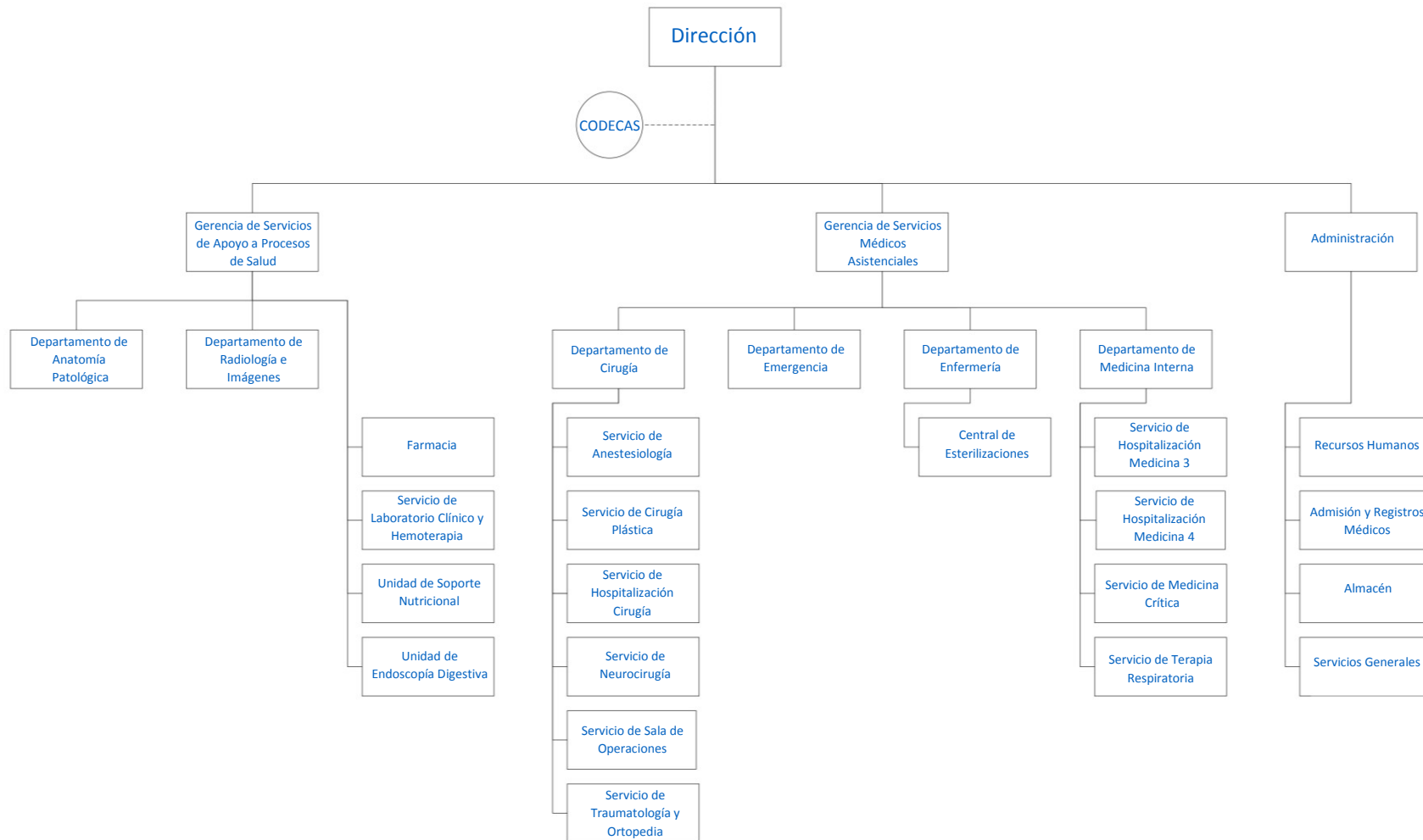


HOSPITAL GENERAL



Dirección

Descripción: Diseñar los planes estratégicos del hospital encaminados a brindar servicios de salud especializados a los derechohabientes y sus beneficiarios, que de acuerdo a una evaluación realizada por personal médico, requieran manejo clínico intrahospitalario, tratamiento quirúrgico o diagnóstico; a fin de recuperar su estado de salud, mejorar su calidad de vida y retornarlos al ámbito familiar, social y productivo.

Número de empleados:

Mujeres: 6

Hombres: 3

Funcionario encargado: Dr. Luis Rolando Sermeño

Funciones:

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

CODECAS

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

Número de empleados: Vacante

Funcionario encargado: Dr. Carlos Ramón Menjivar Claros, Jefe CODECAS

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: 6

Hombres: 3

Funcionario encargado: Dr. Carlos Amaya Guzmán, Jefa Gerencia de Servicios de Apoyo a Procesos de Salud

Funciones:

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

tratamiento en los aspectos que sean de su competencia.

