar atención directa, tanto en Área de hospitalización como consulta externa, a Pacientes con enfermedades hematológicas, en cuanto a diagnóstico, procedimiento terapéuticos invasivos y no invasivos y atención de interconsultas cuando el caso lo requiera.
3. Realizar las intervenciones terapéuticas que según su puesto de trabajo tenga asignados, con el consentimiento imprescindible del enfermo, y de acuerdo a las guías científicas de tratamiento, buscando siempre el máximo beneficio y mínimo riesgo para el enfermo.
4. Realizar actividades de investigación clínica dirigidas a mejorar la salud y la calidad de vida de los enfermos teniendo en cuenta siempre la opinión y consentimiento del Paciente, la seguridad del mismo y las evidencias existentes.
5. Participar activamente en la revisión de casos clínicos complejos en forma interdisciplinaria cuando el caso así lo amerite.
6. Participar en las actividades programadas del servicio, del departamento y en las de carácter obligatorio de la Institución.
7. Realizar la distribución periódica del personal bajo su responsabilidad para la cobertura equitativa de acuerdo a las horas contratadas en la consulta externa, quimioterapia ambulatoria, hospitalización e interconsultas intrahospitalarias.

Servicio de Hospitalización de Oncología.

Descripción: Proporcionar a los pacientes ingresados de las diferentes disciplinas oncológicas los cuidados requeridos para diagnóstico y tratamiento, cuidados paliativos y manejo de complicaciones médicas inherentes a su patología.

Número de empleados:

Mujeres: 50

Hombres: 17

Funcionario encargado:

Plaza Vacante

Funciones:

1. Proporcionar a los pacientes ingresados atención médica y de enfermería de calidad y con oportunidad; atendiendo el plan de manejo del médico hemato-oncólogo tratante; así como la atención de emergencias derivadas de los pacientes quirúrgicos ingresados en el servicio.
2. Registrar en el expediente clínico la evolución de los padecimientos de los pacientes así como sus tratamientos médicos y otras incidencias derivadas de su hospitalización.
3. Participar activamente en la revisión de casos clínicos complejos en forma interdisciplinaria cuando el caso así lo amerite.
4. Administrar a los pacientes los medicamentos y tratamientos indicados de acuerdo a los estándares de calidad requeridos.
5. Brindar a los pacientes información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
6. Utilizar racionalmente los recursos de Laboratorio Clínico y Radiológico de acuerdo a las patologías de los pacientes.
7. Fomentar el trabajo interdisciplinario, realizando la visita médica a los pacientes en forma profesional y eficiente en la cual participen el médico internista, los médicos subespecialistas y las jefaturas de enfermería correspondiente.

Servicio de Oncología Clínica.

Descripción: Planificar, organizar, desarrollar y monitorear los programas de atención directa del paciente con enfermedad hematológica en el ámbito de consulta externa y de hospitalización, según el portafolio de servicio vigente.

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 6

Funcionario encargado:

Dra. Yrma Gladis Martínez de Serrano (Jefe de Servicio Clínico)

Funciones:

1. Atender los problemas de salud agudos de los Pacientes con cáncer, de forma rápida y eficaz y de acuerdo a las guías de actuación actualizadas basadas en la evidencia, en el marco que establecen los objetivos, funciones, responsabilidades, conocimientos, habilidades y actitudes que se desarrollan en el perfil profesional de su especialidad.
2. Realizar la atención directa a los pacientes del Instituto con problemas de salud por cáncer, en los aspectos curativos, de promoción, prevención y rehabilitación.
3. Realizar las intervenciones terapéuticas que según su puesto de trabajo tenga asignados, con el consentimiento imprescindible del enfermo, y de acuerdo a las guías científicas de tratamiento, buscando siempre el máximo beneficio y mínimo riesgo para el enfermo.
4. Realizar aquellas actividades de investigación clínica y docente dirigidas a mejorar la salud y la calidad de vida de los enfermos teniendo en cuenta siempre la opinión y consentimiento del enfermo, la seguridad del mismo y las evidencias existentes.
5. Llevar el registro actualizado de los tumores de la institución.
6. Constituir el Comité Multidisciplinario para la evaluación de medicamentos NILO.
7. Participar en las actividades programadas del servicio, del departamento y en las de carácter obligatorio de la Institución.
8. Participar activamente en la revisión de casos clínicos complejos en forma interdisciplinaria cuando el caso así lo amerite.
9. Realizar la distribución periódica del personal bajo su responsabilidad para la cobertura equitativa de acuerdo a las horas contratadas en la consulta externa, quimioterapia ambulatoria, hospitalización e interconsultas interhospitalarias.

