REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
Dr. Juan Demóstenes Arosemena

MANUAL DE FUNCIONES
Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

EDICIÓN 2018

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
Dr. Juan Demóstenes Arosemena

MANUAL DE FUNCIONES
Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
DEL INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL

Patronato

Dr. Aníbal Villa-Real Cruz
Director General

Dr. Juan C. Alcedo
Sub. Director General

REPÚBLICA DE PANAMÁ
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL
Dr. Juan Demóstenes Arosemena

Licda. Yannilette A. de Bolívar
Directora Administrativa

Licda. Yarisel Martínez
Oficina Institucional de Recursos Humanos

Ing. Héctor Quezada Cárcamo
Oficina de Análisis de Gestión y Planificación

Personal que Participó en la Actualización del Manual

Dr. Aníbal Villa-Real Cruz
Coordinador

Licda. Yannilette A. de Bolívar
Directora Administrativa

Licda. Meiling R. Acevedo
Sr. Gabriel Guzmán
Licda. Yarisel Martínez
Oficina Institucional de Recursos Humanos

Dra. Jannette Reyes
Dra. Sally Vergara
Licda. Edith A. Villalba A.
Oficina de Análisis de Gestión y Planificación

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 7
BASE LEGAL 8
INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL 8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 9
FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS 9

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO 10
Patronato 10
Dirección General 11
Sub-Dirección General 11

NIVEL ASESOR 12
Junta Técnica Asesora 12
Oficina de Asesoría Legal 13
Oficina de Relaciones Públicas 14
Oficina de Análisis de Gestión y Planificación 15
Registro Hospitalario del Cáncer 16
Comisión de Medicamentos 17
Comisión Médico Quirurgica 18

NIVEL FISCALIZADOR 19
Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la Republica 19
Unidad de Protección Radiológica 19
Oficina de Auditoria Interna 20
Unidad de Auditoria Médica 21

NIVEL AUXILIAR DE APOYO 22
Oficina Institucional de Recursos Humanos 22
Área de Administración y Planificación de Recursos Humanos 24
Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público 25
Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público 26
Área de Registro y Control de Trámites de Acciones de Recursos Humanos 27
Área de Planilla 28
Dirección Administrativa y Finanzas 28
Departamento de Finanzas 29
Sección de Contabilidad 31
Sección de Tesorería 32
Sección de Presupuesto, Costos y Producción 34
Sección de Crédito Hospitalario 35
Sección de Evaluación Socioeconómica 36
Sección de Bienes Patrimoniales 37
Departamento de Servicios Operativos 38
Sección de Servicios Generales 39
Área de Transporte 40
Área de Ropería 41
Área de Mensajería 41
Sección de Mantenimiento 42
Área de Caldera 43

Área de Electricidad, Fontanería y Refrigeración 44
Sección de Seguridad..... 44
Sección de Conservación y Limpieza..... 45
Departamento de Compras y Proveeduría..... 46
Sección de Almacén 47
Sección de Control de Suministros (Kardex) 48

NIVEL TÉCNICO..... 49
Dirección de Docencia e Investigación 49
Sección de Educación Continua 50
Sección de Docencia Médica y Residencias..... 50
Sección de Investigaciones..... 51
Sección de Biblioteca 51
Sección de Medios Audiovisuales..... 52
Unidad de Biomédica 53
Oficina de Informática..... 54
Área de Programación 55
Área de Soporte Técnico de Sistemas de Informática..... 56

NIVEL OPERATIVO 57
Departamento de Servicios Oncológicos Clínicos 57
Servicio de Oncología Clínica..... 58
Unidad de Quimioterapia..... 59
Servicio de Hematología 60
Unidad de Trasplante de Médula Ósea..... 60
Unidad de Banco de Sangre 61
Unidad de Laboratorio de Criopreservación y Hemato-Oncología Molecular 62
Sección de Criopreservación 63
Sección de Biología Molecular.....63
Sección de Citometría de Flujo 64
Servicio de Radio-Oncología..... 64
Unidad de Física Médica 65
Servicio de Cuidados Paliativos 65
Unidades Médicas de Apoyo..... 66
Unidad de Infectología 67
Unidad de Medicina Interna 68
Unidad de Cardiología..... 69
Unidad de Gastroenterología y Endoscopia 69
Unidad de Salud Mental 70
Unidad de Dermatología..... 71
Unidad de Medicina Física y Rehabilitación..... 71
Unidad de Atención de Agudos..... 72
Área de Corta Estancia 73
Área de Consulta Externa.....73
Área de Salas de Hospitalización 74
Unidad de Salud y Seguridad Laboral..... 74
Departamento de Servicios Quirúrgicos Oncológicos..... 75
Servicio de Cirugía Oncológica..... 76

Servicio de Ginecología Oncológica 77
Unidad Clínica de Atención Integral a la Mujer 78
Servicio de Urología Oncológica 79
Servicio de Anestesiología y Pabellones Quirúrgicos 80
Unidad de Evaluación Pre-Quirúrgica 80
Unidad de Preparación Pre-Quirúrgica 81
Unidad de Pabellones Quirúrgicos 82
Unidad de Recuperación de Anestesia 82
Servicio de Cirugía Reconstructiva 83
Servicio de Odontología 84
Servicio de Cuidados Intensivos 85
Unidad de Neurocirugía 85
Departamento de Servicios Médicos de Diagnóstico 86
Servicio de Radiología e Imágenes 87
Unidad de Radiología General 88
Unidad de Mamografía 88
Unidad de Ultrasonido 89
Unidad de Tomografía Computada 90
Unidad de Radiología Vascular e Intervención 90
Servicio de Patología 91
Unidad de Macroscopía 92
Unidad de Histología 92
Unidad de Citología 93
Unidad de Inmuno Histoquímica 93
Unidad de la Morgue 94
Unidad de Medicina Nuclear 94
Departamento de Enfermería 95
Sección de Enfermería y Coordinación de la Docencia de Enfermería 96
Sección de Enfermería a Cargo de Auxiliares de Enfermería y Otros 97
Sección de Supervisión Clínica -Áreas Críticas 98
Sección de Supervisión Clínica – Corta Estancia y Consulta Externa 98
Sección de Supervisión Clínica y Hospitalización 99
Sección de Esterilización y Central de Equipo 100
Sección de Supervisión Administrativa (Vespertina y Nocturna) 100
Sección de Médico Quirúrgico 101
Servicios Técnico de Apoyo 102
Servicio de Laboratorio Clínico 103
Servicio de Farmacia 103
Servicio de Nutrición y Dietética 104
Servicio de Trabajo Social 105
Servicio de Registros y Estadísticas de la Salud 106
Unidad de Admisión 107
Unidad de Archivos Clínicos 107
Unidad de Estadística de la Salud 108
Unidad de Trámites de Citas 108
Centro de Llamadas 109

INTRODUCCIÓN

El Instituto Oncológico Nacional, Dr. Juan Demóstenes Arosemena, tiene como objetivo de lograr una atención de óptima calidad, haciendo posibles prestaciones sanitarias con oportunidad, eficiencia y eficacia a nivel nacional.

Está formado dentro de una red de servicios públicos del Sistema Nacional de Salud, y es una Institución de tercer nivel de complejidad, de alta especialidad que oferta sus servicios médicos a toda la población del país, mediante un sistema de referencias y contra-referencias, y que atiende pacientes con diagnóstico de cáncer, empleando tecnología compleja y personal altamente calificado, y de gran sensibilidad humana en todos sus servicios médicos.

El Manual de Estructura Orgánica y Funcional del Instituto Oncológico Nacional, contiene todas las unidades administrativas que conforman la Institución, los cuales cumplen con los lineamientos legales, convirtiéndose en una herramienta legal administrativa, que se implementa como un instrumento dinámico, por lo que debe constituirse como un proceso de constante revisión y actualización por parte de sus directivos, de acuerdo a las necesidades existentes, siendo una estructura orgánica funcional flexible a los cambios.

El presente documento, señala los Objetivo y funciones de las unidades tales como: las direcciones, las oficinas, servicios, secciones, unidades y áreas de trabajo que conforman al Instituto Oncológico Nacional, y sus dependencias jerárquicas, en donde esta Estructura se ajusta a las normas generales, establecidas por el Ministerio de Economía y finanzas, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Estado, cuyo objetivo es de reglamentar la administración Pública, de una forma ordenada, sistemática en cuanto a los niveles jerárquicos, funcionales y presentando las situaciones específicas que se dan a lo interno del Instituto Oncológico Nacional.

El Manual de Estructura Orgánica y funcional del Instituto Oncológico Nacional, es un instrumento diseñado para su utilización de referencia y consulta el cual contiene los Objetivo y funciones, de acuerdo a la ley de su creación, (Ley N° 11 de 04 de julio de 1984).

BASE LEGAL

Ley 11 del 04 de julio de 1984, por la cual se crea el Instituto Oncológico Nacional. (Gaceta Oficial No.20, 099 del 13 de julio de 1984).

Ley N° 16 de 1 de junio de 2006, "Que modifica artículos de la Ley 11 de 1984, que crea el Instituto Oncológico Nacional".

Resolución N° 035, de 12 de agosto de 2008, que aprueba la Estructura Orgánica y Manual de Organización y Funciones del Instituto Oncológico Nacional.

Resolución N° 18-057, de 29 de junio de 2018, que aprueba "La inclusión o anexo al Manual de Organización y Funciones del Instituto Oncológico Nacional las nuevas modificaciones y/o adecuaciones de la Estructura Organizativa. Estas modificaciones no contradicen el Manual de Organización y Funciones y no altera el presupuesto de la Institución".

INSTITUTO ONCOLÓGICO NACIONAL

Objetivo

Realizar la prevención, diagnóstico, tratamiento y control del cáncer y enfermedades afines en todo el territorio de la República de Panamá.

Misión

Brindar una excelente atención médica, social y familiar, a toda la población panameña, con el apoyo de la comunidad, en la que interviene directamente un equipo humano altamente calificado y de gran sensibilidad humana.

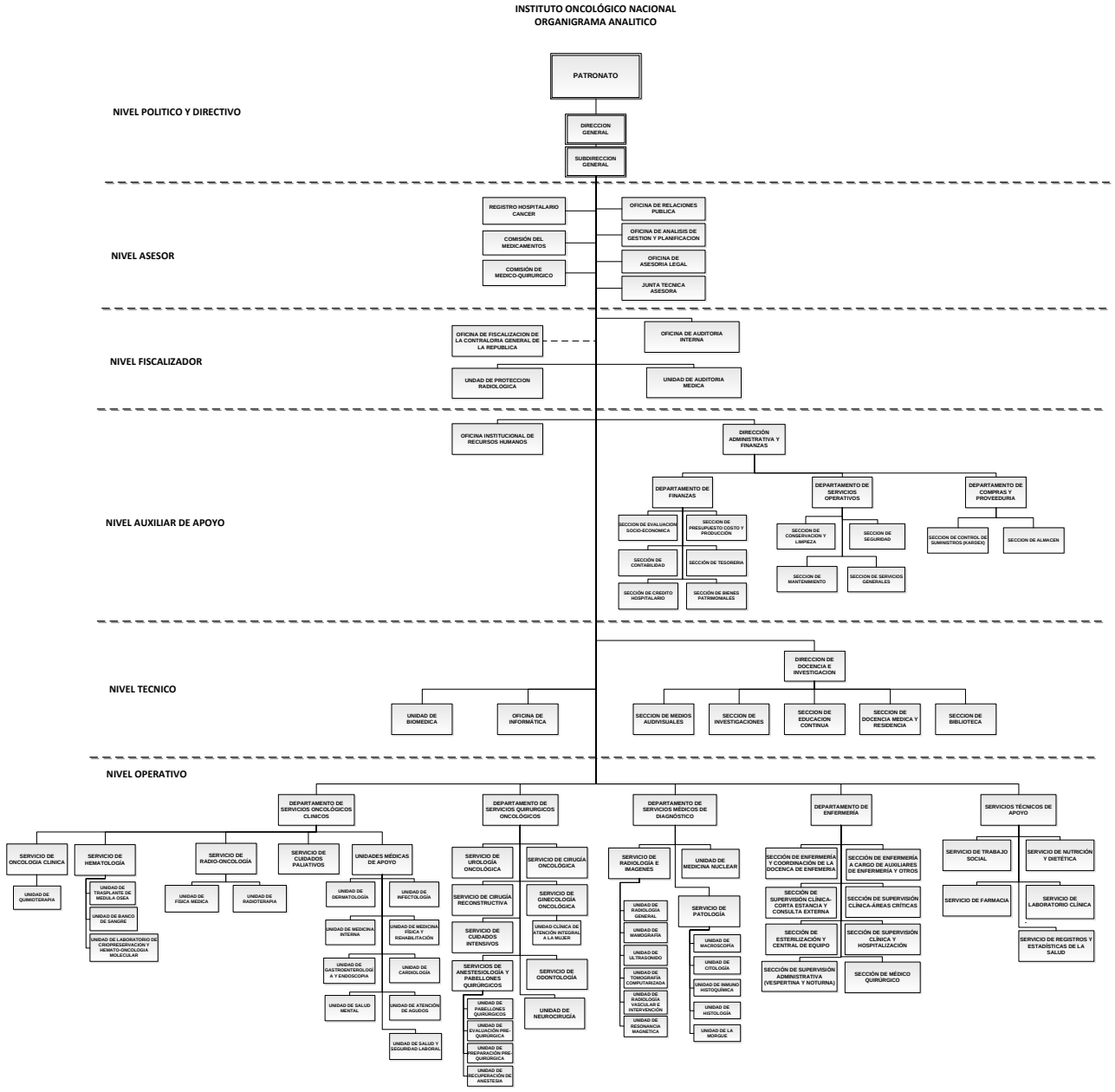
Visión

Ser un hospital de primer orden a nivel nacional e internacional, en la investigación, prevención, tratamiento y rehabilitación del paciente con cáncer.

Funciones

- Realizar la prevención, diagnóstico, tratamiento y control del cáncer y enfermedades afines en todo el territorio de la República.
- Fomentar y realizar investigaciones en el país relacionadas con el cáncer y publicar los resultados en revistas científicas nacionales o extranjeras.
- Formar especialistas en cáncer y dar cursos, charla y seminarios de la especialidad a los profesionales del país.
- Colaborar con las agencias del sector salud, en los programas relacionados con el cáncer y asesorarlas, cuando así lo soliciten.
- Realizar cualquier otra actividad que guarde relación con las funciones o propósitos de la Institución.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



FUNCIONES DE LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Patronato

Ente colegiado, con autonomía propia cuyo fin primordial es velar por el cumplimiento efectivo de los objetivos del Instituto Oncológico Nacional.

Objetivo

Formular mejoramientos a los sistemas de atención médica que se brindan en el hospital, ejecutando las políticas de salud, y de acuerdo al presupuesto otorgado para la gestión del mismo. El Patronato del Instituto, Juan Demóstenes Arosemena es la máxima autoridad colectiva dentro del hospital.

Funciones

- Aprobar el Reglamento Interno de la Institución.
- Aprobar o rechazar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el Plan Anual de Inversiones.
- Vigilar la administración y el funcionamiento del Instituto.
- Nombrar el personal técnico, médico y de enfermería.
- Autorizar cualquier gasto extraordinario.
- Organizar los medios adecuados para el arbitrio de fondos y obtener colaboración técnica, científica y administrativa para que el instituto cumpla debidamente sus fines.
- Remitir semestralmente a la Contraloría General de la República los informes financieros de la Institución.
- Colaborar en la consecución de fondos para la adquisición de equipo, becas para el estudio, proyectos científicos y cualquier otra actividad para el desarrollo y buena marcha de la Institución.
- Adoptar las medidas que resulten indispensables para el logro de los Objetivos.
- Elaborar el informe anual de la Institución.

Miembros

- El Ministro de Salud o su representante, quien será su presidente y representante legal.
- El Director de la Caja de Seguro Social o su representante.
- El Contralor General de la República o su representante, con derecho a voz.
- El Director General de la Lotería Nacional de Beneficencia o su representante.
- Un representante de la Asociación Nacional del Cáncer.
- Un representante del Club Activo 20-30.
- Un representante del Club de Leones de Panamá.
- Un representante del Club Rotario de Panamá.
- Un representante del Club Kiwanis de Panamá.
- Un representante de la Fundación Pro Enfermos con Cáncer (Fundacáncer).

Dirección General

Objetivo

Dirigir, proyectar y gestionar las directrices emanadas directamente del Patronato, a través del presupuesto aprobado por el Estado, donaciones y autogestión, para lograr la dirección y administración general de la Institución.

Funciones

- Dirigir y coordinar todas las actividades administrativas del Instituto.
- Cumplir y hacer cumplir todos los postulados del Reglamento Interno de la Institución.
- Realizar reuniones de la Junta Técnica y reuniones del Patronato.
- Representar al Instituto en todas las actividades a nivel nacional e internacional que le asigne el Patronato, para promover los programas, proyectos u otras acciones de cooperación técnica y financiera en materia de salud.
- Autorizar gastos y controlar los ingresos de la Institución.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Rentas y Gastos y el Plan de Inversiones de la Institución y presentarlo al Patronato.
- Proponer al Patronato la creación de nuevas plazas y así como también el nombramiento del personal profesional, técnico y administrativo de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución.
- Nombrar conjuntamente con el presidente del Patronato al personal administrativo que reúna las condiciones exigidas por el Reglamento Interno con excepción del Administrador.
- Establecer mecanismos tendientes a elevar la eficiencia de los servicios de salud que se prestan en la Institución.
- Cualquier otra función que le asigne la unidad administrativa superior como es el Patronato o el Reglamento Interno de la Institución.

Sub-Dirección General

Objetivo

Contribuir con la Dirección General en la planificación, coordinación y control de los programas y actividades establecidas.

Funciones

- Sustituir a la Dirección General en todas sus atribuciones que solicite para el logro de los Objetivo Institucionales.
- Colaborar con la Dirección General en el desempeño de sus funciones y actividades.
- Realizar funciones que le sean delegadas por la Dirección General.
- Asumir las funciones y responsabilidades de la Institución por asignación de la Dirección General.
- Colaborar directamente con la Dirección General y reemplazar en sus ausencias temporales.
- Cualquier otra función que asigne la unidad administrativa superior.

NIVEL ASESOR

Junta Técnica Asesora

Objetivo

Asesorar a la Dirección General en todos aquellos asuntos que éste someta a su estudio; presentando soluciones tendientes a mejorar la administración y el funcionamiento de la Institución, elaborando el organigrama y el Reglamento Interno de la Institución.

Funciones

- Asesorar a la Dirección General en todos aquellos asuntos que éste someta a su estudio.
- Proponer a consideración de la Dirección General soluciones tendientes a mejorar la administración y el funcionamiento de la Institución.
- Actuar como ente técnico, asesorando a la Dirección General en materia de salud y proponer las medidas que sean necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y programas Institucionales.
- Gestionar la Cooperación de Asistencia Técnica y Financiera en el área de salud con Organismos Nacionales e Internacionales vinculados, para cumplir con las políticas y Objetivo del Instituto.
- Promover y respaldar la investigación científica médica en el área concerniente a la Salud Pública, para mejora continua de los programas.
- Elaborar el Reglamento Interno de Funcionamiento Operativo, de acuerdo a los procedimientos médicos, administrativos y demás normas de transparencia y rendición de cuentas del Estado.
- Diseñar el organigrama operativo y el Reglamento Interno de la Institución.
- Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General para cumplir con la misión de la Junta Técnica y coadyuvar al logro de los Objetivo y las Metas Gubernamentales.
- Cualquier otra función que asigne la unidad administrativa superior.

Miembros

La Junta Técnica estará constituida por los jefes de los servicios de salud, podrá asistir por invitación, cualquier otro funcionario que la junta considere necesario. La Junta Técnica se reunirá una (1) vez al mes, cuando sea convocada por el presidente de la Junta o a solicitud de cinco (5) de sus miembros.

- Jefe del Servicio de Radio Oncología.
- Jefe del Servicio de Cirugía Oncológica.
- Jefe del Servicio Oncología Clínica.
- Jefe del Servicio de Radiología e Imágenes.
- Jefe del Servicio de Patología.
- Jefe del Servicio de Urología Oncológica.
- Jefe del Servicio de Ginecología Oncológica.
- Jefe de la Sección de Cuidados Intensivos.
- Jefe del Servicio de Cirugía Plástica.
- Jefe del Servicio de Anestesiología y Pabellones Quirúrgicos.

- Jefe de la Sección de Atención a Agudos.
- Jefe de la Sección de Cuidados Paliativos.
- Jefe del Servicio de Hematología.
- Jefe de la Sección de Salud Mental.

La Junta Técnica será ampliada cuando solicite la presencia de los siguientes servicios:

- Jefe del Servicio de Registros y Estadísticas de la Salud.
- Jefe del Servicio de Laboratorio Clínico.
- Jefe de la Sección de Medicina Física y Rehabilitación.
- Jefe del Servicio de Trabajo Social.
- Jefe del Departamento de Enfermería.
- Jefe del Servicio de Farmacia.
- Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética.