11. Coordinar el cumplimiento de los objetivos, políticas, indicadores, normas y procedimientos establecidos en las áreas que la conforman.
12. Controlar el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para los equipos asignados.
13. Supervisar y evaluar la calidad de atención técnica proporcionada al paciente.
14. Organizar y dirigir las actividades de la Gerencia, controlar y evaluar la calidad de atención técnica de los diferentes servicios bajo su cargo, favoreciendo con esto la atención integral del derechohabiente.
15. Supervisar la planificación y organización de los modelos investigativos necesarios para el adecuado desarrollo de los programas.
16. Desarrollar estrategias para la mejora continua de la calidad asistencial y de la satisfacción del paciente.
17. Gestionar la elaboración, aprobación de normas y guías de manejo.
18. Gestionar convenios docente/asistenciales en la formación global de otros especialistas.
19. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra interinstitucional.
20. Participar en la educación médica continuada de los profesionales de la medicina, personal paramédico y apoyar las actividades de investigación médica del Instituto, favoreciendo con esto mejoras de la calidad asistencial.
21. Convocar a reuniones para darle seguimiento a las diversas acciones programadas; a fin de cumplir con las metas y los indicadores establecidos.

Departamento de Anatomía Patológica.

Descripción: Efectuar diagnósticos morfológicos o anatomopatológicos, con base a las alteraciones histopatológicas de los tejidos y celulares, asesorando al médico para el correcto tratamiento y conocimiento de la enfermedad.

Número de empleados:

Mujeres: 29

Hombres: 29

Funcionario encargado: Dr. Emilio Hernández, Jefe Departamento de Anatomía Patológica.

Funciones:

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

10. Coordinar y brindar la asesoría de su especialidad a solicitud de las diferentes especialidades médicas.

Departamento de Radiología e Imágenes.

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

Número de empleados:

Mujeres: 41

Hombres: 35

Funcionario encargado: Dr. Pedro Alfonso Zepeda Castillo, Jefe Departamento de Radiología e Imágenes.

Funciones:

1. Coordinar la efectividad en la atención y resultados de los servicios especializados con que cuenta el área.
2. Controlar la calidad del servicio brindado mediante un constante monitoreo de los estándares establecidos.
3. Interpretar los resultados de los exámenes radiológicos e imágenes y gestionar su incorporación al expediente clínico del paciente.
4. Apoyar la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica.
5. Brindar atención de calidad a los pacientes que son referidos al servicio.
6. Generar informes periódicos sobre los resultados obtenidos en la prestación del servicio.
7. Apoyar la elaboración de normas y procedimientos del servicio, así como controlar el cumplimiento de éstas.
8. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del servicio.
9. Gestionar la autorización legal del funcionamiento de radiología y promover la aplicación de los reglamentos y normativas relacionadas con las radiaciones.
10. Coordinar la asesoría en su especialidad a solicitud de otros servicios del hospital.
11. Proporcionar cita para los diferentes estudios radiológicos, de ultrasonografía con sus respectivas indicaciones.

12. Gestionar el trámite de autorización y compra de servicios de estudios de imágenes que el ISSS no tiene capacidad de realizar.

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

Farmacia

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

Número de empleados:

Mujeres: 33

Hombres: 17

Funcionario encargado: Lic. Ricardo Arturo Perdomo Escobar, Jefa Dpto. Farmacia

Funciones:

1. Controlar periódicamente y llevar registros de la fecha de vencimiento de los medicamentos verificación de códigos a cero, existencias, promocionar medicamentos sobre abastecidos y consumos totales a nivel local.
2. Gestionar oportunamente el abastecimiento de medicamentos, envases, papelería y todo lo necesario para el servicio.
3. Informar por escrito a los médicos sobre la existencia de medicamentos.
4. Verificar la cantidad y el tipo de especificaciones de los medicamentos que se reciben, así como su colocación en anaqueles o estantes.
5. Dispensar a los pacientes los medicamentos prescritos, de acuerdo al orden de llegada de las recetas y anotar en la viñeta del envase las indicaciones correspondientes sobre la administración de los mismos, así como el nombre genérico del medicamento y registro de los ingresos de recetas al sistema de Farmacia.
6. Realizar en el área de hospitalización la distribución de los medicamentos bajo la modalidad de unidosis, respetando los horarios establecidos para tal propósito; a fin de garantizar la terapéutica farmacológica de aquellos medicamentos que según LOM requiere prescripción de una especialidad específica y llevar el control diario de las recetas en farmacia.
7. Supervisar que exista una buena coordinación entre las farmacias de emergencia y hospitalización a fin de contribuir a la adecuada rotación de los medicamentos y evitar el vencimiento de los mismos.
8. Colaborar con el área Médica Asistencial en cualquier actividad que ésta considere conveniente.