Servicio de Quimioterapia Ambulatoria.

Descripción: Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades orientadas a brindar a los derechohabientes la atención y cumplimiento de quimioterapia ambulatoria, respetando la programación de cada especialidad.

Número de empleados:

Mujeres: 11

Hombres: 0

Funcionario encargado:

Licenciada Milagro Azucena Flores (Jefe de Servicio de Enfermería)

Funciones:

1. Brindar la evaluación médica oportuna de los pacientes que de acuerdo a programación les corresponde el cumplimiento de quimioterapia detectando complicaciones o validando el cumplimiento de los esquemas previamente indicados por el médico subespecialista.
2. Controlar el registro de los pacientes a quienes se les cumple quimioterapia o medicamentos de forma ambulatoria.
3. Administrar a los pacientes los medicamentos y tratamientos indicados, cumpliendo todas las normas, previa coordinación efectiva con farmacia.

Servicio de Radioterapia

Descripción: Planificar, organizar, desarrollar y monitorear los programas de atención directa del paciente con enfermedad neoplásica en el ámbito de consulta externa según el portafolio de servicio vigente.

Número de empleados:

Mujeres: 13

Hombres: 17

Funcionario encargado:

Dr. Julio Alfredo Calles González (Jefe de Servicio Clínico)

Funciones:

1. Brindar atención a pacientes cuya patología requiera de la aplicación de radioterapia externa e interna cumpliendo previamente los procedimientos de simulación, TAC diagnóstico y protección radiológica establecida.
2. Aplicar Braquiterapia a pacientes con enfermedades neoplásicas que lo requiera de acuerdo a portafolio de servicio vigente.
3. Implementar Radiocirugía y otros procedimientos innovadores relacionados a su especialidad con tecnología de punta.
4. Realizar la distribución periódica del personal bajo su responsabilidad para la cobertura equitativa de acuerdo a las horas contratadas en la consulta externa, braquiterapia u otros procedimientos.
5. Atender interconsultas de la especialidad de manera eficiente y oportuna cuando los servicios lo requieran; dándole especial atención a los pacientes con emergencias radio-oncológicas.
6. Supervisar la aplicación de los protocolos de protección radiológica vigentes; incluyendo las mediciones de dosimetría del personal profesionalmente expuesto.
7. Favorecer la cultura de la no contaminación del medio ambiente con la implementación de tecnologías amigables a este y el uso eficiente de los recursos energéticos y realizar alianzas para reciclaje del material descartado.
8. Gestionar la autorización anual del funcionamiento del servicio de radioterapia.
9. Coordinar la asesoría y capacitación en su especialidad con entidades internacionales.
10. Participar activamente en la revisión de casos clínicos complejos en forma interdisciplinaria cuando el caso así lo amerite.

11. Atender oportunamente las interconsultas requeridas provenientes de los diferentes servicios u hospitales de la red metropolitana.