Oficina de Asesoría Legal

Objetivo

Ofrecer asesoría legal, evaluación jurídica y emitir su opinión apegada a las Leyes, Reglamentos Internos y Decretos en respuesta a las múltiples consultas, provenientes del Patronato, de la Dirección General, Departamento de Servicios Oncológicos Clínicos, Departamento de Servicios Oncológicos Quirúrgicos, Departamento de Servicios Médicos de Diagnóstico, Departamento de Enfermería, Departamento de Apoyo Técnico y Logístico, Dirección Administrativa, Dirección de Docencia e Investigación Médica y de las demás unidades administrativas del hospital.

Funciones

- Brindar apoyo a la Dirección General u otras dependencias de la Institución cuando ello se requiera, en cuestión de asesoramiento legal.
- Asesorar a las distintas Comisiones y Comités de Trabajos y a las demás unidades administrativas de la Institución en las actuaciones legales correspondientes.
- Elaborar y revisar los documentos relativos a los convenios o acuerdos de tipo académicos, de salud, licencias laborales, contratación de servicios suministros, mantenimiento preventivo, u otras relaciones de índole contractual en donde intervenga la Institución.
- Asesorar a la Dirección Administrativa, y al Departamento de Compras y Proveeduría en acciones relacionadas a las contrataciones públicas que realice la Institución.
- Representar al Instituto en los aspectos jurídicos frente a terceros y en los procesos en que sea parte la Institución.
- Asesorar las propuestas de modificación de las disposiciones legales y normas internas de la Institución y presentarla a la Dirección General para su aprobación.

- Proponer, organizar y dictar eventos de capacitación a nivel institucional que contribuyan a elevar los conocimientos jurídicos de los servidores públicos de la Institución
- Coordinar las disposiciones que aparezcan en Gaceta Oficial, relacionadas con el Instituto y los Objetivo Institucionales.
- Programar y participar a misiones oficiales o actos públicos que se realicen, tales como reuniones, actos públicos de selección de contratistas, inspecciones, seminarios y otras diligencias encomendadas por la Dirección General, que guarden relación con el área de competencia.
- Orientar y revisar a la Oficina Institucional de Recursos Humanos en materia jurídica los aspectos relacionados con las investigaciones pertinentes a los procesos disciplinarios donde se encuentren involucrados los funcionarios de la Institución, de acuerdo al Reglamento Interno del Instituto y las demás disposiciones legales.
- Revisar y tramitar la documentación necesaria para los actos de licitaciones públicas, concursos, solicitudes de precios, contratación directa y atender todas las implicaciones jurídicas que conlleven administrativamente.
- Procesar la correspondencia, recibida y enviada, tanto de asunto público, como particular.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Oficina de Relaciones Públicas

Objetivo

Coordinar y dirigir los programas de divulgación e información que lleva a cabo el Patronato, a través de los medios de comunicación social, para contribuir al fortalecimiento de la entidad y mantener una buena imagen institucional.

Funciones

- Promover, divulgar, la imagen y asesorar los eventos que se realicen en el Instituto, en las que participe alguna Autoridad de la Institución, para disponer de insumos (información impresa y audiovisual) en caso de necesidad publicitaria.
- Realizar campañas publicitarias a través de los diferentes medios de comunicación, orientadas a promover los programas de salud preventiva de la Institución.
- Brindar los servicios de protocolo, suministrar la información para mantener actualizada la página web, así como la confección de trabajo de diseño gráfico, orientar al usuario sobre los servicios que presta la Institución confeccionar murales, distribuir la revista, boletines, trípticos y afiches a los servidores públicos y público en general.
- Examinar, analizar, redactar y distribuir, todas las noticias las actividades, discursos, noticias, proyectos y entrevistas emitidas por las altas autoridades de la Institución.

- Coordinar y mantener las relaciones públicas con los organismos de prensa, servicios noticiosos para la prensa, radio y televisión nacional y medios alternativos en la divulgación de la información institucional.
- Realizar los controles respectivos, de todos los documentos y noticias que emanan de la Oficina de Información y Relaciones Públicas, para brindar información expedita en consultas posteriores de algunos documentos o noticias en particular.
- Dirigir y crear las acciones necesarias, a fin de lograr una divulgación rápida, veraz y amplia de los asuntos de la Salud Pública que así lo ameriten.
- Llevar el control e inventario del material y equipo de acuerdo a los procedimientos de las normas de control interno gubernamental.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Oficina de Análisis de Gestión y Planificación

Objetivo

Implementar el marco general de las políticas públicas de salud, mediante la formulación de informes estadísticos que brinden elementos de juicio de manera objetiva en la toma de decisiones confiables y oportunas, para la planificación de acciones de inversión y funcionamiento sobre la atención de pacientes en un servicio de salud, además de apoyo en el control de los sistemas vigentes y asesoría.

Funciones

- Desarrollar, diseñar e investigar para establecer metodologías objetivas para evaluar proyectos y programas económicamente y financieramente factibles y existentes además de dar seguimiento oportuno de las actividades de ejecución establecidas, según lineamientos de las autoridades del Instituto, en conjunto con las entidades gubernamentales.
- Compilar y analizar las informaciones estadísticas y datos de propuestas efectuadas y su estatus del motivo por cual fue rechazada, para usarla como instrumento para considerar nuevas propuestas mejoradas financieramente.
- Realizar un análisis estadístico para evaluar la magnitud y calidad de los resultados frente a los objetivos establecidos, a las autoridades del Instituto.
- Coordinar, controlar y dar seguimiento a los compromisos de los convenios de financiamiento reembolsable y no reembolsable y preparar informes a la Dirección General sobre la ejecución de los mismos.
- Elaborar planes a corto y mediano plazo de los programas de salud del Instituto, presentar informes técnicos de manera periódica de los estudios realizados y las conclusiones y recomendaciones.
- Dirigir y coordinar planes, programas, proyectos y actividades tendientes al cumplimiento de las políticas, metas, objetivos de la entidad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Registro Hospitalario del Cáncer

Objetivo

Realizar actividades de clasificación y registro de todos los casos que cumplan con las condiciones y requisitos de inclusión para ser registrados dentro de un sistema tecnológico que sirva para investigación clínica, planificación y evaluación de los servicios existentes y creación por necesidad de nuevos servicios dentro del Instituto.

Funciones

- Clasificar los tipos de cáncer de acuerdo a las normas internacionales que regulan la materia, y posteriormente registrar los mismos para mejor manejó de información oportuna y de alta calidad de los casos existentes diagnosticados y tratados dentro del Instituto.
- Compilar y analizar las informaciones y datos de los diferentes casos diagnosticados y tratados dentro del Instituto.
- Colaborará en conjunto con el servicio de Registro y Estadísticas de Salud, todo los concernientes a la obtención de datos para el registro y clasificación de los casos atendidos y tratados en el Instituto.
- Brindar datos de registros y clasificación a la Oficina de Registro Nacional del Cáncer dependencia del Ministerio de Salud.
- Cooperar en los datos científicos con el apoyo de información valida y de acuerdo a instrucciones en conjunto con la Dirección de Docencia e Investigación Médica, para así contribuir en datos verídicos que sustenten investigaciones científicas.
- Obtener información oportuna, para que sean utilizados para toma de decisiones y planificación de recursos humanos y materiales dentro del Instituto.
- Cumplir con los estándares de clasificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades Oncología de la Organización Mundial de la Salud (OMS).
- Recoger, almacenar y utilizar la información para su análisis o realización de estudios específicos.
- Manejar la confidencialidad de los datos obtenidos por el personal que labora dentro de la Oficina de Registro Institucional del Cáncer, de igual manera de la funcionabilidad de la parte tecnológica con el personal de la Unidad de Informática que brinde los soportes tecnológicos necesarios.
- Elaborar planes a corto y mediano plazo del seguimiento y desarrollo de la implementación de nuevo sistema automatizado del Registro Institucional del Cáncer y presentar informes técnicos de manera periódica de los datos obtenidos y las conclusiones y recomendaciones.
- Programar la calidad de la información obtenida, a través de los indicadores de exhaustividad, validez, y confidencialidad del mismo.
- Manejo del Control de calidad de la información obtenida y registrada, además de la rapidez de la obtención de la misma.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Comisión de Medicamentos

Objetivo

Establecer la política de utilización racional de medicamentos en la Institución, coordinando el desarrollo de estrategias para mejorar la logística y abastecimiento de medicamentos.

Funciones

- Proponer a la Dirección General la lista de medicamentos que deben ser incluidos por considerarlos necesarios para la atención de pacientes.
- Mantener actualizada la lista de medicamentos que se maneja en la Institución.
- Investigar y decidir respecto a las solicitudes de inclusión de nuevos renglones de medicamentos, formuladas por los jefes de Servicios.
- Excluir, suspender o modificar de la Lista de Medicamentos los productos que no cumplan con los requisitos contemplados en la norma que regula la materia, previa presentación de la evidencia requerida para esta decisión.
- Analizar los informes sobre existencia de medicamentos, sin movimiento y próximos a expirar que ocurran en la Institución.
- Plantear normas para el acceso a medicamentos que no están incluidos en la Lista de Medicamentos.
- Establecer los criterios en los que se basará el hospital para la inclusión y adquisición de medicamentos que no han sido seleccionados para uso regular.
- Establecer sistemas de evaluación y seguimiento de aquellos medicamentos de difícil adquisición
- Documentar y analizar los reportes de Farmacovigilancia: las reacciones adversas que se presentan en el uso de los medicamentos y que son notificadas como sospecha de Farmacovigilancia.
- Colaborar con otras comisiones en aspectos que involucren el empleo de medicamentos.
- Participar en las evaluaciones y revisiones de compras de medicamentos como ente técnico para corroborar o no la información presentada por el Servicio vs las propuestas.
- Analizar y trasladar aquellos formularios de sospechas de reacciones adversas o de falla terapéutica y falla farmacéutica que se notifiquen con el uso de medicamentos que adquiera la Institución.
- Proponer normas en el número de días de dispensación de medicamentos a pacientes ambulatorios con patologías no oncológicas.
- Difundir las decisiones adoptadas y refrendadas por la Dirección General, recomendaciones y restricciones de uso.
- Formular los indicadores de gestión para la evaluación del funcionamiento de la comisión y de las materias que le competen.

Miembros
Las reuniones de la Comisión de Medicamentos estarán compuestas por un integrante de las siguientes unidades:

- Dirección General
- Dirección de Docencia
- Dirección Administrativa.
- Jefe del Servicio de Hematología Oncológica.
- Jefe del Servicio de Oncología Médica.
- Jefe de Farmacia.
- Jefe de Proveeduría y Almacén.
- Jefe de Asesoría Legal.
- Secretaria de la Comisión de Medicamentos.

Cada integrante principal deberá designar a su suplente, para que lo sustituya en caso de no poder asistir a las reuniones de la Comisión.

Comisión Médico Quirurgica

Objetivo
Establecer la política de utilización racional de dispositivos médicos en la Institución, coordinando el desarrollo de estrategias para mejorar la logística y suministro de dispositivos médicos.

Funciones
- Proponer a la Dirección General la lista de dispositivos médicos que deberán estar incluidos en la Institución por considerarlos necesarios para uso en la atención de pacientes.
- Mantener actualizada la lista de dispositivos médicos que se manejan en la Institución.
- Evaluar y decidir respecto a las solicitudes de inclusión de dispositivos médicos, formuladas por los jefes de Servicios.
- Analizar los informes sobre existencia de dispositivos médicos, sin movimiento y próximos a expirar en la Institución.
- Plantear normas para el acceso a dispositivos médicos que no están incluidos en la Institución.
- Establecer los criterios en los que se basará la Institución para la obtención de dispositivos médicos que no han sido seleccionados para uso regular. y que no forman parte de la lista de la Institución.
- Establecer sistemas de evaluación y seguimiento de aquellos dispositivos médicos de difícil adquisición
- Documentar y analizar los reportes de efectos adversos o fallas encontradas con el uso de los dispositivos médicos.
- Analizar, así como trasladar aquellas sospechas de reacciones adversas o de fallas que se notifiquen con el uso de dispositivos médicos al ente regulador.

- Colaborar con otras comisiones en aspectos que involucren el empleo de dispositivos médicos.
- Participar en las evaluaciones y revisiones de compra de dispositivos médicos como ente técnico científico.
- Difundir las decisiones adoptadas y refrendadas por la Dirección General, recomendaciones y restricciones de uso.
- Formular los indicadores de gestión para la evaluación del funcionamiento de la comisión y de las materias que le competen.
- Actualizar y documentar toda información posible en materia de dispositivos médicos.

Miembros
La Comisión de Médico Quirúrgico estará compuesta por un integrante de las siguientes unidades:

- Dirección General
- Jefe de Biomédica
- Jefe de Enfermería.
- Un representante del Servicio Quirúrgicos Oncológicos.
- Un representante de los Servicios Médicos de Diagnósticos.
- Jefe de Asesoría Legal.
- Secretaria de la Comisión Médico Quirurgico

Cada integrante principal deberá designar a su suplente, para que lo sustituya en caso de no poder asistir a las reuniones de la Comisión.

NIVEL FISCALIZADOR

Oficina de Fiscalización de la Contraloría General de la Republica

Se rige por las normas legales y reglamentarias emanadas de la Contraloría General de la República.

Unidad de Protección Radiológica

Objetivo
Analizar, inspeccionar, fiscalizar, evaluar y vigilar las fuentes de radiación ionizantes del hospital, para la prevención de contaminación radioactiva en los Servicios de Salud a nivel de pacientes, así como de los funcionarios que realizan esta actividad dentro de la Institución; los cuales están expuestos, y asesorando a la Dirección General, con base a las normas de control Interno y las establecidas por las Entidades Normativas en la materia, para asegurar la salud.

Funciones

- Realizar investigaciones de casos en los que se haya sobrepasado el límite de dosis administrativas, así como situaciones de incidentes y accidentes.
- Elaborar, supervisar y participar en programas de vigilancia y protección radiológica, entrenamiento del POE y simulacro de respuesta a situaciones anormales.
- Ejecutar labores de elaboración de procedimientos de seguridad aplicable a las prácticas que involucran el uso de fuentes de radiación ionizantes.
- Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos de protección radiológica.
- Realizar el transporte intra hospitalario de material radioactivo.
- Inspeccionar, supervisar y realizar evaluaciones del desempeño de aparatos y accesorios de los servicios de Radiología Médica, medicina Nuclear, Radioterapia y otros servicios que utilicen fuentes de radiaciones ionizantes.
- Brindar asesoría y participar en la implantación de programas de aseguramiento de la calidad en los servicios que utilizan fuentes de radiación ionizantes.
- Realizar cálculos de blindajes.
- Participar en los proyectos de protección radiológica en el área médica.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Oficina de Auditoria Interna

Objetivo

Asesorar e informar directamente a la Dirección General sobre los resultados de las auditorias ejecutadas, para fortalecer los controles internos existentes y sugerir nuevos para promover la eficiencia de los procedimientos, además de evaluar y vigilar permanentemente los mismos a nivel interno sobre el uso adecuado de los recursos financieros del Estado asignado al Instituto.

Funciones

- Diseñar el plan anual de actividades de la Oficina de Auditoria Interna, con base en los objetivos institucionales y la coordinación con las otras unidades administrativas del Hospital y brindar el seguimiento de las recomendaciones resultantes de los trabajos ejecutados y coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.
- Asegurar que los miembros de la Oficina de Auditoria Interna cumplan debidamente sus deberes y obligaciones, a través de la planeación, ejecución y evaluación del trabajo de auditoria, conforme a las normas y procedimientos vigentes aplicables en el ámbito gubernamental.
- Analizar los registros contables, financieros, administrativos y operativos cuyos resultados constituyen la base para la toma de decisiones, así como también los informes elaborados por profesionales externos relacionados con las áreas de su competencia para formular sus comentarios y recomendaciones.

- Presentar informes a la Dirección General sobre los resultados de las auditorías internas donde se establezcan las recomendaciones en materia de control interno que se desarrollaran a corto y mediano plazo y en conformidad con lo establecido en las leyes, reglamentos y políticas de la Institución.
- Verificar hasta qué punto los activos de la organización están seguros, adecuadamente registrados y protegidos contra toda clase de pérdida o uso indebido; evaluar la calidad de los servicios administrativos, operativos y hospitalarios.
- Colaborar con los organismos que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y rendir los informes que sean necesario en el ejercicio de sus funciones.
- Verificar que las unidades administrativas desarrollen sus actividades ajustándose a las políticas y procedimientos financieros, apreciar la solidez y la eficiencia en la aplicación de los controles internos implantados por el registro de las transacciones, actividades financieras y operativas.
- Actuar en todo momento con imparcialidad y objetividad en las apreciaciones sobre los hechos y actos examinados, cumpliendo con los principios de ética profesional, transparencia y rendición de cuentas.
- Recomendar mejoras a los sistemas implantados, determinar la racionabilidad de la información de contabilidad y financiera.
- Recibir y atender denuncias y quejas de terceros acerca de los actos de manejo de los servidores públicos de la Institución, para cumplir con las Políticas de Transparencia Gubernamental y asegurar la confidencialidad de la información, luego de los trabajos realizados.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Auditoria Médica

Objetivo

Desarrollar, adecuar y evaluar los expedientes médicos supervisando los diagnósticos y tratamientos ofrecidos que permitan medir el nivel de efectividad médica, garantizando la calidad de la atención e intervención médica.

Funciones

- Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las funciones de fiscalización a nivel médico, en forma científica, técnica e independiente.
- Asegurar que la labor de la Oficina de Auditorias Especializadas Médicas se fundamenta en los principios de imparcialidad y objetividad además de la ética, reglas y procedimientos emitidos con transparencia y rendición de cuentas aquellos de carácter general que rigen el ejercicio de la medicina.
- Formular, programar y cumplir el plan anual de actividades de las unidades, con base en los Objetivo institucionales.

- Proporcionar recomendaciones apropiadas para su aplicación y mejorar las debilidades detectadas en el Hospital, examinadas, garantizando la efectividad de la misión y Objetivo institucionales.
- Brindar una imagen de credibilidad, transparencia y un alto nivel profesional en las ejecutorias del Área de Auditoria Médica.
- Crear y mantener una imagen de credibilidad, transparencia y un alto nivel profesional en las ejecutorias de la Oficina de Auditoria Especializadas Médicas.
- Brindar el seguimiento y el fiel cumplimiento de los procedimientos de seguridad y de las capacitaciones recibidas en la Oficina de Auditorias Especializadas Médicas.
- Desarrollar acciones de coordinación en conjunto con la Comisión de Auditoria Médica de la Caja del Seguro Social, la aplicación de los procedimientos de los convenios pactados entre ambas Instituciones.
- Evaluar los procedimientos de operativos y administrativos en el manejo de los expedientes clínicos, para ejercer efectivamente la gestión fiscalizadora.
- Evaluar el grado de eficiencia en los procesos de atención médica dentro del hospital.
- Investigar y rendir informe de las actuaciones médicas que pudieran ser calificadas como inadecuadas o en contravención de las normas de procedimiento vigentes o internacionalmente reconocidas por la Institución, en los casos de quejas por supuesta mala práctica, y en todos los casos de muertes hospitalarias
- Programar su evaluación del trabajo de auditoria operativa, conforme a las normas y procedimientos vigentes aplicables en el ámbito gubernamental.
- Brindar objetividad y confidencialidad en cumpliendo con los principios de ética profesional, transparencia y rendición de cuentas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Oficina Institucional de Recursos Humanos

Objetivo

Administrar y coordinar todos los aspectos del recurso humano de la Institución, relacionado con los procedimientos requeridos relacionados con el movimiento de personal, reclutamiento, capacitación, selección y nombramiento del personal, además de tener registro de los datos personales generales, los antecedentes personales, profesionales, técnicos de estudio y/o de servicio, así como la información relativa a la trayectoria de cada funcionario dentro y fuera del hospital.

Funciones

- Asesorar a la Dirección General sobre la aplicación de las normas, reglamentos y procedimientos y los programas técnicos de la administración del recurso

humano, al igual que, las acciones disciplinarias por incurrir en prohibiciones o en el incumplimiento de los deberes y obligaciones.