9. Respetar las normas establecidas en el Cuadro Básico de Medicamento.
10. Aclarar oportunamente al derechohabiente cualquier duda referente al 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 fármaco vigilancia y el uso racional de los medicamentos.
14. Planificar las necesidades anuales de medicamentos según las proyecciones de cada servicio clínico.
15. Implementar las medidas conducentes al correcto almacenaje y puesta en práctica de medidas que garanticen la estabilidad química de los medicamentos.
16. Implementar un programa sistemático de revisión de las existencias, vencimientos y uso adecuado de las mesas de paro distribuidas en los servicios de hospitalización.
17. Revisar los medicamentos devueltos a la farmacia por los diferentes servicios Hospitalarios para su utilización, optimizando así los recursos.
18. Actualizar el libro de recetas de estupefacientes y barbitúricos que se presenta al Consejo Superior de Salud Pública; así como llevar registro de recetas anuladas y recetas hospitalarias enviadas por los diferentes servicios.

Servicio de Laboratorio Clínico y Hemoterapia.

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

Número de empleados:

Mujeres: 60

Hombres: 13

Funcionario encargado: Licda. Delia Mercedes Fuentes de Polio, Jefa de Servicio de Laboratorio Clínico y Hemoterapia.

Funciones:

1. Realizar la toma de muestras y análisis de exámenes, bajo las normas vigentes y de

acuerdo con los procedimientos técnicos establecidos.

2. Actuar como centro de verificación de pruebas especiales a nivel nacional.

3. Otorgar las citas para la toma de exámenes de laboratorio a fin de lograr un mejor ordenamiento.

4. Brindar apoyo a las unidades médicas que no tienen laboratorio.

5. Actualizar técnicas y procedimientos y capacitar al personal mediante la promoción de la docencia, el desarrollo de investigaciones y los trabajos de índole científica del programa de docencia y educación continua.

6. Generar los informes y estadísticas de los exámenes realizados y reactivos consumidos.

7. Proporcionar los resultados de exámenes a Archivo Clínico en un periodo no mayor a dos días hábiles, excepto aquellas pruebas que por su naturaleza exijan un tiempo mayor de verificación.

8. Verificar que se brinde atención con eficiencia y eficacia a los pacientes que son referidos al servicio.

9. Gestionar la obtención de los recursos necesarios (humanos y materiales) para el buen funcionamiento del servicio.

Unidad de Soporte Nutricional.

Descripción: Brindar al paciente hospitalizado que lo requiera intervención eficaz y oportuna, de acuerdo a sus necesidades de soporte nutricional y condición patológica.

Número de empleados:

Mujeres: 11

Hombres: 2

Funcionario encargado: Dr. José Guillermo Gutierrez Reyes, Jefa de Unidad de Soporte Nutricional.

Funciones:

1. Garantizar la alimentación adecuada de los pacientes hospitalizados.
2. Realizar la detección (precoz) del estado nutricional de los enfermos hospitalizados y la implementación de las medidas terapéuticas de soporte nutricional necesarias para su corrección.
3. Prescribir el tratamiento nutricional de pacientes con enfermedades que lo requieran, en régimen de consulta externa.
4. Planificar, controlar y gestionar las dietas hospitalarias estándar.
5. Prescribir, dar seguimiento y gestionar las dietas especiales hospitalarias, la nutrición enteral y parenteral hospitalaria y domiciliaria.
6. Brindar asesoría en materia nutricional a cualquier área hospitalaria.
7. Organizar la atención en consultas a pacientes con patología nutricional.
8. Protocolizar los aspectos preventivos y terapéuticos de enfermedades nutricionales, extensibles al Área de Salud.

Unidad de Endoscopía Digestiva.

Descripción: Proporcionar asistencia de los procedimientos endoscópicos digestivos, diagnósticos y terapéuticos, del tracto gastrointestinal superior e inferior; generados como resultado de una atención médica institucional.

Número de empleados:

Mujeres: 3

Hombres: 2

Funcionario encargado: Dr. Jaime Eduardo Quant Escobar, Jefe de Unidad de Endoscopía Digestiva.

Funciones:

1. Controlar y evaluar la calidad de atención técnica proporcionada al paciente.
2. Diseñar estrategias para la mejora continua de la calidad asistencial y de la satisfacción del paciente.
3. Coordinar las actividades de los convenios docente/asistenciales en la formación global de otros especialistas.
4. 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.