12. Desarrollar actividades docentes correspondientes a la especialidad con personal médico y paramédico.

Administración

Descripción: Gerenciar las actividades administrativas desarrolladas en el centro de atención a través de la efectiva planificación, organización, dirección y control de las mismas, brindando y gestionando apoyo técnico y/u operativo a las áreas que dirige y a las que apoya, a fin de brindar atención oportuna a los derechohabientes.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 8

Funcionario encargado:

Licenciado Carlos Armando Mejía Dimas

Funciones:

1. Planear, programar, coordinar, controlar y normar los procedimientos del área, a través del establecimiento de mecanismos de acción que permitan el adecuado funcionamiento de la administración y que garantice los servicios de apoyo a las diversas áreas que conforman el hospital, por medio de la eficiente distribución de los recursos disponibles, tanto físicos, como económicos.
2. Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Trabajo y planes de acción, para garantizar el desarrollo eficiente de las actividades
3. Participar en la formulación, ejecución y control del presupuesto, monitoreando los gastos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y suplir las necesidades de los servicios que conforman el hospital.
4. Dirigir, supervisar y controlar el funcionamiento efectivo de cada una de las áreas bajo su responsabilidad, a través del cumplimiento y mejora de los controles internos, con los procedimientos y normativa establecida Institucionalmente, con el fin de brindar apoyo oportuno a todos los servicios que conforman el hospital.
5. Administrar la bolsa de trabajo del centro de atención, realizando entrevistas a candidatos y las evaluaciones correspondientes, para satisfacer las necesidades de personal del centro de atención, dándole cumplimiento al Contrato Colectivo de Trabajo.
6. 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.
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.

[Regresar a organigrama](#)

9. Abastecer oportunamente de ropa hospitalaria limpia a los diferentes servicios del hospital, llevando un control adecuado de las entradas y salidas.

Recursos Humanos.

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

Número de empleados:

Mujeres: 9

Hombres: 3

Funcionario encargado:

Licenciada Sofía Elizabeth Calderón Martínez (Jefe de Recursos Humanos)

Funciones:

1. Contribuir al desarrollo del proceso de dotación, administración, capacitación y desarrollo del recurso humano local.
2. Mantener actualizada la bolsa de trabajo.
3. Elaborar el presupuesto anual del Área.
4. Llevar registro del requerimiento de recurso de personal a nivel local.
5. Realizar trámites de propuestas de nombramiento derivadas de: renunciaciones, vacaciones, incapacidades, promoción, traslado, suspensión y destitución.
6. Efectuar el trámite de licencias a empleados, debido a enfermedades, maternidad, delegaciones deportivas, seminarios, cargos públicos, tesis de graduación, motivos sindicales, misiones oficiales, citas médicas o públicas, becas, matrimonio, duelo o cualquier otro tipo de ausencia.
7. Recibir, revisar y tramitar programación de vacación anual a médicos residentes y personal administrativo de las áreas de salud y administrativo.
8. Generar mensualmente información para pago de sueldos, otras remuneraciones y descuentos fijos de todo el personal del hospital.
9. Recibir, revisar y grabar información relacionada al pago de subsidios de alimentación y transporte.
10. Supervisar la adecuada actualización de la plantilla de personal, que contenga la cantidad de puestos, plazas y empleados, manteniendo actualizada la base de datos del recurso humano, llevando un control detallado sobre los diferentes movimientos de personal, a fin de contar con información oportuna para los trámites de personal y la toma de decisiones.

[Regresar a organigrama](#)

11. Supervisar el proceso de distribución, recolección y devolución de las planillas mensuales para el pago de salarios, prima, aguinaldo y bonificaciones, así como llevar el control de las planillas de turnos presenciales.

12. Velar por el cumplimiento de la elaboración y reporte oportuno de las planillas de alimentación, transporte, horas extras, nocturnidades y festivos, para el pago oportuno del personal.

Admisión y Registros Médicos

Descripción:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades desarrolladas por el personal bajo su responsabilidad, distribuidos en recepción y archivo, verificando la adecuada atención de los pacientes de consulta externa e ingresos, así como del adecuado manejo, custodia y control de los expedientes clínicos, cumpliendo la normativa, para una adecuada depuración.