- Coordinar a través de los jefes de departamentos o servicios, secciones y unidades, el horario de entrada y de salida de los funcionarios, los permisos y las licencias, informando cuando sea necesario a la dirección correspondiente, además del calendario general de vacaciones del personal, previa consulta y acuerdos con el jefe de la dependencia respectiva.
- Elaborar, coordinar, ejecutar y evaluar la programación de actividades de capacitación, formación y entrenamiento para el personal con base en los lineamientos establecidos por la Institución y por las políticas que rigen ésta materia.
- Elaborar y aplicar normas sobre los procedimientos de selección, nombramientos, promociones, traslados y medidas disciplinarias de todos los servidores públicos, en concordancia con las disposiciones legales.
- Ejecutar y dar seguimiento a los trámites en caso de accidentes y de enfermedades ocupacionales ante la Caja de Seguro Social, y servir de enlace con esta Institución para el cumplimiento de las normas establecidas en la legislación vigente en materia de riesgos profesionales.
- Realizar la debida tramitación de las acciones de personal como: licencias, vacaciones, asistencia, nombramientos, traslados, contrataciones, ascensos, remuneración, jubilaciones, destitución y otros, para el control y prestación oportuna de los servicios.
- Supervisar los procesos de elaboración de trámites de planillas de pago del personal de la Institución.
- Comunicar oficialmente las decisiones de la Dirección General y de la Dirección Administrativa, al recurso humano de la Institución.
- Confeccionar las planillas de personal y efectuar los pagos y descuentos que de ella se originen.
- Analizar y evaluar las solicitudes para la creación, modificación y/o eliminación de clases ocupacionales presentadas por las distintas Departamento del Instituto, a fin de hacer las recomendaciones a la Dirección General de Carrera Administrativa, para su inclusión posterior en el Manual Descriptivo y de Puestos Institucional.
- Desarrollar, mantener y aplicar el Manual de Clases Ocupacionales según las normas establecidas por la Dirección de Carrera Administrativa.
- Cumplir todas aquellas funciones que son señaladas por la Ley de Carrera Administrativa y los reglamentos vigentes sobre la materia.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno en cuando a deberes, derechos, prohibiciones y sanciones, cuando sea necesario.
- Presentar a la Dirección General el informe correspondiente para el control de gestión de los recursos humanos de la Institución.

- Expedir certificaciones, cartas de trabajo o cualquier otro tipo de servicio relacionado con la administración de personal.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Administración y Planificación de Recursos Humanos

Objetivo

Implantar los subsistemas de administración de los recursos humanos conforme a lo establecido en las normas de la Ley de Carrera Administrativa, mediante la aplicación de los reglamentos y procedimientos en la ejecución de los procesos de trabajo que desarrollan los planes y programas según la especialidad de cada subsistema.

Funciones

- Realizar las funciones de análisis de cargo, como lo referente a reclasificación, cambios de categoría y etapas del personal agremiado (sobresueldos), debe mantener la comunicación y coordinación con la sección de registro, control y archivos.
- Desarrollar normas de remuneración, clasificación de puestos revisados, cambios de categoría, bienales, sobre sueldos por jefatura en función de las leyes gremiales especiales.
- Asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Institución en materia de recursos humanos.
- Organizar el proceso de reclutamiento y selección de los aspirantes a los puestos de trabajo en base el perfil de cargo y competencia profesional al mérito, así como aspectos de personalidad: sensibilidad humana, valores y normas de la buena moral de los servidores públicos.
- Brindar una base actualizada con las listas de aspirantes a los cargos con sus respectivos datos y comprobar si los mismos son verídicos para efectuar entrevistas de selección para cada vacante existente, y recolectar toda la documentación necesaria a los aspirantes y programar el proceso de inducción de los mismos cuando ingresen a la Institución
- Preparar, modificar y mantener actualizada la estructura de personal según las necesidades del Hospital los manuales de procedimientos y el Manual de Cargo según Estructura Organizativa del Instituto.
- Ejecutar e institucionalizar los programas de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos elaborados por la Dirección General Carrera Administrativa incluyendo el Procedimiento Especial de Ingreso para la incorporación automática de los servidores públicos de la Institución a Carrera Administrativa.
- Desarrollar los programas de clasificación de puestos y remuneraciones, reclutamiento y selección; evaluación del desempeño, conforme a lo establecido por la Ley de Carrera Administrativa y a la realidad operativa institucional.

- Elaborar y actualizar las descripciones de los puestos y los requisitos mínimos o perfil para ocuparlos como se indica en el Manual Institucional y en el Manual General de Clases Ocupacionales del Estado.
- Participar activamente en la planificación, confección y ejecución del presupuesto del personal permanente y de contrato del Instituto y las autoridades correspondientes del Hospital.
- Efectuar y coordinar las evaluaciones de desempeño del personal del hospital.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Relaciones Laborales y Bienestar del Servidor Público

Objetivo

Desarrollar, fomentar y mantener las relaciones humanas de los miembros del Instituto, mediante programas sociales y laborales adecuados, además de la aplicación del Régimen Disciplinario, de acuerdo a las disposiciones legales y Reglamentaciones establecidas por la Dirección General de Carrera Administrativa y otras instancias normativas en esta materia con la finalidad de conservar las condiciones físicas y mentales logrando una mejor actitud y desempeño de sus funciones bajo un favorable ambiente laboral.

Funciones

- Aplicar las normas vigentes en la Institución.
- Velar por el fiel cumplimiento de las normas legales, procedimientos y los aspectos relacionados con el bienestar del servidor público de la Institución.
- Desarrollar e implementar programas motivacionales, con el fin de incrementar la productividad y mejorar el desarrollo personal, moral, social, económico y cultural de los servidores de la Institución.
- Brindar asesoría y orientación a los servidores públicos de la Institución en todo lo relativo a los derechos, deberes, prohibiciones y obligaciones que señale el Reglamento Interno de la Institución.
- Orientar a los jefes de departamentos y secciones sobre los pasos a seguir para la aplicación de la Resolución Administrativa para casos de sanciones administrativas.
- Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal, sobre el adecuado manejo en materia jurídica los aspectos relacionados con las investigaciones pertinentes a los procesos disciplinarios donde se encuentren involucrados los funcionarios de la Institución, de acuerdo al Reglamento Interno del Instituto y las demás disposiciones legales.
- Atender e investigar situaciones de índole personal que inciden en el normal desempeño de los servidores de la Institución, emitir las recomendaciones del caso para la toma de decisiones correspondientes, que solucionen la problemática o asunto objeto de la investigación.
- Fomentar un ambiente laboral con buenas relaciones interpersonales entre los servidores de la Institución, con la finalidad armonizar en el trabajo.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público

Objetivo

Planificar, organizar y ejecutar los programas de capacitación y adiestramiento del servidor público de la Institución, conforme a los Reglamentos, Leyes y los Procedimientos Técnico establecidos por la Dirección General de Carrera Administrativa y las políticas existentes.

Funciones

- Diagnosticar las necesidades de capacitación y coordinar de acuerdo a prioridades para desarrollar la capacitación, y la ejecución del programa de capacitación anual, con el fin de aunar esfuerzos y la logística necesaria que aseguren el éxito de las actividades académicas.
- Programar, coordinar y ejecutar través de un cronograma que los servidores públicos de la Institución participen del proceso de inducción con el fin de integrarlos, ambientarlos y orientarlos en sus puestos de trabajo, para la mejor comprensión de sus funciones, además de las becas y capacitaciones para la educación continúa de las diferentes unidades administrativas.
- Velar porque todos los programas de capitación lleven el objetivo de crear la mística al trabajo productivo a través de la misión y visión establecida por el Patronato del Instituto para así que las mismas, produzcan un aumento en la eficiencia y eficacia a través del aumento de la productividad laboral.
- Divulgar a todo el personal de la Institución el programa de capacitación de la manera más efectiva.
- Efectuar evaluaciones escritas sobre la capacitación realizada, tanto a los participantes como de los jefes inmediatos, para detectar la efectividad de las mismas en el puesto de trabajo.
- Elaborar y reproducir información, documentos escritos sobre los contenidos de las diferentes acciones de capacitación que se dan en la Institución.
- Coordinar con los facilitadores el contenido de los temas a desarrollar en los eventos de capacitación.
- Coordinar con el Área de Administración y Planificación de Recursos Humanos para la elaboración del presupuesto del programa de capacitación del recurso humano de la Institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Registro y Control de Trámites de Acciones de Recursos Humanos

Objetivo

Administrar, programar, implantar y mantener el subsistema de registro-control de los recursos humanos de la Institución, mediante la aplicación de las acciones que se den al servidor público en cuanto a la clasificación y remuneración del puesto, el reclutamiento, selección y evaluación del desempeño, capacitación, ejecución de otros movimientos o acciones de personal, de acuerdo con los procedimientos legales y demás disposiciones establecidas por la Dirección General Carrera Administrativa.

Funciones

- Efectuar trabajos relacionados con el análisis de planilla, el cual tiene la responsabilidad de elaborar los movimientos de la planilla para el pago de funcionarios permanentes y contratos, además confeccionar la planilla de turnos extraordinarios.
- Mantener actualizadas las tarjetas de control de pago y la base de datos de los empleados, para el registro correcto de las mismas.
- Mantener comunicación con la Contraloría General de la República y especialmente con el Departamento de Control Fiscal.
- Registrar, mantener y controlar todas las acciones de personal tales como: asistencia, vacaciones, licencias, jubilaciones, renuncias, riesgos profesionales, traslados, destituciones y evoluciones de desempeño del funcionario, de acuerdo a la Ley por la cual se establece y regula la Carrera Administrativa.
- Agilizar la modernización del procesamiento de la información a través de una Sistematización del Proceso de Registro y Control de las Acciones de Recursos Humanos, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
- Mantener actualizado, con informaciones reales y verificables, al Sistema Computarizado de las Acciones de Recursos Humanos.
- Diseñar sistemas estadísticos con base en los datos obtenidos en los registros y controles de las acciones de recursos humanos para efectuar análisis comparativos con los otros programas de los diferentes subsistemas, asignando los insumos que contribuyan a la mejor toma de decisiones en la Institución.
- Administrar los recursos humanos, materiales, físicos y financieros, conforme lo establecen las políticas, normas, leyes, reglamentos y procedimientos vigentes.
- Presentar informes de la gestión del Área de Registro y Control de Trámites de Recursos Humanos.
- Realizar cualquier otra función que señale la Ley, los Reglamentos y la Autoridad Nominadora de la Institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Planilla

Objetivo
Administrar el sistema de pago de la planilla de la entidad a través de los procedimientos establecidos a fin de registrar y controlar todas las deducciones que se aplican por ley a los servidores públicos.

Funciones
- Elaborar las diferentes planillas de sueldos fijos, contratos, vacaciones, gastos de representación, décimo tercer mes y otras que sean necesarias, según las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- Aplicar métodos y procedimientos que permitan un efectivo control administrativo, necesario para garantizar el cumplimiento de pago de la planilla de sueldos.
- Remitir a la Contraloría General de la República la información que modifica la planilla de pagos de salarios del personal de la institución.
- Coordinar con la Contraloría General de la República las labores referentes a la preparación y verificación de planillas de sueldos, descuentos y otros, según las normas y procedimientos que rigen la materia.
- Controlar y custodiar el pago de funcionarios permanentes, transitorios y que presten sus servicios profesionales.
- Controlar los documentos legales referentes a nombramientos, destituciones, ascensos, sobresueldos que respaldan las modificaciones que se efectúen a las planillas.
- Presentar informes mensuales sobre la labor realizada.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Dirección Administrativa y Finanzas

Objetivo
Gestionar el manejo de los recursos financieros y presupuestarios, materiales, servicios generales, mediante la consecución de los requerimientos necesarios de las distintas unidades administrativas de la institución, para lograr los objetivos colectivos, de acuerdo a las normas legales que rigen la administración de los bienes y fondos públicos, emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

Funciones
- Planificar, programar, coordinar y dirigir las actividades de los departamentos, servicios, secciones y unidades administrativas que se encuentren bajo su jurisdicción, para que presten un apoyo oportuno y eficiente a todas las áreas hospitalarias, y de atender, resolver todos los problemas administrativos, de común acuerdo con la Dirección General del Hospital.

- Programar, ejecutar y controlar las compras y suministros de materiales, repuestos, equipos, útiles de oficina y otros insumos que soliciten las diferentes unidades administrativas.
- Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de la Institución.
- Vigilar el orden y la disciplina del establecimiento, informar oportunamente a la Dirección General, sobre las novedades que ocurran.
- Administrar el quipo rodante de la Institución y brindar servicio de transporte a los funcionarios asignados a misiones oficiales.
- Actuar en segunda instancia, ante las apelaciones de las sanciones disciplinarias que le impongan al personal administrativo, los jefes inmediatos y/o los departamentos.
- Controlar la adecuada utilización y el empleo de los recursos materiales y económicos del hospital, de conformidad a las disposiciones legales.
- Mantener una adecuada provisión de insumos y de equipos, para uso oportuno en las diferentes áreas hospitalarias.
- Dirigir, coordinar y controlar los servicios de correspondencia interna y externa, aseo y conservación del edificio, equipos y mobiliarios de la Institución.
- Gestionar la reparación y mantenimientos de los equipos de comunicación y equipo de oficina.
- Analizar y evaluar la estructura organizativa y procedimientos administrativos de la Institución para proponer correctivos que eleven la eficiencia de la organización y eficacia de los recursos humanos, financieros y físicos.
- Presentar informes periódicos de las labores realizadas.
- Velar por la existencia de los instrumentos de control de los sistemas administrativos como los manuales administrativos, metodologías, guías, procedimientos y otros, para apoyar los sistemas de información gerencial y cumplir con las políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Finanzas

Objetivo

Proveer, a las distintas unidades administrativas de la Institución, los recursos materiales y financieros, bienes, servicios, informaciones y apoyos logísticos requeridos para el cumplimiento de las responsabilidades, los Objetivo y metas institucionales.

Funciones

- Registrar, clasificar, resumir, analizar e interpretar los informes económicos-financieros de la Institución, con el fin de recomendar y permitir a las autoridades, un control efectivo sobre ellos.
- Asesorar a la Dirección Administrativa de los recursos materiales y financieros de la Institución.

- Facilitar los recursos financieros de las diferentes unidades administrativas para que éstas realicen normalmente sus funciones.
- Participar en la ejecución y control de las actividades contables, financieras y presupuestarias, conociendo para los efectos, la Estructura Programática Institucional y los controles y registros de los fondos de la Institución.
- Programar, conjuntamente con las demás unidades administrativas, en el desarrollo de acciones para una administración científica de personal, una gestión efectiva, a través del buen uso de los recursos materiales y financieros asignados a la Institución.
- Establecer y mantener sistemas de registro y control de la información financiera de los diferentes programas y proyectos de la Institución, de manera científica y moderna.
- Cumplir con las políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas, en cuanto al uso de los recursos financieros asignados a la Institución.
- Coordinar y controlar, la custodia de los fondos y valores asignados a la Institución, para cumplir con los compromisos adquiridos por el Instituto como lo establecen las normas y procedimientos vigentes en la materia.
- Supervisar el cumplimiento de las Normas de Control emitidas por la Contraloría General de la República para las Secciones de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, el área de materiales, suministros y la de activos fijos, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la Institución y proporcionar criterios unificados para el control y evaluación de la Gestión Pública a nivel Institucional.
- Supervisar y dar seguimientos a la Ejecución del Presupuesto de Funcionamiento y del Presupuesto de Inversión aprobado por Ley, que se realice de acuerdo a la disponibilidad de las partidas presupuestarias.
- Garantizar el establecimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos para el tratamiento de descarte de bienes y de activos fijos, de conformidad con las normas y procedimientos legales vigentes.
- Garantizar el establecimiento y cumplimiento de los procedimientos administrativos para regular las acciones en los casos de transferencias, subasta, incineración y/o destrucción o donación del Patrimonio mobiliario de la Institución.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto interno de la Institución, de acuerdo a las necesidades de bienes y servicios requeridos y presentarlo a la Dirección Administrativa para su aprobación.
- Coordinar con la Oficina Institucional de Recursos Humanos todo lo concerniente a los movimientos o sanciones aplicadas a los funcionarios del Departamento de Finanzas, en el marco de lo que establece el Reglamento Interno de la Institución y demás disposiciones legales vigentes que regulan la administración de los recursos humanos.

- Supervisar, la existencia de instrumentos de control administrativos a nivel financiero como los diversos manuales, metodologías, procedimientos y otros, para apoyar el Sistema de Información Gerencial y Política de Transparencia.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Contabilidad

Objetivo

Garantizar los registros de las actividades contables y financieras en los libros y auxiliares de contabilidad, de acuerdo a las normas vigentes emitidas por la Contraloría General de la República, para que sean útiles en la toma de decisiones por parte de la Institución.

Funciones

- Mantener disponibles y ordenadas todas las leyes, reglamentos, normas, principios instrucciones, decretos procedimientos, guías relacionados con los manejos contables y de naturaleza general bajo el área de responsabilidad de la Sección de Contabilidad.
- Presentar informes financieros pertinentes y frecuentes al Departamento de Finanzas, para la toma de decisiones.
- Cumplir con los principios de contabilidad gubernamental y aplicar los manuales de procedimientos que para ellos se requiera, coordinadamente con otras Instituciones.
- Actualizar los registros contables que estén al día y en forma fidedigna, que aseguren que los actos u operaciones financieras, cuenten con la documentación sustentadora que los respalde, a objeto de una verificación futura.
- Mantener los registros financieros y presupuestarios de la Institución en Libros Auxiliares de Contabilidad debidamente autorizados y notariados.
- Suministrar informe resumido de la situación financiera y funcionamiento de la Institución, a través de un Estado Financiero (balance de situación, estado de operaciones, estado de resultados y un estado de flujo de efectivo), y así facilitar el control eficaz de los gastos o movimiento de sus partidas y la planificación de las operaciones de la Institución en el periodo fiscal correspondiente a la Dirección General.
- Elaborar, preparar y analizar mensualmente las conciliaciones de las Cuentas Bancaria de la Institución para conocer que los registros se han efectuado correctamente tanto de ingreso como de egresos.
- Elaborar trimestralmente los Estados Financieros y sus Anexos.
- Establecer los mecanismos que se determinen con la Contraloría General de la República para la Actualización del Sistema de Contabilidad y Codificación de Cuentas necesarios en la presentación de los Estados Financieros.
- Suministrar la información del sistema contable y demás documentos que requieren los auditores para dar el curso al proceso de auditoría.

- Coordinar conjuntamente con la unidad correspondiente la realización de los inventarios activos de los bienes patrimoniales.
- Realizar la verificación de los registros de planilla con las planillas pre-elaboradas para control de los pagos Correspondientes.
- Verificar las cuentas por pagar y depuración de las mismas para seguimiento a informes, trabajos asignados, registros y consultas de personal, además de expedir la certificación de Pagos Finales de Proyectos (Tesorería y Pagos) y de Saldos Bancarios Diarios en Libros.
- Elaborar y entregar a la Sección de Finanzas, informes periódicos de la gestión realizadas por el Área.
- Enviar los informes de la situación financiera y sus anexos para la institución, a través de un estado financiero, balance de situación, un estado de ingresos y egresos, estado de resultados o estado de pérdidas y ganancias y un estado de flujo de fondo de origen y aplicación de fondos, para conocimiento de las autoridades del Hospital.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Tesorería

Objetivo

Gestionar que las actividades relativas al pago y cobro de los servicios brindados y recibidos por la Institución mediante los procedimientos establecidos por el Patronato, en conformidad con la Contabilidad Gubernamental Financiera formulada por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

Funciones

- Organizar y administrar el sistema Institucional de pagos a los proveedores, contratistas, empleados y otros.
- Administrar las cuentas bancarias y el plan anual de flujo efectivo del Instituto, e informar, oportunamente, sobre las desviaciones en la ejecución del mismo, recomendando medidas correctivas que coadyuven a un balance satisfactorio de dicho plan. del Instituto.
- Llevar registros actualizados de las cuentas presentadas y de su trámite, para el control interno de la Sección de Tesorería y del usuario que lo requiera en su oportunidad.
- Garantizar que post-controles y registros de recaudación, pago, manejo y distribución de fondos del Instituto, se hagan de conformidad con los reglamentos y procedimientos legales, vigentes, establecidos por la Institución y las instancias rectoras o normativas del Estado en la materia.
- Recibir y tramitar las cuentas presentadas contra el fondo Institucional, de acuerdo con la programación financiera y sobre las bases de la disponibilidad de los recursos.
- Elaborar informes diarios de los ingresos y egresos de la Institución, de acuerdo a los procedimientos y normas establecidas.

- Velar a nivel institucional, para que el personal a cargo del manejo y custodia de fondos o valores esté respaldado por una garantía razonable y suficiente de acuerdo al grado de responsabilidad asumida.
- Implementar políticas operativas y medidas de seguridad adecuadas para la emisión de cheques, custodia de fondos, valores, cartas – fianzas y otros, así como, respecto a la seguridad física de los servidores que custodian valores en la Institución.
- Requerir de los proveedores la prestación de fianza con los adelantos u otras operaciones financieras, por prestaciones de servicios o compra de bienes, sujetos a entrega posterior (no se podrá efectuar ningún pago sin previo cumplimiento de este requisito).
- Vigilar que los formularios establecidos para ingresos y egresos de fondos estén membretados y prenumerados.
- Garantizar que los comprobantes que sustenten gastos lleven el sello restrictivo de pagado, para evitar errores o duplicidad en su utilización.
- Vigilar que toda la transferencia de fondos por medio electrónico, sea sustentada por documento que aseguren su validez y confiabilidad.
- Implementar los procedimientos establecidos para el manejo y control en el uso del fondo, para pagos en efectivos y el fondo fijo.
- Velar para que se practiquen arqueos sobre la totalidad de los fondos y valores, bajo custodia del departamento, para garantizar su integridad y disponibilidad efectiva como lo establecen las normas y procedimientos.
- Exigir a los proveedores la presentación de los comprobantes de pago como lo establece la ley, antes de tramitar y efectuar el pago por obligaciones contraídas.
- Centralizar el control de la totalidad de los recursos financieros de la Institución para su manejo, con el objeto de optimizar la liquidez y racionalización de la utilización de los fondos disponibles.
- Administrar los recursos financieros (fondos de dinero) asignados bajo la responsabilidad de la unidad administrativa, optimizando la liquidez y racionalización en la utilización, conforme a las políticas, normas, reglamentos y procedimientos vigentes.
- Llevar el control de los ingresos y de las recaudaciones que recibe el hospital.
- Coordinar y supervisar al personal de las cajas, con el objeto de que las recaudaciones se efectúen de acuerdo a las normas establecidas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Presupuesto, Costos y Producción

Objetivo

Programar, formular, controlar y liquidar las fuentes y montos de los recursos monetarios asignarlos anualmente a la Institución mediante un proceso sistemático de presupuesto, además de realizar actividades de implementación y conceptualización de costos, en las diferentes unidades ejecutoras del Instituto, con la finalidad de financiar los planes, programas y proyectos del hospital.