Gerencia de Servicios Médicos Asistenciales.

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: 6

Hombres: 3

Funcionario encargado: Dr. Nelson M. Alvarado Batres, Jefe de Gerencia de Servicios Médicos Asistenciales.

Funciones:

1. Planear, controlar, evaluar y redistribuir los recursos humanos del hospital de las áreas que le correspondan, en beneficio de mejorar su funcionamiento para la atención integral del paciente.
2. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las áreas del hospital bajo su cargo en lo referente al uso de los recursos, manejo del personal y atención proporcionada al paciente.
3. Practicar la supervisión programada a las áreas de su competencia.
4. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de las áreas del hospital en lo referente a la atención proporcionada al paciente.
5. Controlar el cumplimiento de programas y políticas institucionales emanadas de las autoridades del ISSS, guías y protocolos de atención, así como; velar por el cumplimiento de los objetivos, políticas, normas y procedimientos establecidos en las dependencias del hospital que le corresponde dirigir.
6. Planear y controlar que los servicios médicos y paramédicos beneficien la atención integral del paciente.
7. Coordinar y verificar con las jefaturas de las diversas áreas la elaboración de los programas de trabajo correspondientes.
8. 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.
9. Procurar la coordinación entre las acciones médicas y administrativas a fin de utilizar racionalmente los recursos.

10. Evaluar los indicadores de gestión correspondientes.
11. Dar pronta solución a la problemática que surja en el área médica del hospital.
12. Dirigir a las diversas jefaturas de los servicios médicos, paramédicos, diagnóstico y tratamiento en los aspectos que sean de su competencia.
13. Establecer reuniones para darle seguimiento a las diversas acciones programadas a fin de cumplir con las metas y los indicadores establecidos.
14. Participar en acuerdos periódicos con el Director del Hospital y representarlo cada vez que éste lo estime conveniente.
15. 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.
16. Procurar la coordinación entre las acciones de apoyo, médicas y administrativas a fin de utilizar racionalmente los recursos.
17. Dar pronta solución a la problemática que surja en las áreas bajo su competencia.
18. Asesorar a las diversas jefaturas de los servicios médicos, paramédicos y auxiliares de diagnóstico y tratamiento en los aspectos que sean de su competencia.
19. Coordinar el cumplimiento de los objetivos, políticas, indicadores, normas y procedimientos establecidos en las áreas que la conforman.
20. Controlar el seguimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos para los equipos asignados.
21. 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.
22. Supervisar la planificación y organización de los modelos investigativos necesarios para el adecuado desarrollo de los programas.
23. Desarrollar estrategias para la mejora continua de la calidad asistencial y de la satisfacción del paciente.
24. Gestionar la elaboración, aprobación de normas y guías de manejo.
25. Gestionar convenios docente/asistenciales en la formación global de otros especialistas.

26. Fomentar el trabajo interdisciplinario y la coordinación intra interinstitucional.

27. 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.

Departamento de Cirugía

Descripción: Contribuir a la recuperación de la salud de los pacientes mediante la realización de procedimientos quirúrgicos.

Número de empleados:

Mujeres: 0

Hombres: 1

Funcionario encargado: Dr. Elí Abraham Rosales Chavez, Jefe de Departamento de Cirugía

Funciones:

1. Establecer las necesidades de recursos humanos necesarios y en coordinación con la Administración, realizar la distribución de los mismos en las áreas del hospital para el desarrollo de las actividades asistenciales.

2. Supervisar y evaluar la productividad de los servicios a su cargo con base a los indicadores institucionales, a fin de proponer las estrategias necesarias para la mejora continua de la atención al derechohabiente.

3. Evaluar la calidad de la atención médica mediante supervisiones a los servicios, difundirles el resultado de las evaluaciones y supervisar la aplicación de las medidas correctivas y/o preventivas conducentes para su aplicación inmediata.

4. Supervisar y girar lineamientos técnicos en lo relativo a Cirugía Menor y Hospitalización de Cirugía (ambas ubicadas físicamente en el Hospital Policlínico Arce).

5. Coordinar con las jefaturas de las especialidades Cirugía Urológica, Otorrinolaringología y Oftalmología del Consultorio de Especialidades, los procedimientos quirúrgicos a realizar en el Hospital.

6. Participar en las reuniones convocadas por la autoridad inmediata superior o de las instancias que lo soliciten.

7. Supervisar la aplicación de las guías diagnósticas y terapéuticas para la atención de los padecimientos de mayor prevalencia de las áreas clínicas de su responsabilidad.

8. Supervisar el cumplimiento de las metas e indicadores de las áreas de su responsabilidad.

9. Gestionar con la 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.

Servicio de Anestesiología.