Número de empleados:

Mujeres: 12

Hombres: 7

Funcionario encargado:

Licenciado Adan Antonio Portillo (Jefe de Admisión y Registros Médicos HMQ)

Sr. José Neftalí Serpas Ibarra (Jefe de Admisión y Registros Médicos Oncología)

Funciones:

1. Ofrecer servicio oportuno y eficaz de apoyo administrativo en el otorgamiento de citas, ingresos, traslados y egreso de los pacientes.
2. Coordinar con las áreas responsables los sistemas y formas de registro y captación de información.
3. 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.
4. Llenar las formas de ingreso y egreso hospitalario, llevando los registros correspondientes.
5. Adjuntar los resultados de exámenes en sus respectivos expedientes clínicos.
6. Recibir, conservar y entregar las pertenencias de pacientes.
7. Registrar y controlar a los pacientes atendidos mediante convenios, respetando la documentación estipulada por los mismos.
8. Controlar el manejo de los expedientes clínicos, a través de la correcta apertura, extracción, actualización y archivo de los mismos, con la finalidad de contar con la información disponible, veraz y oportuna de la historia clínica del paciente.
9. Controlar el flujo de los expedientes clínicos, manteniendo actualizada la información sobre el destino y ubicación del expediente clínico
10. Darle cumplimiento a la normativa del Manejo del expediente clínico, con el fin de programar, organizar y controlar la depuración de los mismos.

11. Atender los requerimientos de entes fiscalizadores, quienes soliciten información y/o expedientes, para resolución de casos u otras diligencias, en el cual el expediente clínico sea fundamental.

12. Conocer la normativa u otras regulaciones e innovaciones, relacionadas con el manejo de los expedientes clínicos, otorgamiento de citas, ingresos y egresos hospitalarios, que beneficien la atención a los pacientes.

Almacén

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

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 2

Funcionario encargado:

Sr. Roberto Jaime Moreno Caceres (Jefe de Almacén HMQ)

Licenciada Norma Elizabeth Alvarez (Jefe de Almacén Oncología)

Licenciado Ricardo Ernesto Garcia Cortez (Jefe Interino Almacén de Oncología)

Funciones:

1. Establecer los mecanismos internos para el control de los inventarios.
2. Controlar las existencias y consumos de los artículos en los diversos servicios del hospital e informar a las jefaturas inmediatas en cuanto se observen consumos anormales así como de los máximos y mínimos.
3. Efectuar en forma oportuna las requisiciones y envío de suministros a la UACI de artículos generales e insumos médicos necesarios cuando la reserva alcance los niveles mínimos establecidos.
4. Enviar oportunamente los pedidos que requieran los diferentes servicios de acuerdo a programación establecida.
5. Rechazar los artículos y productos que no satisfagan los requisitos del pedido de reabastecimiento en lo que se refiere a calidad, cantidad y otras especificaciones del material o instrumental médico quirúrgico y artículos generales. Además controlar la fecha de expiración del material.
6. Verificar la conservación y acomodo de los artículos en el Almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservarlos de cualquier deterioro.
7. 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.

[Regresar a organigrama](#)

10. Realizar inventarios 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: 11

Hombres: 8

Funcionario encargado:

Ingeniero Carlos Enrique Castro Figueroa

Funciones:

1. Preparar y desarrollar programas de trabajo que tengan como principal objetivo establecer normas higiénicas de manera que éstas se practiquen en forma eficiente.
2. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos de uso sanitario.
3. Coordinar en forma equitativa las labores entre el personal, procurando que éste disponga de los diferentes útiles de trabajo y el adiestramiento necesario para cumplir con su deber.
4. Solicitar la correcta y oportuna formulación de los promedios de consumo del material de limpieza en los diferentes servicios del hospital, procurando los pedidos periódicos que se quieran de estos artículos.
5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de limpieza en los diferentes servicios del hospital.
6. 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 su misión, 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 y oportuna 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. Supervisar la asignación y cuidado de vehículos y velar porque se brinde un servicio eficiente y oportuno.
14. Administrar el desarrollo de la ejecución de los Servicios Contratados (Gases Médicos, Limpieza, Recolección y Transporte de Desechos Hospitalarios).