Funciones

- Consolidar la información de costos a nivel Institucional para efectuar las observaciones, análisis y recomendaciones y elaborar informes sobre el comportamiento de los costos por servicio de salud y a nivel Institucional, para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto General de la Institución.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para el logro de los objetivos y metas establecidas por la Institución y llevar el control general del presupuesto aprobado y sus asignaciones mensuales, por unidades administrativas que conforman la Institución.
- Analizar el comportamiento de los gastos para realizar los ajustes que sean necesarios, a fin de reforzar las partidas que muestren insuficiencia en sus saldos, a través de traslados, redistribuciones de partidas y créditos adicionales o extraordinarios, con el objeto de no paralizar el desarrollo administrativo de los programas y proyectos Institucionales.
- Evaluar la Ejecución Presupuestaria General para las Proyecciones Presupuestarias de la Institución en el próximo período fiscal.
- Orientar a las unidades administrativas de la Institución, sobre los programas y sub-programas adscritos al Instituto, para la elaboración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.
- Actualizar la estructura de Recursos Humanos del Instituto, relacionada con los traslados de personal, nombramientos, ascensos, cambios de categoría, destituciones y modificaciones de cargos para detectar y controlar la información sobre los gastos reales por unidad administrativa Institucional en la toma de decisiones gerenciales.
- Coordinar estrecha y continuamente con la Oficina Institucional de Recursos Humanos, los cambios o movimientos del Recurso Humano, que afecten o modifiquen el control de gasto o ejecución presupuestaria general de la Institución.
- Proveer instrumentos que permitan establecer indicadores adecuados para el presupuesto, relacionando los costos de los diferentes productos por establecimientos, además de establecer los procedimientos de información de las áreas críticas en materias de costos de la Institución para la toma de decisiones gerenciales.
- Determinar los costos contables de los servicios de salud y dar seguimiento al flujo de información estadístico para el análisis de costos provenientes del nivel operativo.

- Definir y aplicar el tipo de información requerida para el análisis de costos de acuerdo al nivel de complejidad de cada establecimiento.
- Analizar y proponer políticas en materia de costos a corto, mediano y largo plazo en base a lineamientos establecidos por la unidad superior inmediata.
- Fijar los parámetros sobre los que calculan los costos.
- Analizar los indicadores de costos de las diferentes instalaciones según el convenio suscrito entre el Instituto Oncológico Nacional y La Caja de Seguro Social.
- Elaborar y presentar informes técnicos para el Departamento de Finanzas para la toma de decisiones gerenciales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Crédito Hospitalario

Objetivo

Realizar trabajos de coordinación y supervisión de las actividades realizadas con el proceso de crédito de todos los servicios de salud brindados en el Hospital, a los pacientes de la Caja de Seguro Social, según normas establecidas.

Funciones

- Analizar los trabajos de facturación de los servicios médicos recibidos de los pacientes asegurados y posteriormente presentados a la Caja de Seguro Social.
- Planificar, organizar, ejecutar, controlar y evaluar las funciones de competencia, en forma técnica e independiente.
- Asegurar que la labor de Crédito Hospitalario, estén enmarcadas en los principios, normas, ética, reglas y procedimientos emitidos y aquellos de carácter general que rigen de acuerdo a la materia.
- Brindar apoyo a la Unidad de Auditoria Médica de la Institución, para realizar en conjunto la facturación hospitalaria a la Caja de Seguro Social.
- Desarrollar acciones de coordinación con la Comisión de Auditoria Médica de la Caja de Seguro Social, en la aplicación de los convenios pactados entre ambas Instituciones.
- Crear y mantener una imagen de credibilidad, transparencia, confidencialidad de la información evaluada y un alto nivel profesional en las funciones de la Sección de Facturación Hospitalaria.
- Elaborar y presentar informes a la Dirección General de actividades realizadas periódicamente.
- Monitorear los diferentes servicios finales y retirar diariamente las facturaciones de cada servicio para hacer un balance entre la atención y lo facturado.
- Preparar y enviar el análisis de crédito hospitalario al Departamento de Finanzas y a la Caja de Seguro Social.
- Revisar el detalle y cálculos de la facturación de los diferentes servicios médicos efectuados.

- Analizar los expedientes de cuentas por cobrar, para remitirlo a la oficina del juzgado ejecutor.
- Elaborar el informe de ingresos de análisis financiero del Departamento de Finanzas.
- Coordinar, supervisar y orientar, a fin de que al ejecutar todos los procedimientos establecidos para la facturación, y cumplir debidamente sus deberes y obligaciones, a través de la planeación, ejecución y evaluación del trabajo, conforme a las normas y procedimientos vigentes aplicables en el ámbito gubernamental.
- Revisar y analizar en coordinación, de toda la correspondencia que ingresa a fin de detectar cualquier anomalía en los procedimientos de facturación y proceder a realizar los correctivos pertinentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Evaluación Socioeconómica

Objetivo

Brindar y aplicar los trabajos relacionados a la supervisión, vigilancia, verificación y registro de los documentos de apoyo, para la tramitación de la evaluación socioeconómica a nivel hospitalario.

Funciones

- Velar que los pacientes sin Seguro Social, reciban la atención médica dentro de cada uno de los servicios del Hospital, brindándole un análisis detallado de su situación actual económica a través de un reporte que elabora el Servicio de Trabajo Social.
- Brindar información al paciente y sus familiares sobre las prestaciones de la Institución, así como el costo de los servicios y posteriormente elaborar informes sobre los ingresos recibidos a través de los pacientes que han pasado por evaluación socioeconómica.
- Clasificar el ingreso del paciente de acuerdo a los indicadores de pobreza, para recomendar si puede o no pagar el costo del tratamiento oncológico recibido en el Hospital.
- Coordinar y efectuar los cobros de los estados de cuentas para aquellos pacientes que son atendidos por traumas y el reembolso que proviene de la compañía aseguradora.
- Coordinar con el Servicio de Trabajo Social para sus respectivos trámites relacionados con los pacientes que tienen condiciones especiales en su crédito.
- Elaborar y presentar informes al Departamento de Finanzas y a la Dirección de Atención Medica sobre los ingresos recibidos en la Institución a través de pacientes que han pasado por evaluación socioeconómica.
- Elaborar el presupuesto de la Sección de Evaluación Socioeconómica.
- Controlar los requerimientos de recursos materiales y humanos requeridos para el funcionamiento de la unidad administrativa.

- Programar y coordinar los requerimientos de capacitación del personal para el mejoramiento en las funciones y futuro desarrollo de la Sección de Evaluación Socioeconómica.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Bienes Patrimoniales

Objetivo

Proteger y fiscalizar la existencia, conservación y destino de los bienes patrimoniales, y mantener actualizado a través del inventario descriptivo de aquellos bienes que componen el patrimonio de la Institución, mediante el registro, control y avaluó técnico de la realidad del bien.

Funciones

- Verificar los registros y controles internos que se llevan en las unidades administrativas corresponden con la realidad del bien, respecto a su historial, valor y uso, comprobando la exactitud del movimiento de ingresos y egresos de los bienes de acuerdo a los mecanismos o controles establecidos y actualizar los inventarios de Bienes Patrimoniales.
- Registrar y controlar los bienes que constituyen el patrimonio del Instituto, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos por el Estado.
- Coordinar con la Sección de Contabilidad, Departamento de Compras y Proveeduría, la Oficina de Auditoria Interna y otras unidades administrativas interrelacionadas con los procesos o actividades de trabajo.
- Identificar cada bien o activo de la Institución con una placa codificada que se adherirá al activo para facilitar su ubicación posterior y mantener el debido control, con la coordinación con la Sección de Almacén, antes de la salida del Bien hacia la unidad administrativa solicitante o destinataria.
- Mantener comunicación directa con la Sección de Contabilidad en el registro contable de los activos, para cumplir con el Sistema, los procedimientos y normas vigentes y la transparencia en la Gestión Institucional.
- Asegurar el levantamiento periódico, o según necesidad, del inventario selectivo de los activos fijos, por número de cuenta, utilizando los documentos, la estructura y los códigos normados o estandarizados para la realización de estos inventarios.
- Velar, permanentemente, por la seguridad de toda información contenida en el Sistema de Inventario de Activo Fijo de acuerdo a la normativa vigente.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Servicios Operativos

Objetivo

Gestionar, planificar, ejecutar las prestaciones de servicios comunes brindando soporte logístico de transporte, mensajería interna-externa, mantenimiento, aseo general y lavado de ropa hospitalaria y abastecimiento en todas las dependencias para asegurar un apoyo oportuno que satisfaga necesidades de carácter general, que conforman el Instituto.

Funciones

- Coordinar, supervisar y controlar con las diferentes unidades administrativas tanto a nivel de mensajería, transporte y la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de todos los automóviles de la Institución, para constatar su buen funcionamiento y el cumplimiento de las funciones de servicios comunes de la Institución.
- Programar y autorizar las órdenes de suministro de combustible, aceite y lubricantes con su respectiva factura para mantener el control de consumo y pago a proveedores y elaborar el informe de gestión los pedidos y compras de materiales y repuestos, para garantizar el mantenimiento oportuno de los vehículos de la Institución.
- Supervisar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento brindando así óptimas condiciones a los sistemas de plomería (sanitarios y potables), eléctricos y reparación estructural de las Instalaciones.
- Administrar y supervisar el uso eficiente y efectivo de los recursos materiales y equipos asignados a la Sección de Mantenimiento para contribuir al control general de los mismos, tramitar los requerimientos del personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios.
- Tramitar, recibir, registrar y distribuir la correspondencia interna, para mantener las comunicaciones e interrelaciones en las operaciones del Instituto.
- Programar y establecer el orden de prioridades de los trabajos a realizarse según corresponda llevando control del grado de avance de las mismas.
- Realizar inspecciones a las instalaciones físicas y sus alrededores para verificar su limpieza y conservación de las áreas verdes para determinar las necesidades de limpieza de la Institución.
- Brindar los servicios de protección y seguridad institucional, tanto a los directivos, personal, pacientes y sus familiares, además del público que ingresa a la Institución, y de igual manera a los bienes e instalaciones físicas del hospital.
- Mantener y garantizar la seguridad el servicio de vigilancia en las diferentes instalaciones del hospital para que no sufran detrimentos los bienes, equipos, vehículos y a los servidores públicos, familiares y visitantes etc.
- Coordinar y supervisar la entrada y salida de toda persona que acuda a las instalaciones de la Institución a solicitar servicios médicos, especialmente las horas de visita a los pacientes hospitalizados.

- Realizar las investigaciones preliminares en caso de actos delictivos en las instalaciones de la Institución.
- Informar y reportar por escrito cualquier novedad o acciones preventivas para que se puedan subsanar y evitar posibles situaciones de riesgos en la Institución en materia de seguridad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Servicios Generales

Objetivo

Proporcionar los servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas, brindando soporte logístico y mantenimiento de la flota de transporte, lavado y abastecimiento de la ropa, en las actividades de mensajería interna y externa a todas las dependencias que conforman el Instituto, para brindar atención y solución a las diferentes solicitudes presentadas por las unidades de la Institución.

Funciones

- Organizar, coordinar, la supervisar y evaluar las actividades bajo sus respectivas dependencias, destinadas al adecuado cumplimiento de las funciones de la Institución.
- Realizar el trabajo de apoyo necesario para la buena gestión administrativa con la asignación de la responsabilidad a los mensajeros internos, la central telefónica y el manejo de los ascensores.
- Coordinar el transporte en forma oportuna y adecuada, además de realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los automóviles.
- Mantener todas las áreas y servicios del hospital dotados de ropa, en cantidad suficiente, para la atención de los pacientes.
- Supervisar los servicios de mantenimiento de equipo e instalaciones físicas, reproducción de documentos y correspondencia, se ejecuten según las normas y procedimientos establecidos, para bienestar y seguridad de los usuarios.
- Coordinar con funcionarios de diferentes niveles de jerarquía, la prestación de los servicios de las áreas de mensajería, reproducción, mantenimiento y transporte para contribuir al buen funcionamiento en las áreas de trabajo.
- Determinar y tramitar las estimaciones de los requerimientos de personal, materiales, equipos, herramientas y otros necesarios para la ejecución de los servicios.
- Mantener control de la existencia y del uso de los materiales, herramientas y otros instrumentos de trabajo en la Institución.
- Programar y establecer el orden de prioridades de los trabajos a realizarse según corresponda llevando control del grado de avance de las mismas.
- Presentar informes de las gestiones realizas en el Sección de Servicios Generales, para reportar el avance y cumplimiento de los trabajos.

- Programar, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de la flota automotriz, para proveer los servicios de transporte oportunamente, de acuerdo a las especificaciones del fabricante.
- Programar y autorizar los pedidos y compras de materiales y repuestos, para garantizar el mantenimiento oportuno de los vehículos de la Institución.
- Verificar la condición de los vehículos que han sido reparados, para constatar su buen funcionamiento.
- Autorizar y verificar las órdenes de suministro de combustible, aceite y lubricantes con su respectiva factura para mantener el control de consumo y pago a proveedores y elaborar el informe de gestión.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Transporte

Objetivo

Brindar un servicio de transporte eficiente y seguro a los diferentes estamentos, manteniendo en óptimas condiciones la flota vehicular, para garantizar una eficiente movilización dentro y fuera de la institución.

Funciones

- Programar la asignación permanente o temporal de los vehículos a los conductores de acuerdo a las necesidades de transporte de las unidades administrativas de la Institución y a los procedimientos establecidos.
- Velar por la correcta interpretación y aplicación de las normas de seguridad de los vehículos de acuerdo a las especificaciones del fabricante, las disposiciones legales y reglamentaciones emitidas por las autoridades competentes (Autoridad del Tránsito y Transporte Terrestre).
- Realizar los trámites de revisado y placas oficiales y además de las órdenes de combustible, de acuerdo a los procedimientos establecidos de igual manera dar seguimiento a todos los reclamos que se presentan a la Compañía de Seguros, para asegurar los resultados esperados.
- Programar y efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de la flota vehicular de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Cotizar las piezas, repuestos y las reparaciones de los vehículos siguiendo los procedimientos administrativos para efectuarlas.
- Brindar las recomendaciones sobre el uso adecuado de los vehículos de la Institución, para coadyuvar en el cumplimiento de la política Institucional sobre la conservación de los equipos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Ropería

Objetivo

Controlar la logística de la ropa de uso hospitalario con el propósito de mantener las cantidades de abastecimiento necesario conforme a los índices requeridos para cada servicio y agilizar el proceso de entrega-recepción; así como, brindar un servicio eficaz y eficiente a los pacientes, durante su estancia el Instituto.

Funciones

- Coordinar, controlar y mantener el abastecimiento exacto de la ropa de uso hospitalario de cada servicio.
- Realizar los registros necesarios en las bitácoras de control de ropa de uso hospitalario correspondientes y cubrir faltante, si es demostrada la responsabilidad.
- Llevar un control de las tareas realizadas e informar la Sección de Servicios Generales en caso de no recibir las cantidades establecidas o cualquier anomalía que se presente durante el proceso de recolección, lavado y distribución de la ropa sucia posteriormente limpia.
- Realizar las tareas de manipular y depositar la ropa sucia en tánicos frecuente de ropa sucia en los diferentes servicios médicos hospitalarios.
- Recibir, contar y entregar ropa limpia a los servicios hospitalarios, se coteja mediante el canje de ropa sucia recolectada y firma de conformidad en la bitácora "Control de ropa limpia".
- Recolectar, contar y clasificar la ropa sucia de uso hospitalario que se recibe, por tipo de ropa para llevar a cabo su correspondiente proceso de higienización.
- Realizar el proceso de lavado de ropa de uso hospitalario, que recibe de los diferentes servicios, y programar con el Área de Transporte para la logística de traslado de la ropa hacia el lugar de lavado.
- Abastecer la entrega de la ropa hospitalaria, de manera doblada y totalmente higienizada a cada servicio que lo amerite dentro del hospital.
- Realizar actividades de control de calidad visual de alguna anomalía (rota, suciedad persistente, decoloración, etc.) de los distintos tipos de prendas, el cual es ejercido por las personas que intervienen manualmente en el proceso, consiguiendo de esta forma una alta calidad en el servicio que se presta.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Mensajería

Objetivo

Coordinar y programar la logística del servicio de mensajería tanto envío como recepción de la documentación interna y externa, custodiando la documentación de entrega para las diferentes unidades administrativas.

Funciones

- Recibir, controlar y despachar la documentación generada por las diversas unidades administrativas y operativas de la Institución.
- Programar la logística de recolección y distribución de la mensajería de los diferentes departamentos y servicios de salud, con estricta programación de un horario para el efectivo proceso de divulgación de la información dentro de la Institución.
- Controlar el manejo de la correspondencia de entrada y salida, con evaluación periódicas del sistema de mensajería donde se harán propuestas d medidas que se consideren necesarias para mejorar el servicio.
- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y controlar la correspondencia destinada a las diversas áreas, con la debida confidencialidad que cada uno de la documentación y de acuerdo al Reglamento Interno de la Institución.
- Distribuir la correspondencia de entrada a las etapas de recepción, clasificación, registro, distribución y devolución y control de los documentos.
- Programar los trabajos de acuerdo con las necesidades de cada área y clasificaran los trabajos urgentes internamente de acuerdo a prioridades.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Mantenimiento

Objetivo

Proporcionar, ejecutar y garantizar el mantenimiento preventivo-correctivo de las instalaciones y equipos médicos a través de la planificación y elaboración del presupuesto de las actividades relacionadas con el mantenimiento, construcción, a fin de brindar un servicio eficiente a los usuarios de la Institución.

Funciones

- Desarrollar y coordinar el programa preventivo-correctivo de conservación de las instalaciones, edificaciones, calderas y demás equipos para que queden en condiciones óptimas para las funciones destinadas a las salas de la Institución.
- Establecer normas y pautas de trabajo para el mantenimiento adecuado de las instalaciones y equipos médicos de la Institución.
- Colaborar en la formulación del presupuesto de infraestructuras y mantenimientos de las Instalaciones.
- Supervisar el mantenimiento preventivo, realizado por el Instituto o por terceros, dentro de todas las instalaciones físicas. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del buen uso de la caldera del hospital.
- Velar por la conservación del medio ambiente; también será su responsabilidad el suministro y control del consumo de electricidad, agua, refrigerante y caldera.
- Inspeccionar las condiciones físicas de las instalaciones, de acuerdo a las especificaciones de seguridad y brindar las correcciones pertinentes según sea el caso.

- Realizar en las diversas unidades administrativas las modificaciones y reparaciones de electricidad, plomería, refrigeración, carpintería, pintura y albañilería necesarias, para el óptimo funcionamiento del Instituto.
- Supervisar el programa de seguridad industrial y el fiel cumplimiento del mismo para mayor garantía de la seguridad del personal y de los usuarios de la Institución.
- Vaciar los depósitos de residuos, limpiar y cargar las calderas, además de suministrar el combustible necesario para que estas funcionen perfectamente.
- Asegurar el buen funcionamiento de los procesos de encender y apagar las calderas del hospital.
- Asegurar la oportuna ejecución de las acciones correctivas en los casos de daños de los equipos de aire acondicionado o de los sistemas eléctricos de la Institución.
- Administrar los recursos materiales y el buen uso de los equipos asignados, para lograr una gestión eficiente y oportuna, como lo establecen los planes operativos anuales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Caldera

Objetivo

Realizar las tareas de operación y mantenimiento de calderas de vapor en hospital, para el desarrollo de todas funciones del Hospital y brindar seguridad del cumplimento de sus actividades diarias.