Descripción: Brindar la atención de anestesia al paciente produciendo ausencia de dolor o sensación, la pérdida de la consciencia, la amnesia y la inmovilidad, según el caso; a fin de que despierte con los menores efectos secundarios posibles.

Número de empleados: (Ver Sala de operaciones)

Funcionario encargado: Dr. William Alexander Gonzalez Urias, Jefe de Servicio de Anestesiología.

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. Coordinar con los diferentes servicios de apoyo del hospital el suministro de ropa, material, insumos fármacos e instrumental médico quirúrgico estéril para la realización de la cirugía.
4. Gestionar y administrar la dotación al área, del equipo, implementos necesarios e insumos de la especialidad para el buen funcionamiento de ésta.
5. Recopilar los datos de consumos realizados en el área para obtener los costos.

Servicio de Cirugía Plástica.

Descripción: Proporcionar asistencia médica especializada a los derechohabientes del ISSS con afecciones que requieran de la atención en este servicio.

Número de empleados:

Mujeres: 27

Hombres: 12

Funcionario encargado: Dra. Sonia Mabel Molina de Guzmán, Jefa de Servicio de Cirugía Plástica.

Funciones:

1. Brindar atención de Cirugía Plástica, especializada e integrarla los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
2. Realizar las intervenciones quirúrgicas en Cirugía Plástica electivas y de emergencia.
3. Proponer, actualizar e implementar Guías Clínicas de atención, Protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada, en Neurocirugía, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
4. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e intra hospitalarias.
5. Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
6. Fomentar y prescribir los medicamentos e insumos médicos conforme a las normas oficiales.
7. Cumplir las normas y procedimientos técnicos asistenciales y proponer la actualización de los protocolos de atención del paciente en el área de la especialidad.
8. Fomentar y realizar investigación científica y capacitación médica continua.

Servicio de Hospitalización Cirugía.

Descripción: Brindar una atención integral y garantizada en pacientes post-operados reduciendo su morbilidad.

Número de empleados:

Mujeres: 54

Hombres: 25

Funcionario encargado: Dr. José Roberto Peña Huevo, Jefa de Servicio de Hospitalización Cirugía.

Funciones:

1. Identificar a los pacientes que ingresan al quirófano para ser intervenidos quirúrgicamente.
2. Coordinar la reservación de quirófanos con base al procedimiento y normativa establecida.
3. Coordinar con los diferentes procesos de apoyo del hospital el suministro de ropa, material e instrumental médico quirúrgico estéril para la realización de la cirugía.
4. Formular planes, programas de trabajo de las actividades a desarrollar en la Sala de Operación, en coordinación con el personal técnico de las otras áreas.
5. Gestionar la dotación al área del equipo e implementos necesarios para el buen funcionamiento de ésta.
6. Supervisar y controlar el desarrollo adecuado de las actividades que se realizan en el área.
7. Elaborar el resumen clínico al momento del egreso del paciente, que contenga un conjunto mínimo de datos básicos.
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 Neurocirugía.

Descripción: Efectuar estudio y tratamiento quirúrgico de los pacientes con afecciones del sistema nervioso central.

Número de empleados:

Mujeres: 55

Hombres: 25

Funcionario encargado: Dr. Antonio Fernandez Miranda, Jefe de Servicio de Neurocirugía.

Funciones:

1. Realizar visita hospitalaria periódica y completa, al menos dos veces por semana en su servicio para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a los pacientes ingresados de las distintas especialidades.
2. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las interconsultas, proceso de curación de los pacientes, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
3. Realizar actividades de índole formativa con todo el personal bajo su responsabilidad de acuerdo al perfil de patologías más frecuentemente atendidas tanto en el área de emergencia como de hospitalización.
4. Apoyar la renovación de equipos de diagnóstico y tratamiento obsoletos o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.
5. Proporcionar atención directa a pacientes de neurocirugía de emergencia, cirugía electiva programada, a través de procedimientos y tratamientos quirúrgicos, con la finalidad de tratar enfermedades que por su naturaleza así lo requieren.
6. Realizar periódicamente la revisión de casos clínicos complicados, orientada a obtener el consenso colegiado y con la participación activa y obligatoria en el manejo integral de cada caso.
7. Elaborar planes de trabajo que permitan una distribución homogénea y equitativa que garanticen una cobertura adecuada de dicha especialidad.
8. Gestionar la reservación de quirófanos con base al procedimiento y normativa establecida.

Servicio de Sala de Operaciones

Descripción: Brindar la mejor atención con calidad, en procedimientos quirúrgicos programados y de urgencia.

Número de empleados:

Mujeres: 112

Hombres: 56

Funcionario encargado: Dr. José Luis Flores Recinos, Jefe de Servicio de Sala de Operaciones

Funciones:

1. Identificar 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.

Servicio de Traumatología y Ortopedia.

Descripción: Realizar diagnóstico, tratamiento, restitución de la salud y prevención de la discapacidad mediante el acto quirúrgico.

Número de empleados:

Mujeres: 52

Hombres: 43

Funcionario encargado: Dr. José Roberto de Jesús Pineda Galero, Jefe de Servicio de Traumatología y Ortopedia.

Funciones:

1. Realizar visita hospitalaria periódica y completa, al menos dos veces por semana en su servicio para conocer, modificar, evaluar y controlar la atención que se brinda a los pacientes de las distintas especialidades ingresados.
2. Brindar el apoyo necesario para el cumplimiento de las interconsultas, proceso de curación de los pacientes, vigilancia de la morbimortalidad y control de infecciones nosocomiales, dándole cumplimiento a todas las normativas vigentes para tal propósito.
3. Realizar actividades de índole formativa con todo el personal bajo su responsabilidad de acuerdo al perfil de patologías más frecuentemente atendidas tanto en el área de emergencia como de hospitalización.
4. Realizar periódicamente la revisión de casos clínicos complicados, orientada a obtener el consenso colegiado y con la participación activa y obligatoria en el manejo integral de cada caso.
5. Apoyar la renovación de equipos de diagnóstico y tratamiento existentes obsoletos, o que rebasen su vida media y proponer aquellos que faciliten mayor sensibilidad y especificidad diagnóstica.

Departamento de Emergencia.

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

Número de empleados:

Mujeres: 123

Hombres: 58

Funcionario encargado: Vacante

Funciones:

1. Brindar atención oportuna y de calidad a los derechohabientes que presenten cuadros clínicos de emergencia.
2. Identificar a los pacientes que soliciten atención de emergencia verificando los DUI para efectos de control.
3. Coordinar con el proceso de hospitalización cuando el paciente amerite ser ingresado.
4. Brindar a los pacientes tratamiento ambulatorio cuando por su cuadro clínico no ameriten ser hospitalizados.
5. Contar con el resumen clínico del paciente al momento de su egreso, que contenga los datos básicos mínimos.
6. Brindar atención medica de acuerdo al grado de gravedad de los pacientes y orden de llegada.
7. Hacer respetar y aplicar la normativa vigente en cuanto al establecimiento de derecho de los pacientes.
8. Desarrollar programas de capacitación permanente a todo el personal asistencial y administrativo.

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.

Número de empleados:

Mujeres: 17

Hombres: 2

Funcionario encargado: Lic. Marío Roberto Portillo Melara, jefe de Departamento de Enfermería.

Funciones:

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

médico que en ella labora

12. Mantener un sistema de inventarios que faciliten un real control de los equipos e insumos

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

Central de Esterilizaciones

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

Número de empleados:

Mujeres: 18

Hombres: 34

Funcionario encargado: Licda. Gloria Elizabeth Olmos De Leon, Jefe de Central de Esterilizaciones

Funciones:

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

13. Mantener siempre una reserva estratégica de insumos en caso de situaciones extraordinarias de atención de catástrofes naturales o provocados por el hombre.

Departamento de Medicina Interna

Descripción: Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de los servicios a su cargo, a fin de generar atención con calidad y oportunidad para recuperar la salud de los pacientes hospitalizados mediante atención médica especializada.

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 14

Funcionario encargado: Dr. Carlos Ramón Menjivar Claros, Jefe de Departamento de Medicina Interna

Funciones:

1. Establecer mecanismos uniformes de comunicación, evaluación y control en la ejecución de las actividades del departamento.
2. Participar en la revisión y actualización de Guías Clínicas de Atención de las diferentes especialidades que conforman el Departamento, en coordinación con los médicos que las integran y velar por su cumplimiento.
3. Programar y realizar reuniones periódicas con el personal a efecto de girar lineamientos operativos, informar, corregir o re direccionar acciones.
4. Participar en los diferentes comités intrahospitalarios.
5. Monitorear la atención de requerimientos de equipos, instrumental médico e insumos en el área de hospitalización.
6. Supervisar cumplimiento de medidas de bioseguridad intrahospitalaria.
7. Promover la investigación clínica teniendo en cuenta las patologías de mayor prevalencia.
8. Supervisar el control de la estancia hospitalaria.

Servicio de Hospitalización Medicina 3 y 4.

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

Número de empleados:

Mujeres: 124

Hombres: 27

Funcionario encargado: Dra. Yanira Beatriz Bonilla Gámez de Áviles y Dr. Romeo Amilcar Bonilla Monterrosa, Jefes de Servicio de Hospitalización Medicina 3 y 4.