Funciones

- Realizar trabajos de accionar las válvulas para mantener el agua de las calderas a nivel requerido para el lavado de la ropa que se utiliza en el hospital.
- Vaciar los depósitos de residuos y limpiar las calderas.
- Programar requerimientos de uso de recursos materiales asignados al área de trabajo.
- Cargar la caldera con el combustible necesario para que esta funcione perfectamente.
- Asegurar el buen funcionamiento de los procesos de encender y apagar las calderas del hospital.
- Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del buen uso de la caldera del hospital. Regular los dispositivos de alimentación.
- Coordinar y planificar el programa de mantenimiento preventivo a las salas donde estén ubicadas la caldera de la Institución.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad administrativa de la Institución.
- Controlar presiones de vapor, de agua caliente y de combustible.
- Supervisar el programa de seguridad industrial y el fiel cumplimiento del mismo para mayor garantía de la seguridad del personal y los usuarios de la Institución.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Electricidad, Fontanería y Refrigeración

Objetivo
Proporcionar, ejecutar y garantizar el mantenimiento preventivo-correctivo de las instalaciones y equipos industriales, a fin de brindar un servicio eficiente a los usuarios de las instalaciones de la Institución.

Funciones
- Realizar en las diversas unidades administrativas las modificaciones y reparaciones de electricidad, plomería, refrigeración necesaria, para el óptimo funcionamiento del Instituto.
- Brindar los servicios básicos de electricidad, fontanería y refrigeración, a las distintas unidades administrativas de la Institución que lo soliciten.
- Asegurar la oportuna ejecución de las acciones correctivas en los casos de daños de los equipos de aire acondicionado o del sistema eléctrico.
- Realizar reuniones para la coordinación de los trabajos con el personal responsable de las áreas de electricidad, plomería y refrigeración, de acuerdo a las políticas de mantenimiento de la Institución.
- Supervisar el programa de segundad industrial y el fiel cumplimiento del mismo, para mayor garantía de seguridad del personal y los usuarios de la Institución.
- Administrar los recursos materiales y el buen uso de los equipos asignados, para lograr una gestión eficiente y oportuna, como lo establecen los planes operativos anuales.
- Controlar la disponibilidad y estado de los recursos asignados a la unidad administrativa de la Institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Seguridad

Objetivo
Garantizar y supervisar la protección de las personas, bienes e infraestructuras, logrando el normal funcionamiento de los servicios y las normas de seguridad, para facilitar el desarrollo de las actividades de los usuarios en la institución.

Funciones
- Brindar los servicios de protección y seguridad institucional, tanto a los directivos, personal, pacientes y sus familiares, además del público que ingresa a la Institución, y de igual manera a los bienes e instalaciones físicas del hospital.
- Mantener el servicio de vigilancia en las diferentes instalaciones del hospital para que no sufran detrimentos los bienes, equipos, vehículos, etc.

- Coordinar y supervisar la entrada y salida de toda persona que acuda a las instalaciones de la Institución a solicitar servicios médicos, especialmente las horas de visita a los pacientes hospitalizados.
- Garantizar la seguridad del equipo ubicado en las infraestructuras del hospital.
- Realizar las investigaciones preliminares en caso de actos delictivos en las instalaciones de la Institución.
- Brindar seguridad física a los funcionarios que laboren en la Institución y de igual manera a los pacientes y sus familiares que ingresen para ser atendidos en el hospital.
- Informar y reportar por escrito cualquier novedad o acciones preventivas para que se puedan subsanar y evitar posibles situaciones de riesgos en la Institución en materia de seguridad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Conservación y Limpieza

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y áreas verdes, controlando rigurosamente los desechos hospitalarios con su fiel cumplimiento de acuerdo a normas que rigen la materia de higiene en hospitales, para prevenir riesgos de enfermedades infectocontagiosas, profesionales y accidentes de trabajos.

Funciones

- Promover entrenamiento específico para la correcta ejecución de las áreas de higiene y desinfección de las áreas del hospital, además de velar por las normas y procedimientos relativos a los servicios de limpieza e higiene hospitalaria (asepsia=libre de infección) como lo establecen las medidas de seguridad aplicables al trabajo.
- Propiciar un medio ambiente sanitario, limpio y agradable en el hospital, para los pacientes, los servidores públicos y visitantes y es el responsable de la limpieza y el orden de la planta física del hospital, su equipo y mobiliario.
- Realizar la supervisión y conservar las áreas verdes periféricas del trabajo de aseo y jardinería del Instituto y brindar una buena imagen de las estructuras físicas, de acuerdo a los criterios establecidos.
- Elaborar el programa de limpieza, de asignación de responsabilidades, por unidades administrativas, para prestar el servicio de aseo de acuerdo a las necesidades y a los procedimientos establecidos.
- Realizar las acciones de limpieza y reparación de las instalaciones del hospital de todas las áreas donde se ubican las oficinas administrativas del Instituto, según los lineamientos establecidos.
- Programar los turnos a los funcionarios (horarios), para realizar la limpieza, en áreas internas y externas de las instalaciones, en casos especiales o de urgencia cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos, garantizando la prestación continua del servicio de aseo.

- Reportar al Departamento de Servicios Operativos los daños encontrados en los servicios o lavamanos, así como, informar sobre hurto, desaparición y/o cualquier objeto encontrado durante el desarrollo de sus funciones.
- Programar, supervisar y controlar el buen uso de los materiales e implementos los requerimientos de uso de materiales, necesarios para el funcionamiento de la Sección de Conservación y Limpieza.
- Sugerir la compra y solicitar las sustituciones de los equipos utilizados para limpieza y jardinería proponer medidas de acción disciplinarias a los que infringen los reglamentos y reglas de bioseguridad, prevención de accidentes a través del uso obligatorio de los equipos de protección y las medidas de seguridad.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Compras y Proveeduría

Objetivo

Coordinar y supervisar las funciones, procedimientos que desarrollan las distintas unidades administrativas de la Institución, proporcionando los bienes y servicios que requiera la Institución por medio de los en cuanto a los actos públicos, licitaciones, concursos y contrataciones públicas, mediante las políticas, decretos, leyes y demás disposiciones reglamentarias emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas y la Contraloría General de la República.

Funciones

- Realizar cotizaciones solicitadas mediante memorando u otros medios, por parte de las diferentes unidades administrativas que conforman el Instituto, además de la confeccionar órdenes de compras de acuerdo a los procedimientos y disposiciones legales vigentes para la adquisición artículos, insumos o bienes.
- Participar en los actos públicos de compras menores, solicitudes de precios y licitaciones públicas, según lo establece la normativa vigente.
- Confeccionar notas para las compras de alimentos y bebidas requeridas en las diferentes actividades que se realizan en la cafetería del hospital, de acuerdos a los procedimientos vigentes.
- Confeccionar Informe sobre las Órdenes de Compras Tramitadas y remitirlo a la Sección de Contabilidad y a la Oficina de Control Fiscal de la Contraloría para el control respectivo, como lo establecen los Sistemas Contable y de Control (Fiscalizador).
- Definir instrumentos y especificaciones sobre los materiales y su empleo, a fin de normar y establecer patrones para éstos en la Institución, contribuir con la experiencia a mejorar las normas que rigen la materia a nivel del sector público.
- Detectar las necesidades de materiales de uso regular en las unidades del departamento y en otras unidades administrativas de la Institución para su adquisición.
- Convocar los actos de selección de contratista, registrar los resultados y adjudicar al proveedor seleccionado cumpliendo con las obligaciones dispuestas

por la Ley de Contrataciones Públicas y el Procedimiento del Sistema Electrónico de Contrataciones Públicas, "Panamá Compra".

- Programar las necesidades de inventario de los bienes de la Institución, depositados en el Almacén para el control y la toma de decisiones pertinentes.
- Elaborar los formularios de propuestas de aquellas contrataciones que tengan como finalidad la obtención de bienes y/o servicios con determinadas especificaciones.
- Mantener una valoración de las existencias determinando el método adecuado de inventarios, según las circunstancias o realidad Institucional y recomendar su descarte o venta, ya sea, por inservibles, obsoletos o en desuso de acuerdo a las necesidades, estándares, normas y procedimientos vigentes.
- Guardar y conservar los materiales y bienes a su custodia mediante un efectivo almacenamiento de los mismos, como lo indica la normativa y los procedimientos institucionales.
- Garantizar que la calidad y las características de éstos respondan a los criterios emitidos por los funcionarios del hospital.
- Velar el acatamiento de las normas establecidas en el Código Fiscal y de los proveedores, y cumplan fiel y oportunamente.
- Llevar el registro y control de las solicitudes hechas, fecha de vencimiento de las órdenes de compra, del curso y/o el destino de las mismas, e identificar proveedores que no cumplan con sus compromisos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Almacén

Objetivo

Gestionar el suministro de recursos materiales que demandan las unidades administrativas del Instituto, con base a sus requerimientos, a fin de posibilitar la oportuna utilización de los bienes adquiridos, para la ejecución de las operaciones de la Institución.

Funciones

- Recibir, almacenar y suministrar todos los materiales de uso general que los diferentes departamentos, servicios, secciones y unidades hayan solicitado.
- Velar que las compras realizadas se ajusten a lo solicitado y para que sean entregadas dentro de los períodos establecidos.
- Efectuar la entrega de los materiales adquiridos a quienes lo solicitaron, para lo cual deberán llevar un registro adecuado.
- Hacer uso racional de los diferentes materiales e insumos, informando periódicamente las anomalías detectadas.
- Mantener un inventario actualizado de los mismos y reponerlos mediante pedidos o solicitudes regulares de los diferentes departamentos de la Institución, para satisfacer sus demandas o necesidades.

- Diseñar y establecer los procedimientos para la distribución de los materiales y equipos hacia las unidades administrativas de la Institución, para los controles correspondientes y mantener la transparencia en la gestión de almacenaje.
- Elaborar informes mensuales al Departamento de Compras y Proveeduría sobre los despachos de materiales y equipos suministrados a las diferentes dependencias de la Institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Control de Suministros (Kardex)

Objetivo

Coordinar y controlar las operaciones de almacenamiento y despacho de bienes, insumos y materiales que ingresan a la Institución a través del recibo y registro todos los documentos de recepción y despacho de materiales para realizar los informes y remitirlos a las otras unidades administrativas del Departamento de Proveeduría y Compras.

Funciones

- Desglosar por servicios y distribuir el registro en todas las recepciones y despachos recibidos en el sistema de tarjetario control de inventario y en el sistema computarizado.
- Registrar y actualizar los costos de los materiales y otros insumos almacenados en la Sección de Almacén de la Institución.
- Registrar en el sistema de tarjetario control de existencia, usando el método contable de costos promediado.
- Realizar un informe mensual de consumo de las operaciones de almacenamiento y despacho al Departamento de Finanzas con las copias a las Secciones de Contabilidad y Costos.
- Llevar las estadísticas de materiales y útiles de oficina y establecer niveles máximos y mínimos de existencia por cada artículo particular.
- Supervisar el recibo, almacenamiento y despacho de materiales, equipos y útiles de oficina, según los procedimientos establecidos.
- Verificar los registros y controles del almacenamiento y despacho que se llevan sobre los movimientos, existencia, costos, localización de bienes, insumos y materiales de la Institución.
- Revisar y evaluar los pedidos recibidos para asignar las prioridades en el trámite y despacho de los bienes, insumos y materiales, según los procedimientos establecidos.
- Coordinar las operaciones de trámite que desarrolla el funcionamiento del almacén.
- Programar y coordinar los inventarios físicos periódicos, según los procedimientos establecidos.
- Velar por el cumplimiento de los controles y las normas de seguridad y protección de la Sección de Almacén, según procedimientos establecidos.

- Presentar informes estadísticos y periódicos de los saldos existentes de los bienes en la Sección de Almacén.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

NIVEL TÉCNICO

Dirección de Docencia e Investigación

Objetivo

Organizar y coordinar el proceso de formación y educación continua del personal médico, de enfermería, técnicos y administrativos del Instituto, además se encarga de la programación de la rotación y pasantías docentes en el Instituto, de igual manera, promueve y supervisa las investigaciones que se llevan a cabo, basándose en la legislación nacional, las normas de la buena práctica clínica y el reglamento de la Organización Mundial de la Salud.

Funciones

- Representar a la Institución en materia de docencia e investigación en foros, comisiones y grupos de discusión colaborando en la búsqueda de estrategias para la disminución de la morbilidad y mortalidad por cáncer en Panamá. Y en ausencia temporal del Director y Subdirector General, asumirá la representación de la institución.
- Coordinar y fomentar las actividades docentes y de investigación de las distintas dependencias de la Institución.
- Aprobar o denegar a los candidatos para ser miembros del Comité de Ética en Investigación del Instituto, asimismo, aprobar la pérdida de condición de miembro de dicho comité.
- Elaborar, actualizar y velar por el cumplimiento de los programas de formación de los sub-especialistas en las diferentes ramas de oncología que brinda el Instituto en conjunto con los Coordinadores de docencia de cada Servicio.
- Abrir a concurso las plazas para residentes en sub-especialidades en oncología.
- Aprobar los programas de rotación de estudiantes de medicina y médicos en formación visitantes por las diferentes especialidades.
- Coordinar la dotación de material actualizado bibliográfico científico virtual o físico de acuerdo a las solicitudes de los diferentes Coordinadores de Docencia.
- Presidir la Comisión del Consejo Técnico de Docencia e Investigación y la Comisión de Admisión Médica.
- Administrar los diferentes espacios físicos destinados a reuniones de docencia que se encuentran disponibles en el hospital.
- Desarrollar y coordinar los programas de educación continua para el personal médico, de enfermería, técnico y administrativo.
- Gestionar la cooperación de las actividades docentes y de investigación entre nuestro Instituto y otras instituciones docentes nacionales e internacionales.

- Revisar periódicamente los sistemas de evaluación de los estudiantes de medicina ya médicos en formación visitantes del hospital.
- Coordinar los concursos para las jefaturas médicas y para los médicos que aspiran a laborar en el Instituto.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Educación Continua

Objetivo
Mantener actualizado al personal del Instituto en los diferentes procesos médicos y administrativos que debe cursar el paciente oncológico para facilitar sus tratamientos y optimizar los resultados, coordinando actividades como conferencias, talleres y seminarios intramuros, y o gestionando capacitaciones en otras instituciones docentes.

Funciones
- Desarrollar y coordinar los programas de educación continua para el personal médico, de enfermería, técnico y administrativo.
- Gestionar la cooperación de las actividades docentes y de investigación entre nuestro Instituto y otras instituciones docentes nacionales e internacionales.
- Velar por el cumplimiento y actualización de los planes docentes de la Dirección de Docencia e Investigación, y de los servicios de salud del Instituto.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Docencia Médica y Residencias

Objetivo
Coordinar los programas de docencia dirigidos al personal médico en formación: estudiantes de medicina, residentes de sub-especialidades del Instituto, residentes de otras instituciones de salud, médicos generales y especialistas en pasantías y programas específicos que brinde el Instituto.

Funciones
- Programar la convocatoria de concursos de las residencias médicas en sub-especialidades oncológicas que brinde el Instituto.
- Mantener actualizados los programas de residencia en sub-especialidades oncológicas en conjunto con los coordinadores de docencia.
- Aprobar la programación de rotación de los estudiantes de medicina y médicos en formación por las diferentes especialidades.
- Evaluar periódicamente los sistemas de calificación para los médicos residentes y visitantes externos.
- Presidir la Comisión del Consejo Técnico de Docencia e Investigación y la Comisión de Admisión Médica.
- Establecer convenios con universidades y otras instituciones para fomentar las actividades de docencia y de investigación.

- Coordinar los concursos para las jefaturas médicas.
- Realizar actividades referentes a los concursos de plazas médicas y brindar el fiel cumplimiento de acuerdo a los reglamentos de concursos y la publicación de los resultados de los mismos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Investigaciones

Objetivo
Coordinar las investigaciones que se realicen en el Instituto velando por el cumplimiento de las normativas vigentes en el país, un alto nivel científico y enmarcado en las buenas prácticas clínicas.

Funciones
- Evaluar y aprobar los estudios científicos que se presenten para ser llevados a cabo en el Instituto.
- Planificar, desarrollar y evaluar proyectos de investigaciones, en beneficio del hospital, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Desarrollar convenios con auspicio de organizaciones o sector privado, para concursos de proyectos de investigación médica, con el fin de obtener el financiamiento necesario para desarrollar el proyecto ganador.
- Coordinar administrativamente, la consecución de los recursos materiales, financieros y de otros tipos requeridos en la ejecución de los proyectos de investigación bajo la responsabilidad del Instituto, de acuerdo a los mecanismos y procedimientos establecidos.
- Realizar la divulgación de los diversos proyectos de investigación y todo material que por su naturaleza refleje el cumplimiento de los propósitos o fines de la Dirección Docencia e Investigación.
- Coordinar con la Oficina de Relaciones Públicas, la divulgación de los proyectos de investigación, con todo el rigor científico que amerite.
- Fomentar la producción y publicación de material científico por parte de los funcionarios y médicos en formación del Instituto.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Biblioteca

Objetivo
Mantener actualizado el centro de información, a través de libros y revistas científicas en el área de salud, para brindar una vanguardista educación continua al cuerpo médico y de todo el personal dedicado a la atención del paciente oncológico.

Funciones
- Proveer textos y fuentes de consultas a los usuarios e investigadores, y atender los requerimientos de los planes de docencia e investigación médica, además de

gestionar la preparación del material bibliográfico, registro, sellado, clasificación, catalogación y de brindar el mantenimiento en general.

- Registrar e inventariar el material bibliográfico existente de acuerdo a la clasificación de si son libros, enciclopedias, folletos, revistas, y de acuerdo a la edición o publicación de los mismos.
- Confeccionar y distribuir ejemplares de folletos con las actividades y nuevas adquisiciones de la bibliografía para actualizar a los usuarios de la unidad administrativa.
- Llevar un archivo y control de todos los préstamos de material bibliográficos que se realizan.
- Realizar recopilaciones de memorias de la Institución, folletos, con material bibliográfico realizado en el hospital en las diferentes unidades operativas especializadas para capacitaciones para su posterior uso académicamente.
- Solicitar a la Dirección de Docencia e Investigación Médica, los recursos materiales, financieros y otros apoyos logísticos que permitan el desarrollo exitoso de la adquisición de inscripciones anuales de libros y revistas científicas.
- Coordinar la agilización de trámites diversos y procesos de comunicación e información que permitan una gestión integral y coadyuvar en la toma de decisiones, en los objetivo, misión y visión Institucional.
- Supervisar y ejecutar los servicios de préstamos, orientación a los usuarios y servicio de internet.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Medios Audiovisuales

Objetivo

Velar por el buen funcionamiento del equipo de audio y vídeo de la Dirección de Docencia e Investigación, realizando trabajos de instalación, operación, y mantenimiento de diversos tipos de equipos audiovisuales, para mantener las actividades docentes y del personal involucrado en la atención del paciente oncológico.

Funciones

- Coordinar, con la Oficina de Relaciones Pública, Direcciones, fotógrafos y camarógrafos, la cobertura de actividades del Instituto, para asegurar el éxito del evento en área de competencia.
- Velar por el mantenimiento del equipo de audio y vídeo de acuerdo a las especificaciones del fabricante y de las políticas Institucionales.
- Proporcionar el equipo de sonido para la participación en actos públicos del Instituto y de sus autoridades, de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- Facilitar y manejar equipo de audio y vídeo para presentaciones que se realicen en el Instituto, de acuerdo a los procedimientos vigentes.

- Mantener un archivo de documentos, fotografías, y vídeos de las actividades que se hayan cubierto en la Institución y de sus autoridades, para brindar información posterior al respecto, según solicitudes o por necesidades propias.
- Coordinar con la Oficina de Institucional de Recursos Humanos, para programar el equipo audiovisual necesario para el proceso de capacitación del personal administrativo del hospital, para asegurar el éxito del evento en área de competencia o en cuanta información se requiere.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Biomédica

Objetivo

Velar por el buen funcionamiento, mantenimiento y conservación del equipo médico de la Institución, emitiendo criterio técnico de su estado cuando presentan fallos, y recomendando las mejoras y compras de accesorios, reparaciones y descartes en caso de ser necesario, para el correcto funcionamiento de estos.

Funciones

- Brindar apoyo técnico a los Jefes de Servicio y/o Direcciones para la adquisición de nueva tecnología médica y creación o actualización de fichas técnicas.
- Participar a las invitaciones de Homologación de Fichas Técnicas en el Comité Técnico Nacional Interinstitucional del Ministerio de Salud.
- Brindar las recomendaciones técnicas a las requisiciones. pliegos de cargos y contratos generados para la adquisición de equipos médicos.
- Realizar informes de evaluación técnica a compra de equipos médicos (institucionales o por donación), accesorios, actualizaciones o mantenimientos.
- Formar parte de la Comisión Verificadora o Evaluadora del Instituto para las compras mayores.
- Evaluar el estado de los equipos biomédico y brindarle: Mantenimiento Preventivo, Mantenimiento Correctivo, recomendar reemplazo de tecnología y/o descarte o traslado.
- Generar las requisiciones de actualización, mantenimiento preventivo y/o correctivo colocando las condiciones técnicas necesarias para que se brinde un servicio eficiente bajo las recomendaciones del fabricante.
- Ofrecer un soporte técnico en las negociaciones de los contratos de mantenimientos con los proveedores.
- Verificar que el ION reciba un servicio técnico, ya sea bajo contratación de servicio técnico o garantía, de manera adecuada sin que se excedan de lo presupuestado.
- Supervisar todas las instalaciones de nuevos equipos médicos, mantenimientos preventivos y/o correctivos que se han programado con los proveedores.