Funciones:

1. Proporcionar a los pacientes ingresados atención médica y de enfermería de calidad y con oportunidad.
2. Brindar asistencia médica integral, general y especializada a los pacientes en la etapa de internación.
3. Controlar el registro de los pacientes.
4. Registrar la evolución de los padecimientos de los pacientes así como sus tratamientos médicos.
5. Brindar a los pacientes los cuidados higiénicos que contribuyan a mejorar su estado de salud.
6. Administrar a los pacientes los medicamentos y tratamientos indicados.
7. Brindar a los pacientes información sobre su enfermedad y recomendaciones médicas.
8. Utilizar racionalmente los recursos de Laboratorio Clínico y Radiológico de acuerdo a las patologías de los pacientes.
9. Programar, evaluar y controlar el desarrollo de las actividades del área.
10. Supervisar el buen uso de los medicamentos contemplados en cuadro básico; así como emitir en forma racional las recetas, referencias y órdenes de exámenes.

Servicio de Medicina Crítica

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

Número de empleados:

Mujeres: 59

Hombres: 16

Funcionario encargado: Dr. Boris Oswaldo García Áviles, Jefe de Servicio de Medicina Crítica

Funciones:

1. Proporcionar atención a pacientes en estado crítico, con posibilidades de recuperación que exigen una concentración de recursos humanos y tecnológicos superiores al resto del hospital.
2. Brindar terapia intensiva a los pacientes de acuerdo a guías estandarizadas con el fin de reducir el riesgo potencial de muerte o incapacidad funcional.
3. Monitorear permanentemente la evolución de los pacientes críticos ingresados mediante el uso de alta tecnología.
4. Proporcionar atención médica y de enfermería a pacientes en los que existe de manera inminente un compromiso severo de sus funciones.
5. Realizar vigilancia estrecha de las constantes vitales del paciente, mediante tecnología específica, interpretar alteraciones y tomar medidas para asegurar su estabilidad.
6. Proporcionar la atención médica general y especializada en cuidados intensivos y cuidados intermedios en coordinación con los respectivos departamentos asistenciales del hospital.
7. Mantener la operatividad de los ambientes y equipos utilizados en cuidados intensivos y cuidados intermedios.
8. Mantener los registros y reportes sobre los cuidados críticos e intermedios para el diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
9. Participar en la actualización de protocolos de trabajo asistencial en cuidados críticos.

Servicio de Terapia Respiratoria.

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

Número de empleados:

Mujeres: 33

Hombres: 9

Funcionario encargado: Licda. Audry Vanessa Estrada Lara, Jefa de Servicio de Terapia Respiratoria.

Funciones:

1. Realizar evaluaciones neumológicas a los pacientes hospitalizados.
2. Velar por el cumplimiento de los protocolos médicos de acuerdo a las guías de manejo vigentes.
3. Emitir los resultados de las diferentes pruebas realizadas, con oportunidad.
4. Efectuar a los pacientes procedimientos y tratamientos con calidad y según indicación médica.
5. Verificar los cambios reflejados en el estado del paciente que hacen necesario modificar la terapia.
6. Efectuar la utilización de soluciones y medicamentos de acuerdo a la indicación médica.
7. Brindar la orientación indispensable al paciente previo a la aplicación de los diferentes procedimientos y tratamientos.
8. Cumplir en los procedimientos de terapia respiratoria las medidas de control de infecciones y medidas de bioseguridad en el manejo de los pacientes atendidos.
9. Cumplir con los requisitos establecidos para mantener un archivo actualizado de los tratamientos y procedimientos realizados a los pacientes.
10. Verificar o ejecutar los procedimientos con oportunidad y veracidad que minimicen los tiempos de espera en el manejo de pacientes ambulatorios.
11. Elaborar el resumen clínico al momento del egreso del paciente, que contenga un conjunto mínimo de datos básicos.
12. Supervisar el equipamiento de los maletines de trabajo y la custodia de los mismos.

13. Verificar el cumplimiento de la entrega de pacientes según la rotación y asignación de los técnicos de turno.

14. Llevar un inventario de los diferentes ventiladores disponibles haciendo un uso racional de los mismos, e implementando en coordinación con Mantenimiento local un efectivo programa de mantenimiento preventivo.

15. Supervisar la participación activa del personal técnico en el manejo de la vía aérea de los pacientes críticamente enfermos que se encuentren o no en ventilación mecánica invasiva, en cuanto a entubación, aspiración de secreciones, higiene bronquial y toma de muestras diagnósticas.

Administración

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

Número de empleados:

Mujeres: 7

Hombres: 1

Funcionario encargado: Licda. Margarita Orellana de Flores, Administradora

Funciones:

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

11. Supervisar que se realicen las actividades tendientes a manejar la liquidez del Fondo Circulante del hospital, así como de su manejo eficiente conforme a los objetivos y normas establecidas.

12. Verificar y controlar la ejecución presupuestaria,

13. Llevar el control de las compras requeridas para el funcionamiento del hospital, conforme a las normativas e instructivos institucionales vigentes.

14. Supervisar y coordinar la atención que brindan a los derechohabientes los integrantes de Punto Seguro asignados al hospital.

Recursos Humanos.

Descripción: Contribuir al logro de los objetivos institucionales, a través de la gestión de los recursos humanos del hospital en coordinación con el nivel central.

Número de empleados:

Mujeres: 12

Hombres: 0

Funcionario encargado: Licda. Rosa Elizabeth Colacho de Gómez, Jefa de Recursos Humanos.

Funciones:

1. Contribuir al desarrollo del proceso de dotación, administración, capacitación y desarrollo del recurso humano local.
2. Mantener actualizada la bolsa de trabajo.
3. 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.

Admisión y Registros Médicos

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

Número de empleados:

Mujeres: 17

Hombres: 11

Funcionario encargado: Lic. Manuel de Jesús Áviles Alemán, jefe de Admisión y Registros Médicos

Funciones:

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

Almacén

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

Número de empleados:

Mujeres: 5

Hombres: 8

Funcionario encargado: Licda. Heidi Gladimir Andino de Alegría, Jefe de Almacén

Funciones:

1. Establecer los mecanismos internos para el control de los inventarios.
2. Controlar las existencias y consumos de los artículos en los diversos servicios del hospital e informar a las jefaturas inmediatas en cuanto se observen consumos anormales así como de los máximos y mínimos.
3. Efectuar en forma oportuna las requisiciones y envío de suministros a la UACI de artículos generales e insumos médicos necesarios cuando la reserva alcance los niveles mínimos establecidos.
4. Enviar oportunamente los pedidos que requieran los diferentes servicios de acuerdo a programación establecida.
5. Rechazar los artículos y productos que no satisfagan los requisitos del pedido de reabastecimiento en lo que se refiere a calidad, cantidad y otras especificaciones del material o instrumental médico quirúrgico y artículos generales. Además controlar la fecha de expiración del material.
6. Verificar la conservación y adecuación de los artículos en el almacén, de manera que se garantice la fácil localización y preservarlos de cualquier deterioro.
7. Controlar las entradas y salidas de todo el material en sistema informático autorizado y en tarjetas de marbete, evitando en la medida de lo posible su extravío.
8. Planificar las necesidades anuales de material e instrumental médico quirúrgico y artículos generales en coordinación con las dependencias del hospital.
9. Supervisar el provisionamiento adecuado de artículos generales e insumos médico quirúrgicos según las necesidades de cada servicio.
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: 17

Hombres: 119

Funcionario encargado: Lic. Julio César Bernal Elías, Jefe de Servicios Generales

Funciones:

1. Preparar y desarrollar programas de trabajo que tengan como principal objetivo establecer normas higiénicas de manera que éstas se practiquen en forma eficiente.
2. Supervisar el aprovisionamiento adecuado de artículos de uso sanitario.
3. Coordinar en forma equitativa las labores entre el personal, procurando que éste disponga de los diferentes útiles de trabajo y el adiestramiento necesario para cumplir con su deber.
4. Exigir la correcta y oportuna formulación de los promedios de consumo del material de limpieza en los diferentes servicios del hospital, procurando los pedidos periódicos que se quieran de estos artículos.
5. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de limpieza en los diferentes servicios del hospital.
6. Dar seguimiento a las solicitudes de carga de cilindros de oxígeno para suplir las necesidades del hospital.
7. Monitorear frecuentemente todas las dependencias del hospital, con el objeto de darse cuenta del orden y limpieza, para tomar las medidas y disposiciones necesarias para corregir las deficiencias observadas.
8. Controlar que los Auxiliares, Conserjes, Intendentes de las diferentes áreas del hospital cumplan sus funciones, vigilando y exigiendo la realización de las tareas encomendadas al personal que directamente realiza elaseo en el hospital.
9. Supervisar que se cumplan las normas establecidas sobre la prohibición de introducir bebidas alcohólicas al hospital, así como la entrada o salida de objetos, materiales, equipo o alimentos sin la correspondiente autorización escrita de las autoridades superiores.

10. Controlar que el traslado y movilización de pacientes se realice en forma ordenada a través del servicio de ambulancia.

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

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

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

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