- Coordinar con el Departamento de Biomédica Nacional del Ministerio de Salud las reparaciones de los equipos que no tengan contrato de mantenimiento y en casos de emergencia.
- Coordinar con las Unidades del Instituto cualquier tipo de negociación, compra de equipos médicos, compra de accesorios, actualización, solicitud de reparaciones de equipos médicos y visitas de evaluación por parte de proveedores.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Oficina de Informática

Objetivo

Analizar, programar, ejecutar, diseñar, evaluar, dar asistencia técnica y seguimiento a los procesos que permitan el acceso a la información y comunicación de datos, y la efectividad de los procesos tecnológicos que se realizan en beneficio del Hospital para que contribuyan a la seguridad, eficiencia, oportunidad y calidad de los diferentes procesos y datos en todas las áreas, según competencia de la Institución, para facilitar el desarrollo de las actividades, los cruces de información y la toma de decisiones a nivel de la Dirección General.

Funciones

- Proponer políticas para el acceso, manejo y procesamiento de la información y el uso de los servicios de red, con la utilización de Tecnología de Información y Comunicación, de acuerdo a los estándares establecidos.
- Diseñar programas computacionales que sirvan de base para el procesamiento de la información con las unidades administrativa correspondiente.
- Supervisar a las unidades administrativas que conforman el Hospital, para que cumplan con su rol normativo y fiscalizador, en materia de sus competencias, como lo establecen las políticas y procedimientos institucionales vigentes.
- Atender las necesidades de las diferentes unidas administrativas y establecer coordinadamente los sistemas aplicables a la materia para el procesamiento de la información.
- Brindar capacitación a los funcionarios asignados por las unidades administrativas correspondientes, en el manejo operativo del equipo computacional y sistema de aplicación.
- Adecuar los programas existentes de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- Controlar, coordinar y supervisar la evolución y crecimiento tecnológico informático de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Resguardar la seguridad y asegurar la integridad para proteger el carácter confidencial de la información de los usuarios, de acuerdo a las políticas establecidas.
- Brindar información al usuario sobre servicios, avances e innovaciones en materia de tecnología informática, con la finalidad de mantenerlo actualizado, según políticas y procedimientos establecidos.

- Garantizar la administración, operación y mantenimiento de la Infraestructura de los Sistemas de Información y Base de Datos de la Organización, de acuerdo a las políticas institucionales establecidas.
- Coordinar el desarrollo de proyectos de redes y telecomunicaciones, atendiendo a las necesidades de los usuarios, políticas y procedimientos de la Institución.
- Coordinar el mantenimiento y buen uso del equipo computacional a las diferentes unidades administrativas.
- Brindar el manejo de la confidencialidad de todos los procesos que desarrollan dentro de Unidad de Informática y las dependencias que le brinden apoyo y garantizar la discreción sobre el manejo de información para la integridad de los pacientes.
- Guardar estricta reserva de confidencialidad con la Oficina Institucional del Cáncer y los procesos que allí se manejen, siguiendo las normas que rigen la materia.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Programación

Objetivo

Analizar, diseñar e implementar estudios de factibilidad y desarrollar todas las aplicaciones autorizadas de los diferentes departamentos, oficinas, secciones tanto del área médica como administrativa cuando así lo requieran, también tiene como responsabilidad de supervisar cada uno de los procesos que se dan en el área de informática, hacer las recomendaciones necesarias a la Dirección General, en cuanto a nuevos programas, equipos, entrenamiento que se requieran periódicamente.

Funciones

- Planificar, implementar y evaluar sistemas informáticos de acuerdo con los requerimientos, necesidades y prioridades por la Institución, de acuerdo a las políticas y procedimientos institucionales vigentes.
- Diseñar y coordinar la implementación sobre la forma en que el sistema informático va a ser procesado en el computador y los programas que requerirá, según políticas y procedimientos institucionales vigentes.
- Diseñar y confeccionar pruebas integrales del conjunto de programas elaborados para el mejoramiento continuo de los mismos, según las políticas de calidad en la materia.
- Coordinar con los usuarios la utilización de los recursos informáticos y asistirlos técnicamente, según necesidad, de acuerdo a las políticas operativas establecidas por la Oficina de Informática.
- Diagnosticar y proponer las distintas actividades de capacitación para el personal usuario de los sistemas informáticos del Instituto, cuando correspondiere, con base en una detección de necesidades como lo establecen las políticas y procedimientos institucionales en la materia.

- Desarrollar y administrar la página web del Instituto y asegurar su mejora continua con base en los resultados obtenidos.
- Elaborar los Manuales de Desarrollo (aplicaciones fuentes) de los Sistemas Informáticos para su mantenimiento y administración, de acuerdo con los procedimientos y políticas operativas.
- Diseñar los Manuales de Usuarios de los Sistemas Informáticos para el adecuado uso de las Aplicaciones Institucionales, de acuerdo con los procedimientos y políticas operativas.
- Mejorar continuamente los Sistemas Informáticos mediante ajustes, ejecuciones y evaluaciones con base a los resultados obtenidos en la práctica.
- Recabar la información necesaria para el desarrollo de una nueva aplicación.
- Desarrollar los diferentes programas que requieran una aplicación.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Soporte Técnico de Sistemas de Informática

Objetivo

Programar, coordinar, ejecutar, controlar, evaluar, dar asistencia técnica y seguimiento a los procesos que permitan el acceso a la información y comunicación de datos al coordinar con todas las unidades administrativas y operativas del hospital.

Funciones

- Administrar, mantener y revisar los equipos en óptimas condiciones la Infraestructura de Hardware y Redes de Datos utilizadas en el Instituto, brindando la asistencia técnica necesaria, de acuerdo a las políticas y procedimientos institucionales.
- Verificar y revisar los equipos de computadora que estén bajo la responsabilidad de la Oficina de Informática y proceder a su reparación informar a la jefatura de todo lo referente a la reparación, compra de piezas y equipos de desechar.
- Adaptar el equipo computacional, ampliando su capacidad de procesamiento, conforme a los recursos técnicos con que cuente la unidad administrativa solicitante como la dirección general, departamentos, secciones, unidades, o áreas de trabajo, según los procedimientos establecidos.
- Instalar los programas de aplicaciones de escritorio y de comunicación como los navegadores de Internet disponibles en el Instituto, de acuerdo a los estándares y procedimientos establecidos.
- Atender los reportes o solicitudes técnicas de los usuarios que confronten problemas con los equipos (hardware) y las aplicaciones (software) informáticas, de conformidad con los procedimientos institucionales vigentes.
- Verificar que el equipo adquirido por el Instituto, sea utilizado por los funcionarios, de acuerdo a los estándares y procedimientos Institucionales vigentes.
- Brindar mantenimiento preventivo a los equipos de informática del Instituto, de acuerdo a los estándares y procedimientos institucionales establecidos.

- Verificar la compatibilidad (interoperabilidad del software) de los Sistemas Operativos y el Hardware, para realizar las modificaciones y/o resolver los problemas en la producción y comunicación que requiere el usuario, de acuerdo a los estándares establecidos.
- Colaborar con la Sección de Bienes Patrimoniales, de acuerdo a los procedimientos y políticas operativas institucionales para la discontinuidad del equipo tecnológico.
- Realizar aquellas funciones que le sean asignadas por la Dirección General para coadyuvar al cumplimiento de la misión institucional.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

NIVEL OPERATIVO

Departamento de Servicios Oncológicos Clínicos

Objetivo

Coordinar y supervisar el funcionamiento y la ejecución de todas las labores de la unidad operativa de los servicios médicos, integrando todos los recursos tecnológicos y humanos en una acción coordinada, dirigida a plantear la mejor estrategia diagnóstica y terapéutica posible ante un paciente, portador de una neoplasia.

Funciones

- Realizar las labores de planear, coordinar, asesorar y supervisar en la ejecución de todas las unidades organizativas a su cargo para brindar una excelente atención médica, social y familiar a toda la población.
- Coordinar, organizar y dirigir los servicios de atención médica especializada de acuerdos a las políticas y procedimientos para lograr los objetivos institucionales, y elaborar las metas y objetivo anuales de los diferentes servicios bajo su responsabilidad en conjunto con los jefes de cada servicio de salud.
- Realizar la autoevaluación institucional para medir el impacto de las acciones de salud, así como identificar las acciones de salud y aplicar las medidas correctivas necesarias.
- Dirigir, coordinar y evaluar el trabajo de los servicios de salud dentro de esta unidad organizativa y las políticas, normas, proyectos, programas y planes de salud del hospital.
- Diagnosticar, planear, programar y desarrollar las actividades asistenciales del hospital y dirigir la atención médica en forma interdisciplinaria.
- Velar porque los diferentes servicios de salud, cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios para brindar una adecuada atención a los pacientes oncológicos.
- Elaborar y proponer a la Dirección General, políticas referentes a la planificación y programación del desarrollo de los servicios técnicos y médicos que se ofertan en la Institución.

- Coordinar todo lo relacionado a las políticas de prevención, diagnóstico y tratamiento de pacientes oncológicos.
- Presentar a la Dirección General el presupuesto anual de su gestión basado en metas y Objetivo programados de los diferentes servicios médicos.
- Programar el uso racional de los recursos humanos, físicos y financieros, para satisfacer las demandas del servicio de salud.
- Coordinar todas las actividades inherentes al sector salud, para asegurar la ejecución de los programas.
- Elaborar propuestas de organización de los métodos y procesos en los servicios de salud.
- Evaluar, determinar y proponer las acciones de atención médica y las medidas que correspondan en caso necesario, de acuerdo a los métodos y procedimientos vigentes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Servicio de Oncología Clínica

Objetivo

Ofrecer la atención de intervenciones médicas a los pacientes con padecimientos de neoplasias, a través de la quimioterapia como tratamiento, y el control de los efectos secundarios que produce el uso de las drogas cuando se realiza la quimioterapia, para la debida atención médica que requieran los pacientes.

Funciones

- Brindar tratamiento de quimioterapia a los pacientes oncológicos, de acuerdo a las prescripciones del médico tratante del Instituto.
- Ofrecer tratamiento de quimioterapia de tipo ambulatoria o de hospitalización a los pacientes oncológicos.
- Controlar el estado general del paciente oncológico, para el diagnóstico y clasificación tumoral, y la selección médica del tratamiento que necesita el paciente.
- Cumplir con todas las disposiciones médicas, técnicas y administrativas de las normas de atención de la Institución y del servicio al cual pertenece.
- Prestar la debida atención médica que requieran los pacientes oncológicos de forma profesional, diligente y ética con las debidas acciones preventivas, curativa y de rehabilitación que el caso requiera.
- Velar por el cumplimiento de la recolección de datos para una adecuada historia clínica y notas de evolución diarias, adecuadas prescripciones de órdenes médicas, protocolos quirúrgicos y de epicrisis, dentro del Hospital.
- Realizar los trámites pertinentes para la confeccionar y autorización los expedientes clínicos del área de los pacientes hospitalizados y ser responsables de expedir el Certificado de Defunción.

- Desarrollar todas las reuniones de orden técnico, científico, administrativas, conferencias docentes a las que sea convocado en beneficio del hospital.
- Brindar el servicio de atención médica en los diferentes turnos de acuerdo a las necesidades del Servicio de Oncología Clínica.
- Supervisar y visitar a los pacientes oncológicos para el control de su evolución y desarrollo de la atención del Hospital para servicio de toda la población panameña.
- Realizar procedimientos médicos para el diagnóstico terapéutico y ser responsable de los informes brindados.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Quimioterapia

Objetivo

Brindar atención de salud especializada en la administración de drogas antineoplásicas a los pacientes con padecimientos de neoplasias, a través del tratamiento de la quimioterapia, para la destrucción de células cancerosas a los pacientes oncológicos

Funciones

- Brindar tratamiento de quimioterapia a los pacientes oncológicos, de acuerdo a las prescripciones del médico.
- Establecer los procedimientos médicos necesario de la atención clínica.
- Manejar y velar por el adecuado procedimiento del material clínico desechable y residuos de drogas antineoplásicas.
- Cumplir con la reglamentación sanitaria en materia de quimioterapia y normas técnicas vigentes, y los aspectos técnicos de la Unidad de Quimioterapia.
- Prestar la debida atención médica que requieran los pacientes oncológicos de forma profesional, diligente y ética con las debidas acciones preventivas, curativa y de rehabilitación que el caso requiera y con otros servicios operativos del área de salud.
- Velar por el cumplimiento de las disposiciones sobre asepsia y antisepsia y demás normas técnicas con el objeto de prevenir enfermedades infectocontagiosas.
- Ofrecer tratamiento de quimioterapia de tipo ambulatoria o de hospitalización a los pacientes oncológicos.
- Cumplir con todas las disposiciones médicas, técnicas de la Unidad de Quimioterapia de las normas de atención al paciente en la administración de la quimioterapia, administrativas y las disposiciones que el Reglamento Interno del Instituto.
- Desarrollar todas las reuniones de orden técnico, científico, administrativas, conferencias docentes a las que sea convocado en beneficio del hospital.
- Realizar procedimientos médicos para el diagnóstico terapéutico y ser responsable de los informes brindados.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Servicio de Hematología

Objetivo
Brindar el apoyo diagnóstico en el manejo y control de las enfermedades neoplásicas específicamente las relacionadas con hematología, realizando la intervención médica correspondiente, para cumplir con los objetivos del tratamiento.

Funciones
- Desarrollar y dar soporte al programa de trasplante de célula hematopoyéticas.
- Atender a los pacientes con neoplasias hematológicas tanto en del Área de Consulta Externa como en Sala de Hospitalización siguiendo los protocolos establecidos.
- Realizar procedimientos diagnósticos terapéuticos invasivos como: aspirado y biopsia de médula, administración de quimioterapia intratecal, colección de células hematopoyéticas a los pacientes oncológicos y ser responsable de los informes brindados.
- Realizar la evaluación médico científica de la sangre y los tejidos formadores de la misma a los pacientes oncológicos.
- Cumplir con las labores médicas que les sean asignadas de acuerdo a su especialidad por el Área de Consulta Externa, el Área de Corta Estancia y en las otras áreas del hospital.
- Supervisar y visitar a los pacientes oncológicos para el control de su evolución y desarrollo de la atención del Hospital para servicio de toda la población panameña.
- Desarrollar las reuniones, clases y conferencias de orden científico, técnico y administrativo a los que fueren citados o convocados.
- Coordinar la funcionalidad del Laboratorio de Críopreservación y Hemato-Oncología Molecular y realizar Programa de Docencia Nacional e Internacional para los Tecnólogos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Trasplante de Médula Ósea

Objetivo
Brindar y efectuar los objetivos del Programa de Trasplante de Médula Ósea para los pacientes con cáncer linfáticos, como tratamiento hemato-oncológico.

Funciones
- Desarrollar e implementar y coordinar con tratamientos hemato-oncológico, para la atención de los pacientes con algún tipo de linfomas.
- Coordinar con el Área de Banco de Sangre y área del Laboratorio de Criopreservación y Hemato-Oncología Molecular para el desarrollo de las

actividades médicas propias de un trasplante de médula ósea a un paciente oncológico.
- Mantener estrecha relación con el Departamento de Enfermería, Servicio de Farmacia y el Servicio de Laboratorio Clínico, con protocolos de atención diseñados para el proceso de trasplante de médula ósea.
- Llevar un control estadístico de atención y tratamiento que se ofrece en el Área de Trasplante de Médula Ósea.
- Brindar una coordinación de la respuesta de las interconsultas hospitalarias que se requieren de su competencia profesional, igual que el Área de Consulta Externa correspondiente de los servicios médicos que se ofrecen en el Hospital.
- Controlar disponibilidad y el estado de los recursos de la Unidad de Trasplante de Médula Ósea.
- Realizar actividades de procedimientos diagnósticos terapéuticos relacionados con el trasplante de médula ósea y ser los responsables de los informes médicos.
- Coordinar, programar y desarrollar las reuniones, clases y conferencias de orden científico, técnico y administrativo a los que fueren citados o convocados.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Banco de Sangre

Objetivo

Realizar y evaluar las pruebas de laboratorio y otras pruebas de apoyo necesarias, mediante la ejecución rigurosa de los controles de calidad de las pruebas realizadas a la sangre donada en el Instituto, para la protección, recuperación y rehabilitación de la salud del paciente.

Funciones

- Ofrecer el servicio responsable de transfusión sanguínea y garantizar su seguridad y cumplimiento de los requisitos legales.
- Brindar capacitación sobre los requisitos previos para la realización de donación de sangre a los familiares y amistades del paciente.
- Analizar las muestras biológicas de interés sanitario en las instalaciones del Área de Banco de Sangre de acuerdo a las solicitudes señaladas.
- Coordinar con el área de Trasplante de Médula Ósea y Área del Laboratorio de Criopreservación y Hemato-Oncología Molecular para el desarrollo de las actividades técnicas (féresis) y médicas propias de un trasplante de médula ósea a un paciente oncológico.
- Registrar la información general de cada uno de los donantes y los resultados obtenidos de las pruebas realizadas a su muestra de sangre.
- Mantener el control de los requisitos de pacientes, muestras biológicas y sus resultados.
- Mantener el control de la limpieza estricta y el orden de las áreas de trabajo en el Área de Banco de Sangre y libre de contaminación de las áreas esterilizadas.

- Programar el control de la utilización de material técnico para la ejecución de las funciones diarias del servicio de salud.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados en el Área de Banco de Sangre.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Laboratorio de Criopreservación y Hemato-Oncología Molecular

Objetivo

Brindar un servicio ético de alta calidad técnica y competitiva, a través de personal calificado y equipo de última generación; para obtener resultado acertado, reproducible y oportuno garantizando un buen diagnóstico y tratamiento en los pacientes.

Funciones

- Realizar los protocolos para la Manipulación, Procesamiento y Criopreservación de células progenitoras hematopoyéticas proveniente de Médula Ósea y Sangre periférica e Inmunoseparación celular de las mismas.
- Coordinar con el Área de Trasplante de Médula Ósea y Área de Banco de Sangre para el desarrollo de las actividades técnicas Criopreservación e Infusión del paciente dentro del programa de trasplante de médula ósea.
- Elaborar pruebas de Inmunotipificación leucocitaria y enumeración de células CD34+ mediante tecnología de Citometría de Flujo.
- Realizar pruebas para la detección y/o cuantificación de oncogenes mediante técnicas de PCR en tiempo real, PCR de punto final y/o secuenciación de próxima generación de los principales genes implicados en los trastornos hematológicos, análisis de rearreglos moleculares y alteraciones citogenéticas por técnica de Hibridación in situ mediante Fluorescencia (FISH.)
- Efectuar pruebas para detección y/o cuantificación de los virus respiratorios (Influenza A y B; VRS, MPVh, Micoplasma Neumoniae, enterovirus, rinovirus, adenovirus, bocavirus, clamidia neumoniae, coronavirus y parainfluenza) en pacientes inmunosuprimidos mediante técnicas de PCR en tiempo real y/o PCR de punto final.
- Ejecutar pruebas para la detección y/o cuantificación de los virus CMV-DNAemia, PV B-19, BK, Virus de JC, VZV, EBV, HSV1, HSV2, HSV6, HSV7, HSV8, HIV1 y HCV, mediante técnicas de PCR en tiempo real y /o PCR de punto final.
- Cumplir con todas las pruebas mencionadas con la finalidad de apoyar al diagnóstico, monitoreo o seguimiento de la enfermedad y utilidad terapéutica.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Criopreservación

Objetivo
Garantizar la adecuada conservación de las células progenitoras hematopoyéticas de pacientes y donadores del Programa de Trasplante de Médula Ósea integradas en el proceso clínico diagnóstico o terapéutico, manteniendo por largo tiempo la viabilidad y funcionabilidad celular a temperaturas bajas (-180°C hasta -196°C), que permitan su estudio ulterior mediante técnicas de biología molecular o inmunología.

Funciones
- Procesamiento y manipulación de las células progenitoras hematopoyéticas a pacientes y donantes del programa de Trasplante de Médula Ósea.
- Análisis y cálculos de las células CD34 totales por peso del donante y/o paciente en cada bolsa criopreservada.
- Mantener las células criopreservadas por un período de tiempo indeterminado a bajas temperaturas.
- Registro, estadística y control de las temperaturas de los almacenadores de nitrógeno líquido.
- Inmunoseparación celular de las células progenitoras hematopoyéticas.
- Descongelación e Infusión de las células progenitoras hematopoyéticas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Biología Molecular

Objetivo
Ofrecer una infraestructura completa y altamente especializada, elaborando técnicas moleculares innovadoras, que permita unir el conocimiento del Laboratoristas y el análisis molecular, necesarias, para la asistencia al diagnóstico e investigación en nuestro medio y con el fin de proporcionar un diagnóstico basado en evidencia, confiable, rápido y a gran escala.

Funciones
- Extracción y cuantificación de ácidos nucleicos (ADN, ARN, ARN viral y ADN viral).
- Realizar técnica de detección molecular para virus respiratorios, pruebas virales y rearreglos moleculares en muestras biológicas mediante PCR en tiempo real.
- La hibridación in situ con fluorescencia (FISH) para la detección de anomalías cromosómicas específicas en linfomas, leucemias y mielomas mediante la utilización de las diferentes sondas.
- Confección de librerías de DNA/RNA para análisis de secuenciación.
- Análisis de secuenciación de próxima generación para las leucemias mieloides y enfermedades linfoproliferativas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Citometría de Flujo

Objetivo
Brindar diagnóstico y seguimiento de muchas enfermedades tales como leucemias, linfomas, mielomas y enfermedades linfoproliferativas, que permiten dar el mejor tratamiento quimioterapéutico a nuestra población de pacientes; mediante equipamiento tecnológico de última generación y personal técnico con experiencia para poder desarrollar las aplicaciones.

Funciones
- Identificar y enumerar subpoblaciones celulares únicas y definidas, usando la plataforma EUROFLOW en leucemias, linfomas, mielomas y enfermedades linfoproliferativas.
- Seleccionar y separar físicamente subpoblaciones de células deseadas (tecnología de separación, cell sorting).
- Medir la capacidad funcional de subpoblaciones celulares definidas.
- Enumeración de células CD34 por el método de ISAGHE para el programa de trasplante de Médula Ósea.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Servicio de Radio-Oncología

Objetivo
Planificar, coordinar, aplicar y supervisar la ejecución de todas las labores de la unidad operativas de tratamiento de Radiaciones Ionizantes (radioterapia) para los pacientes oncológicos.

Funciones
- Dar seguimiento al diseño de accesorios especiales utilizados en el sistema de simulación y dosimetría de radiación para ser utilizados durante el tratamiento.
- Realizar la actividad de simulación para los pacientes en tratamiento de radioterapia.
- Realizar pruebas periódicas de controles para la verificación de la eficacia de las funciones a realiza en el Servicio de Radio-Oncología.
- Llevar un control estadístico de atención y tratamiento que se ofrece en el Servicio de Radio-Oncología.
- Garantizar la adecuada ejecución de los "*test*" de calidad que se efectúan en el área del Servicio de Radio-Oncología.
- Planear a nivel del sistema computacional los datos para realizar el tratamiento adecuado a los pacientes.
- Controlar y ajustar los campos de radiación y observar los efectos y reacciones que presentan a los pacientes durante el tratamiento de radiación.
- Aplicar el tratamiento de radiación ionizante a los pacientes.
- Desarrollar los cálculos de las dosis de medicación para realizar la braquiterapia.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Física Médica

Objetivo
Controlar y operar los equipos e instrumentos especializados en el tratamiento ionizante, cumpliendo con la ejecución de las políticas y Objetivo institucionales referente a los servicios éticos y médico, para el tratamiento de pacientes oncológicos.

Funciones
- Determinar la dosimetría de la radiación en los pacientes que se encuentran bajo tratamiento para los diversos tipos de energía de radiación utilizada tales como máquina de rayos X, unidades de teleterapia, cobalto, fuente de radioactiva selladas, iridium, radium y cesium.
- Monitorear las dosis aplicadas a la región anatómica de interés al paciente y establecer los procedimientos de tratamiento oncológicos.
- Diseñar las especificaciones de blindaje, de las instalaciones de terapia de radiación.
- Atender consultas y dar seguimiento a los sistemas de dosimetría de radiación.
- Diseñar accesorios especiales, para ser utilizados durante el tratamiento.
- Coordinar las investigaciones de biofísicas, diagnóstico y mejoras de procedimientos técnicos y desarrollar las instrumentaciones para efectuar las aplicaciones médicas específicas.
- Controlar la calibración del equipo requerido para el tratamiento de radiación.
- Programar y coordinar de los requerimientos de los recursos y materiales asignados al Área de Física Médica.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Servicio de Cuidados Paliativos

Objetivo
Ofrecer a los pacientes referidos a la Sección de Cuidados Paliativos, tratamientos médico, farmacológico, psicológico y espiritual, para mejorar la calidad de vida y el bienestar de los enfermos con cáncer en fases avanzadas y de sus familiares.

Funciones
- Brindar ayuda a los pacientes a mejorar la calidad de vida con un diagnóstico de fase terminal.
- Diseñar Programas de Cuidados Paliativos de acuerdo a los indicadores de sufrimiento físicos, psicológicos, espirituales para una ayuda integral, humana a los pacientes oncológicos y a sus familias.
- Trabajar con las familiares sobre el proceso que vive el paciente y preparándolos para la muerte como proceso dentro de la vida, y mitigar dentro de lo posible el sufrimiento provocado por la enfermedad del cáncer.

- Prestar la debida atención médica que requieran los pacientes oncológicos de forma profesional, diligente y ética con las debidas acciones médicas que el caso requiera.
- Desarrollar atención psicológica, espiritual y farmacológica a los pacientes en mejorar su calidad de vida los cuales se encuentran en la fase terminal de la enfermedad el cáncer.
- Ofrecer el acompañamiento profesional a los pacientes y familiares en fase terminal y tratar todas las complicaciones para evitar el sufrimiento humano.
- Controlar disponibilidad y el estado de los recursos de la Sección de Cuidados Paliativos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidades Médicas de Apoyo

Objetivo

Brindar atención médica a los pacientes referidos a cada unidad, mediante el apoyo, manejo y diagnóstico del cáncer y las complicaciones que se derivan de sus tratamientos, según los Protocolos de Atención, para ofrecer tratamiento o control de las enfermedades concomitantes a los pacientes oncológicos.

Funciones

- Trabajar con las familiares sobre el proceso que vive el paciente y preparándolos para la muerte como proceso dentro de la vida, y mitigar dentro de lo posible el sufrimiento provocado por la enfermedad del cáncer y ofrecer el acompañamiento profesional a los pacientes y familiares en fase terminal y tratar todas las complicaciones para evitar el sufrimiento humano.
- Desarrollar atención psicológica y farmacológica a los pacientes en mejorar su calidad de vida los cuales se encuentran en la fase terminal de la enfermedad el cáncer.
- Evitar la propagación de las enfermedades infectocontagiosas, identificando los vectores y la disminución de riegos de contagio y asesorar en el buen manejo de los pacientes con enfermedades infectocontagiosas.
- Prestar la debida atención médica y odontológica que requieran los pacientes oncológicos de forma profesional, diligente y ética con las debidas acciones preventivas, curativas y rehabilitación que el caso requiera.
- Responder a las interconsultas hospitalarias que se requieren de su competencia profesional, igual que el Área de Consulta Externa correspondiente de los servicios médicos que se ofrecen en el Hospital.
- Atender a los pacientes del Área de Consulta Externa, como los de salas de hospitalización sobre las evaluaciones pre-operatorias a los pacientes de nuevo ingreso como los pacientes con tratamiento ya establecido.
- Controlar las enfermedades congénitas y adquiridas como la hipertensión de las enfermedades cardiovasculares, de los pacientes oncológicos.

- Brindar coordinación de las reuniones de trabajo del equipo multidisciplinario para una atención integral a los pacientes oncológicos que acuden a la atención de la Coordinación de Especialidades Médicas de Apoyo.
- Conducir y vigilar a los pacientes que requieren de atención psicológica y realizar las evaluaciones clínicas con los informes correspondientes.
- Coordinar la evaluación del tratamiento del paciente en crisis y participar en la discusión con un enfoque multidisciplinario de los casos para la toma de decisiones relacionadas con la atención del paciente, además de ordenar su medicación si el caso lo requiere.
- Utilizar los conocimientos teóricos básicos y actualizados en Dermatología, como las habilidades de Dermatopatología, Cirugía Dermatológica, Cosmiatría, Patología, etc.; para brindar atención a los pacientes dentro de la Institución.
- Planificar y coordinar la implementación de la promoción-prevención de la salud en la atención de las enfermedades a través de los programas dentro de cada una de las Unidades Médica de Apoyo.
- Coordinar programas para el paciente en el área de rehabilitación física como actividades de mejorar posturas, marcha, traslados y actividades básicas cotidianas, para brindar apoyo al tratamiento recibido.
- Supervisar la evolución del paciente oncológico ambulatorio, para el cumplimiento y desarrollo de la atención del Hospital para servicio de toda la población panameña.
- Diseñar programas de prevención y promoción de ambientes laborables saludables y establecerlos como políticas internas a nivel hospitalaria para los servidores públicos del Instituto.
- Coordinar con la Dirección de Docencia e Investigación Médica para efectuar actividades de capacitación programas de tipo salud que ayuden a promover conductas saludables en el área de trabajo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Infectología

Objetivo

Contribuir en la prevención, detección, diagnóstico y tratamiento de los procesos infecciosos que pudieran comprometer a los pacientes, efectuando el manejo y tratamiento de los pacientes con patología infecciosa durante su atención oncológica, para controlar y/o disminuir la tasa de Infecciones Nosocomiales en la Institución.

Funciones

- Atender y tratar los pacientes con diagnóstico de enfermedades infecto contagiosos.
- Evitar la propagación de las enfermedades infectocontagiosas, identificando los vectores y la disminución de riegos de contagio.
- Asesorar al personal directo para el buen manejo de los pacientes con enfermedades infectocontagiosas.

- Proponer nuevas estrategias para el control y monitoreo de los agentes trasmisores de enfermedades infectocontagiosas.
- Colaborar y proponer investigaciones interdisciplinarias sobre las enfermedades infectocontagiosas dentro de la Institución.
- Buscar y desarrollar nuevas estrategias terapéuticas para combatir las enfermedades infectocontagiosas.
- Responder a las interconsultas hospitalarias que se requieren de su competencia profesional, igual que el Área de Consulta Externa correspondiente de los servicios médicos que se ofrecen en el Hospital.
- Desarrollar y planificar las reuniones de orden técnico, científico, administrativas, conferencias docentes a las que fuera convocado en beneficio del hospital.
- Supervisar, dar asistencia y autorizar a los médicos en formación de todos los procedimientos médicos y técnicos, para el tratamiento, diagnóstico y curación que sean de su competencia y responsabilidad, propias de la unidad operativa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Medicina Interna

Objetivo

Brindar tratamiento de las afecciones no oncológico o existente como el problema oncológico, resolviendo los problemas generales de salud derivados de las enfermedades que aquejan a los pacientes, y así proveerle cuidado de calidad para la prevención y tratamiento durante el periodo de diagnóstico y tratamiento de la patología oncológica.

Funciones

- Ofrecer una atención global al paciente, donde se encarga de la prevención, diagnóstico, alguna indicación terapéutica y seguimiento de las enfermedades incluyendo también su rehabilitación.
- Confeccionar y autorizar los expedientes clínicos del área de los pacientes hospitalizados y ser responsables de expedir el Certificado de Defunción, lo cual deberán hacer con la prontitud que el caso requiere.
- Responder a las interconsultas hospitalarias que se requieren de su competencia profesional, igual que el Área de Consulta Externa correspondiente de los servicios médicos que se ofrecen en el Hospital.
- Desarrollar todas las reuniones de orden técnico-científico, administrativas, conferencias docentes a las que fuera convocado en beneficio del hospital.
- Supervisar, dar asistencia, autorizar a los médicos en formación en todos los procedimientos médicos y técnicos, de tratamiento, diagnóstico y curación que sean de su competencia y responsabilidad, propias de la unidad operativa.
- Cumplir con las disposiciones que el Reglamento Interno del Instituto.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Cardiología

Objetivo
Ofrecer la atención a los pacientes que presenten patologías cardiacas e hipertensivas durante su tratamiento en la Institución, asistiéndolos desde el punto de vista clínico, como mediante la utilización de técnicas especializadas en procedimientos diagnósticos y terapéuticos, como medida de control, y elemento, para toma de decisión quirúrgica, (pre operatorio) y la atención a consultas externas a los pacientes.

Funciones
- Organizar y participar en las Secciones de Clínica en Conjunta para evaluación diagnóstica del paciente oncológico sobre su proceso de tratamiento que recibe en la Institución.
- Mantener una estrecha comunicación con el Servicio de Anestesiología y Pabellones Quirúrgicos (salón de operaciones) para la atención oportuna de los pacientes oncológicos.
- Atender a los pacientes del Área de Consulta Externa, como los de salas de hospitalización sobre las evaluaciones pre-operatorias a los pacientes de nuevo ingreso como los pacientes con tratamiento ya establecido.
- Controlar las enfermedades congénitas y adquiridas como la hipertensión de las enfermedades cardiovasculares, de los pacientes oncológicos.
- Cumplir con todas las disposiciones médicas, técnicas y administrativas de las normas de atención de la Institución y del Servicio de Anestesiología y Pabellones Quirúrgicos.
- Prestar la debida atención médica que requieran los pacientes oncológicos de forma profesional, diligente y ética con las debidas acciones preventivas, curativa y de rehabilitación que el caso requiera.
- Cumplir con las disposiciones que el Reglamento Interno del Instituto.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Gastroenterología y Endoscopia

Objetivo
Brindar asistencia de atención médica, diagnóstico y tratamiento de enfermedades del tubo digestivo, cumpliendo con la ejecución de las políticas y objetivos institucionales a nivel ético y médico, para el control de los pacientes oncológicos referidos en las interconsultas al recibir intervenciones de endoscopía de video.

Funciones
- Realizar endoscopia de video para realizar procesos médicos como gastroscopías, colonoscopías, laringoscopias, broncoscopía, colangiopancreatografía retrógrada, con fines diagnósticos y terapéuticos para los pacientes dentro de la Institución.
- Confeccionar y autorizar los expedientes clínicos del área de los pacientes hospitalizados y ser responsables de expedir el Certificado de Defunción, lo cual deberán hacer con la prontitud que el caso requiere.

- Desarrollar todas las reuniones de orden técnico, científico, administrativas, conferencias docentes a las que fuera convocado en beneficio del hospital.
- Brindar el servicio de atención médica en los diferentes turnos de acuerdo a las necesidades del Servicio de Servicios Clínicos.
- Supervisar la evolución de los pacientes oncológicos, para el desarrollo de la atención médica del Hospital al servicio de toda la población panameña.
- Realizar procedimientos médicos para el diagnóstico terapéutico y ser responsable de los informes brindados.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Salud Mental

Objetivo
Desarrollar acciones de Salud Mental, brindando una atención de las respuestas emocionales del paciente en todas las etapas de la enfermedad del cáncer, así como tratamiento psico-farmacológico y psicoterapia que requieren según cada caso en el campo de la salud mental, para el fortalecimiento de la Atención Integral a todos los pacientes oncológicos de la Institución.

Funciones
- Promover la participación social en los diferentes Programas de Salud Mental orientados los aspectos psicológicos, familiares, psicológicos y sociales que intervienen en el mantenimiento de la salud del paciente oncológico.
- Conducir y vigilar a los pacientes que requieren de atención psicológica y realizar las evaluaciones clínicas con los informes correspondientes.
- Evaluar el tratamiento del paciente en crisis y participar en la discusión con un enfoque multidisciplinario de los casos para la toma de decisiones relacionadas con la atención del paciente, además de ordenar su medicación si el caso lo requiere.
- Generar conocimientos al equipo multidisciplinario sobre terapia psicológica aplicada a la atención del paciente en crisis que acude a la Unidad de Salud Mental de la Institución, además de programas de educación continúa relacionados con las psicopatologías atendidas en el hospital.
- Elaborar y evaluar informes psiquiátricos, así como los procedimientos terapéuticos utilizados en pacientes los oncológicos.
- Organizar y participar en los programas y/o actividades de enlace y consultoría que se desarrollan en los diferentes servicios hospitalarios.
- Propiciar la creación de condiciones hospitalarias que satisfagan las necesidades de una buena salud mental del paciente y de sus familiares.
- Atender a familiares de los pacientes referidos, según el trámite establecido.
- Programar y controlar la disponibilidad y requerimientos de uso de recursos, materiales asignados a la Unidad de Salud Mental.

- Realizar actividades pisco-educativas para brindar al paciente y su familia la información necesaria del diagnóstico, tratamiento y la explicación de los efectos secundarios del tratamiento recibido, desarrollando estrategias de afrontamiento.
- Desarrollar las actividades de educación continua a los programas de promoción y prevención dirigidos a la atención de la Salud Mental en los diversos grupos de riesgos, (población diana).
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Dermatología

Objetivo
Brindar la asistencia dermatológica de los pacientes oncológicos referidos en las interconsultas, mediante el diagnóstico, tratamiento y prevención de enfermedades y cáncer de piel, para prestar la debida atención médica en los pacientes oncológicos de forma profesional, diligente y ética con las debidas acciones que el caso requiera.

Funciones
- Comprender la histopatología de los pacientes oncológicos, para mejor diagnóstico, tratamiento y prevención de los pacientes dentro de la Institución.
- Utilizar los conocimientos teóricos básicos y actualizados en Dermatología, como las habilidades de Dermatopatología, Cirugía Dermatológica, Cosmiatría, Patología, etc.; para brindar atención a los pacientes dentro de la Institución.
- Fomentar e implementar la promoción-prevención de la salud y atender las enfermedades cutáneas a través de los programas de Clínica de la Piel dentro de la Institución.
- Realizar un trabajo interdisciplinario para la atención integral del paciente oncológico dentro de la Institución.
- Diagnosticar las características clínicas, histológicas e inmunológicas de los tumores cutáneos benignos, malignos, lesiones pre-cancerosas de los pacientes dentro de la Institución.
- Cumplir con todas las disposiciones médicas, técnicas y administrativas de las normas de atención de la Institución y de la Unidad de Dermatología.
- Prestar la debida atención médica que requieran los pacientes oncológicos de forma profesional, diligente y ética con las debidas acciones preventivas, de curativa y de rehabilitación que el caso requiera.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Medicina Física y Rehabilitación

Objetivo
Coordinar y realizar labores de formación, prevención y tratamiento fisioterapéutico a pacientes oncológicos, diseñando un programa de rehabilitación que atienda las necesidades de cada paciente en particular, dependiendo de su tipo específico de cáncer y del tratamiento, para ayudarlo en la restauración de sus funciones físicas, aliviar el

dolor y a mejorar su calidad de vida general tanto en el aspecto físico como en los aspectos psicológico y social.

Funciones

- Aplicar tratamiento para mantener, desarrollar las destrezas perdidas y corregir posturas y reducir alteraciones funcionales motoras o viscerales en la reestructuración del esquema corporal y estimulación motora de los pacientes oncológicos.
- Realizar orientaciones al paciente y familiares en las nuevas adaptaciones en el ámbito propio de mejorar su función e independencia.
- Efectuar las consultas de la historia clínica del paciente para obtener información pertinente a terapia física e interpretar la prescripción médica.
- Desarrollar la participación del paciente en posturas, marcha, traslados y actividades básicas cotidianas, luego de recibir tratamiento oncológico dentro de la institución.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados a la unidad organizativa de Servicio de Medicina Física y Rehabilitación.
- Aprobar y procesar los movimientos administrativos de la unidad organizativa de acuerdo a los procedimientos vigentes.
- Efectuar examen funcional y muscular y establecer tratamiento fisioterapéutico al paciente.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Atención de Agudos

Objetivo

Brindar atención a los pacientes oncológicos que acuden fuera de cita o cuya condición no les permita esperar en los consultorios, mediante la realización de procedimientos médicos para el diagnóstico terapéutico, para garantizar un soporte vital mínimo a los pacientes del Instituto.

Funciones

- Cumplir con las labores médicas que les sean asignadas de acuerdo a su especialidad por el Área de Consulta Externa y atender las emergencias del Área de Corta Estancia y en las otras áreas del hospital.
- Supervisar la evolución del paciente oncológico ambulatorio, para el cumplimiento y desarrollo de la atención del Hospital para servicio de toda la población panameña.
- Coordinar, programar y desarrollar las reuniones, clases y conferencias de orden científico, técnico y administrativo a los que fueren citados o convocados.
- Realizar procedimientos médicos para el diagnóstico terapéutico y ser responsable de los informes brindados.
- Brindar tratamiento a los pacientes con problemas de salud como intensidad marcada de dolor y para que desaparezca de un período corto.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico

Área de Corta Estancia

Objetivo
Brindar atención de urgencias de manera permanente e inmediata a los pacientes oncológicos ambulatorios, que reciben alguna modalidad de los tratamientos oncológicos, mediante la realización de procedimientos médicos para el diagnóstico terapéutico, para garantizar un soporte vital mínimo a los pacientes del Instituto.

Funciones
- Brindar atención al paciente que acude al Área de Corta Estancia que proviene de su hogar, trabajo o el Área de Consulta Externa, para su atención médica.
- Realizar las funciones de coordinación, con el médico tratante ante cualquier situación de emergencia y que sea motivo de dudas, para la atención de paciente oncológico.
- Cumplir con la atención permanente en cualquier horario ordinario y especial a todos los pacientes que ingresen al Área de Corta Estancia.
- Restablecer médicamente la urgencia de los pacientes con neoplasias que reciben alguna modalidad del tratamiento oncológico en estado post quirúrgicos, quimioterapia y/o radioterapia.
- Desarrollar las reuniones ordinarias y extraordinarias señaladas por la unidad operativa, sin interferir con el funcionamiento del servicio médico.
- Confeccionar y autorizar los expedientes clínicos del área de los pacientes hospitalizados y ser responsables de expedir el Certificado de Defunción, lo cual deberán hacer con la prontitud que el caso requiere.
- Atender a los pacientes oncológicos con problemas médicos agudos (hemorragias, intoxicación insuficiencia respiratoria, baja hemoglobina, o cualquier otra complicación médica.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Consulta Externa

Objetivo
Brindar atención médica general y especializada en la consulta a nuevos pacientes, mediante la ejecución de acciones necesarias de consulta externa de subespecialidades con los otros servicios del Hospital, bajo programas o protocolos de estudios ordenados y sistematizados, para asignar tratamiento y/o reconsulta de la supervisión y control de evaluación del tratamiento oncológico de la enfermedad de manera permanente e inmediata a los pacientes oncológicos ambulatorios.

Funciones
- Impartir atención médica a los pacientes ambulatorios, que acudan al hospital.

- Ordenar los exámenes que conducen al diagnóstico y a la prescripción de un tratamiento, terapéuticas médico.
- Brindar atención médica general al paciente oncológico ambulatorio para la evaluación control del tratamiento recibido y de las complicaciones médicas existentes concomitantes.
- Asistir a las reuniones, clases y conferencias de orden científico, técnico y administrativo a los que fueren citados o convocados.
- Elaborar y presentar casos de estudio como proceso de participación activa en la docencia e investigación en la enseñanza de los médicos residentes, estudiantes de medicina y otros.
- Firmar con letra legible cualquier orden que imparta, así como las notas de evolución, colocando además su número de registro.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Área de Salas de Hospitalización

Objetivo

Brindar atención de hospitalización de manera inmediata o programada a los pacientes oncológicos, mediante los cuidados continuados de enfermería y por profesionales de la medicina, para que reciban alguna modalidad de los tratamientos oncológicos ya sea quirúrgicos, quimioterapia y/o radioterapia.

Funciones

- Realizar procedimientos de diagnósticos y/o terapéuticas que les sean autorizados por el especialista respectivo.
- Confeccionar y autorizar los expedientes clínicos del área de los pacientes hospitalizados y ser responsables de expedir el Certificado de Defunción, lo cual deberán hacer con la prontitud que el caso requiere.
- Asistir a las reuniones ordinarias y extraordinarias señaladas por el jefe de servicio, las autoridades del hospital, sin interferir con el funcionamiento del servicio médico.
- Examinar y dar el tratamiento adecuado a todos los pacientes con la rapidez que el caso amerite y permita.
- Informar sobre cualquier inseguridad que interfiera en el buen funcionamiento del Área de Salas de Hospitalización.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Salud y Seguridad Laboral

Objetivo

Realizar actividades de atención a las diferentes patologías relacionadas con la salud ocupacional de los servidores públicos del Instituto, desarrollando un ambiente de trabajo saludable, para contribuir favorablemente en su productividad y competitividad.

Funciones

- Planear y programar las actividades de atención y docencia necesarias para el bienestar de los servidores públicos de Instituto.
- Promover estilo de vida saludable a los servidores públicos del Instituto.
- Diseñar programas de prevención y promoción de ambientes laborables saludables y establecerlos como políticas internas a nivel hospitalaria.
- Coordinar con el Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales y el Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público de la Oficina Institucional de Recursos Humanos para realizar capacitaciones, programas de salud que ayuden a promover conductas saludables en el área de trabajo.
- Atender a los servidores públicos que presenten alguna patología y brindar el diagnóstico, tratamiento según el caso o remitirlo a la entidad correspondiente según se presente de acuerdo a las políticas establecidas.
- Realizar procedimientos diagnósticos terapéuticos según sea el caso.
- Solicitar los laboratorios clínicos (hemograma, cultivos, parasitología, etc.) a los servidores públicos que lo ameriten para su diagnóstico y posterior tratamiento.
- Supervisar la evolución médica del servidor público, desarrollando adhesión al tratamiento que se le ofrece.
- Desarrollar las reuniones, clases y conferencias de orden científico, técnico y administrativo a los que fueren citados o convocados.
- Realizar procedimientos médicos para el diagnóstico terapéutico y ser responsable de los informes brindados.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Servicios Quirúrgicos Oncológicos

Objetivo

Coordinar y supervisar las actividades de atención, rehabilitación, tratamientos relacionados con procesos quirúrgicos a los pacientes con enfermedad de neoplasias, a través de la modalidad quirúrgica ya sea con fines curativos, reconstructivos o paliativos, para el manejo y tratamiento integral de los pacientes con patología oncológica quirúrgica.

Funciones

- Planear, programar, dirigir y evaluar las actividades inherentes a su especialidad.
- Mantener las actualizaciones del Manual de Organización, Funciones, Normas y Procedimientos del Departamento de Servicios Oncológicos Quirúrgicos, cumpliendo la misión, visión y valores de la Institución.
- Organizar las funciones con el fin de que se logren las metas y Objetivo propuestos.
- Coordinar y supervisar las acciones tendientes a sumar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.

- Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades que se realizan en las diferentes secciones médicas.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su área e informar con tiempo, las necesidades del recurso humano en el Departamento de Servicios Oncológicos Quirúrgicos.
- Programar y organizar la docencia médica con el adecuado cumplimiento de los programas de docencia e investigación.
- Realizar auditorías médicas, así como otros sistemas de evaluación para verificar la calidad de la atención de salud en las distintas secciones del Departamento de Servicios Oncológicos Quirúrgicos.
- Desarrollar los programas de atención de las secciones y vigilar que se cumplan.
- Velar por la correcta evaluación científica-laboral y estimular las acciones tendientes a proporcionar a los pacientes, una atención médica de buena calidad, de alta eficiencia y eficacia.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos Institucionales.
- Elaborar informes de las funciones realizadas, en las diferentes secciones del Departamento de Servicios Oncológicos Quirúrgicos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Servicio de Cirugía Oncológica

Objetivo

Diagnosticar, clasificar, atender y efectuar el tratamiento médico, a través de intervenciones quirúrgicas a los pacientes con enfermedad de neoplasias, brindando un seguimiento pre y post quirúrgico del estado general de la salud del paciente, a fin de entregar una atención médica y quirúrgica que sea integral, oportuna y de calidad al paciente oncológico, además cumplir con una labor de docencia e investigación, que se centre en la formación de especialistas.

Funciones

- Cumplir con todas las disposiciones médicas, técnicas y administrativas de las normas de atención de la Institución y del servicio al cual pertenece.
- Prestar la debida atención médica que requieran los pacientes oncológicos de forma profesional, diligente y ética con las debidas acciones preventivas, de curativa y de rehabilitación que el caso requiera.
- Confeccionar y autorizar los expedientes clínicos del área de los pacientes hospitalizados y ser responsables de expedir el Certificado de Defunción, lo cual deberán hacer con la prontitud que el caso requiere.
- Responder a las interconsultas hospitalarias que se requieren de su competencia profesional, igual que el Área de Consulta Externa correspondiente de los servicios médicos que se ofrecen en el Hospital.

- Desarrollar todas las reuniones de orden técnico, científico, administrativas, conferencias docentes de acuerdo a las asignaciones de la unidad superior en beneficio del hospital.
- Supervisar, dar asistencia, autorizar a los médicos en formación en todos los procedimientos médicos y técnicos, de tratamiento, diagnóstico y curación que sean de su competencia y responsabilidad, propias de la unidad operativa.
- Realizar una labor docente con todo médico subalterno o en formación, de acuerdo a los planes de docencia de su respectivo servicio, por ser el Instituto un hospital docente.
- Brindar el servicio de atención médica en los diferentes turnos de acuerdo a las necesidades del Servicio Cirugía Oncológica.
- Coordinar y brindar los trámites correspondientes en el proceso de admisión, así como de cirugías oncológicas que ocurran dentro del Instituto.
- Cumplir con las labores médicas que les sean asignadas de acuerdo a su especialidad en el Área de Consulta Externa y el Área de Corta Estancia, además de otras áreas del hospital.
- Supervisar y visitar a los pacientes oncológicos para control de su evolución y desarrollo de la atención del Hospital para servicio de toda la población panameña.
- Realizar procedimientos médicos para el diagnóstico terapéutico y ser responsable de los informes brindados.
- Colaborar y elaborar la presentación activamente de casos de estudio, investigación y docencia, para la enseñanza de los médicos residentes, externos, estudiantes de medicina y otros.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Servicio de Ginecología Oncológica

Objetivo

Realizar y ofrecer la atención médica ginecológica y el tratamiento médico de las pacientes femeninas con diagnóstico de neoplasias, mediante procedimientos médicos pertinentes que forjen el diagnóstico terapéutico, para el tratamiento Ginecológico Oncológico de acuerdo con el protocolo de este servicio.

Funciones

- Realizar los estudios correspondientes, medicación y tratamiento de los pacientes en período pre y post operatorios.
- Cumplir con todas las disposiciones médicas, técnicas y administrativas de las normas de atención de la Institución y del servicio al cual pertenece.
- Prestar la debida atención médica que requieran los pacientes oncológicos de forma profesional, diligente y ética con las debidas acciones preventivas, curativa y de rehabilitación que el caso requiera.

- Confeccionar y autorizar los expedientes clínicos del área de los pacientes hospitalizados y ser responsables de expedir el Certificado de Defunción, lo cual deberán hacer con la prontitud que el caso requiere.
- Brindar el servicio de atención médica en los diferentes turnos de acuerdo a las necesidades del Servicio de Ginecología Oncológica.
- Realizar los procedimientos médicos de las cirugías ginecológicas y aquellas consultas que amerite según el caso y que ocurran dentro del Instituto.
- Supervisar la evolución de los pacientes oncológicos, para el desarrollo de la atención médica del Hospital para el servicio de toda la población panameña.
- Velar por todos los procedimientos pertinentes para el tratamiento Ginecológico Oncológico, se presente en la evolución del expediente de acuerdo a las prescripciones terapéuticas.
- Realizar procedimientos médicos para el diagnóstico terapéutico y ser responsable de los informes brindados.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad Clínica de Atención Integral a la Mujer

Objetivo

Ofrecer y ejecutar la atención integral para el tratamiento médico de las pacientes femeninas con exámenes con alguna alteración de mamas o genital, ofreciendo un sistema de promoción de salud eficiente, para ayuda a la mujer de manera expedita hacia el diagnóstico o tratamiento médico.

Funciones

- Brindar la atención médica de las pacientes femeninas con algún síntoma relacionado con la patología ginecológica, y/o mamaria donde se ordena realizar si el caso amerita la referencia y contra referencia dentro de los diversos servicios del Instituto.
- Coordinar con los Centros de Salud de Primer Nivel de Atención para el manejo de referencias según indicadores que califican como de sospechas de patologías neoplásicas.
- Desarrollar evaluaciones de manera temprana, precisa y su referencia expedita de acuerdo el caso a tratar.
- Realizar las recomendaciones médicas a seguir a las pacientes femeninas donde se le brinde la explicación amplia de sus resultados y los pasos de su tratamiento que requiera.
- Diseñar programas y campañas de prevención y promoción de la salud femenina y establecerlos como políticas internas a nivel hospitalaria.
- Coordinar con el Área de Bienestar del Servidor Público y Relaciones Laborales y el Área de Capacitación y Desarrollo del Servidor Público de la Oficina Institucional de Recursos Humanos para realizar campañas, capacitación y programas de promoción de salud femenina.

- Realizar procedimientos diagnósticos terapéuticos según sea el caso.
- Determinar la solicitud de los laboratorios clínicos u otros exámenes que requiera la paciente femenina tales como: (hemograma, cultivos, colposcopia, biopsias, etc.) para su diagnóstico y posterior tratamiento.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Servicio de Urología Oncológica

Objetivo

Brindar, programar y ejecutar la atención médica de urología para el tratamiento médico de los pacientes con diagnóstico de neoplasias, mediante procedimientos médicos pertinentes que forjen el diagnóstico terapéutico, para el tratamiento de los pacientes de acuerdo con el protocolo de este servicio.

Funciones

- Programar todo lo referente a la realización de los exámenes para el diagnóstico y evolución de la neoplasia del paciente del Instituto.
- Cumplir con todas las disposiciones médicas, técnicas y administrativas de las normas de atención de la Institución y del servicio al cual pertenece.
- Coordinar las interconsultas si así lo amerita, y brindar la información necesaria para que la atención será rápida y expedita y además de brindar al paciente y su familiar la información necesaria de su tratamiento.
- Realizar y los trámites estudios correspondientes, medicación y tratamiento de los pacientes en período pre y post operatorios.
- Prestar la debida atención médica que requieran los pacientes oncológicos de forma profesional, diligente y ética con las debidas acciones preventivas, curativa y de rehabilitación que el caso requiera.
- Confeccionar y autorizar los expedientes clínicos del área de los pacientes hospitalizados y ser responsables de expedir el Certificado de Defunción, lo cual deberán hacer con la prontitud que el caso requiere.
- Programar las reuniones de orden técnico científico, administrativas, conferencias docentes a las que fuera convocada en beneficio del hospital.
- Brindar el servicio de atención médica en los diferentes turnos de acuerdo a las necesidades del Servicio de Urología Oncológica.
- Realizar los procedimientos de las cirugías de urología, y además de las interconsultas de los pacientes oncológicos que ocurran dentro del Instituto.
- Supervisar la evolución de los pacientes oncológicos, para el desarrollo de la atención médica del Hospital al servicio de toda la población panameña.
- Desarrollar las reuniones, clases y conferencias de orden científico, técnico y administrativo a los que fueren citados o convocados.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Servicio de Anestesiología y Pabellones Quirúrgicos

Objetivo

Brindar el bienestar y la seguridad del paciente durante la realización de un acto quirúrgico y/o examen diagnóstico, mediante la planificación y ejecución de la anestesia, así como la evaluación durante los períodos pre-post operatorios, aplicando los conocimientos y técnicas de la especialidad, para la protección del dolor al paciente frente a la intervención quirúrgica.

Funciones

- Brindar el apoyo logístico en la aplicación y manejo de instrumentos quirúrgicos y medicamento o sustancias que ocasione la pérdida de sensibilidad o de conocimiento, (anestesia) para el proceso quirúrgico dentro de la Institución.
- Brindar servicio de cirugías electivas y de urgencias solicitadas por el médico tratante del paciente oncológico.
- Realizar todos los procedimientos pre-quirúrgicos al paciente de acuerdo a normas establecidas.
- Programar los exámenes según solicitud del médico tratante de citología siguiendo procedimientos establecidos, tales como biopsias, células malignas y otros.
- Preparar la dosificación necesaria para efectuar el proceso de pre-quirúrgico del paciente.
- Controlar disponibilidad y el estado de los recursos del Servicio de Anestesiología y Pabellones Quirúrgicos.
- Realizar las autorizaciones de los expedientes clínicos del área de los pacientes en proceso quirúrgico y ser responsables de expedir el Certificado de Defunción, si el caso lo amerita.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Evaluación Pre-Quirúrgica

Objetivo

Realizar tareas orientadas a la evaluación, control y coordinación del paciente, mediante exámenes clínicos y evaluación médica que brinde fiabilidad y así minimizar o prever complicaciones médicas durante el proceso quirúrgico, para prescribir si es apto o no a una cirugía como tratamiento oncológico.

Funciones

- Realizar la evaluación clínica pre-quirúrgica del paciente oncológico, brindando información anticipada del estado de salud previo y así evitar demoras innecesarias el procedimiento quirúrgico.
- Evaluar pre-quirúrgicamente todos los datos de salud del paciente oncológico y considerar cuidadosamente los antecedentes médicos, medicación previa y la actual condición de la enfermedad del cáncer ordenando si es necesario o no pruebas de anestésica.

- Establecer una cronología en la evaluación de los estilos de vida saludable durante la vida del paciente oncológico, revisando esquema de vacunación previas, considerar si actualizar vacunas si es necesario, interrogarse sobre tabaquismo a igual que el consumo de alcohol.
- Efectuar la consulta pre-quirúrgica y evaluar aspectos del paciente oncológico tales como cuidados después la cirugía, aspectos preventivos de la salud y aspectos educativos si se trata de cirugías para ostomizados.
- Realizar los procesos de recolección de los aspectos importantes en la evaluación clínica pre-quirúrgica tales como: historia clínica alergias e intolerancias a medicamentos, medicación actual u otros agentes (especificar el tipo de reacción), problemas médicos, historia quirúrgica, traumas, etc.
- Brindar todos los procesos relacionado a la explicación al paciente y familiares sobre los efectos de la sedación luego de fase post-operatoria.
- Realizar la consulta pre-anestésica al paciente para planificar una adecuada intervención de acuerdo a la individualidad y especificaciones de cada paciente.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Preparación Pre-Quirúrgica

Objetivo

Brindar las técnicas de preparación de la anestesia, a través de la evaluación pre-operatoria al paciente utilizando las técnicas de anestesias general y/o regional, para la protección del dolor al paciente frente a la intervención quirúrgica.

Funciones

- Brindar el medicamento o sustancias que ocasione la pérdida de sensibilidad o de conocimiento, (anestesia) para el proceso quirúrgico dentro de la Institución.
- Clasificar y aplicar los anestésicos locales causando la pérdida de sensibilidad en una parte de cuerpo, los anestésicos generales ponen a la persona a dormir.
- Efectuar la sedación intrahospitalaria a los pacientes en la fase pre-operatoria.
- Programar y manejar los aparatos de anestesia por inhalación, para el proceso pre-quirúrgico en pacientes oncológicos.
- Preparar la dosificación necesaria para efectuar el proceso de pre-quirúrgico del paciente.
- Dar el seguimiento post-anestésico a los pacientes para control y verificación del cumplimento adecuado a la intervención médica.
- Realizar todos los procedimientos pre-quirúrgicos al paciente de acuerdo a normas establecidas.
- Programar los exámenes según solicitud del médico tratante de citología siguiendo procedimientos establecidos, tales como biopsias, células malignas y otros.
- Realizar la consulta pre-anestésica al paciente para planificar una adecuada intervención de acuerdo a la individualidad y especificaciones de cada paciente.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Pabellones Quirúrgicos

Objetivo
Brindar al paciente las condiciones especiales que permitan mantener el desarrollo de la cirugía, coordinando y ejecutando los procedimientos pre-quirúrgicos de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de brindar un servicio de excelencia para cada procedimiento quirúrgico.

Funciones
- Programar y efectuar los procesos quirúrgicos como cirugías ambulatorias y que aquellos que requieren anestesia para el tratamiento oncológico.
- Realizar tareas relacionadas con la aplicación y manejo de herramientas, aparatos e equipos de anestesia por inhalación, para el proceso de la cirugía pre-quirúrgico.
- Brindar y coordinar el servicio de cirugías electivas y de urgencias solicitadas por el médico tratante del paciente oncológico.
- Realizar todos los procedimientos pre-quirúrgicos al paciente de acuerdo a normas establecidas.
- Brindar servicio de cirugías electivas y de urgencias solicitadas por el médico tratante del paciente oncológico.
- Preparar la infraestructura y planificación del Unidad de Pabellones Quirúrgicos para efectuar el proceso de pre-quirúrgico del paciente.
- Actuar y brindar un manejo urgente a los pacientes quirúrgicos, para asignarlos a la Unidad de Recuperación de Anestesia o a la Unidad Cuidados Intensivo según amerite el caso.
- Confeccionar y autorizar los expedientes clínicos de los pacientes hospitalizados y ser responsables de expedir el Certificado de Defunción, lo cual deberán hacer con la prontitud que el caso requiere.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Recuperación de Anestesia

Objetivo
Brindar el manejo post operatorio del paciente quirúrgico, centrado en torno a la valoración integral del paciente anestesiado y su monitoreo básico continuo, con propósito de proporcionar una asistencia adecuada y de alta calidad en el restablecimiento de su estado de alerta.

Funciones
- Dar el seguimiento post anestésico a los pacientes para control y verificación del cumplimento adecuado luego de la intervención médica postoperatoria para su adecuado restablecimiento.

- Programar los exámenes según solicitud del médico tratante, luego del proceso postoperatorio.
- Controlar y velar por la autorización de los expedientes clínicos del área de los pacientes hospitalizados e informar sobre la orden de expedición del Certificado de Defunción, de la manera más efectiva posible.
- Realizar las técnicas de reanimación si amerita el caso para mantener las funciones vitales de una persona adecuadas durante su proceso post- quirúrgico.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Servicio de Cirugía Reconstructiva

Objetivo

Brindar atención médica especializada en Cirugía Plástica y Reconstructiva de una manera eficiente y eficaz a los pacientes oncológicos, a través de la programación y ejecución de las intervenciones quirúrgicas a los pacientes que así lo requieran en su tratamiento de cáncer de acuerdo con los protocolos quirúrgicos, a fin de recuperar, conservar o mejorar las funciones y la cosmética de los pacientes tratados por cáncer en el Instituto y así ofrecerles mejor calidad de vida.

Funciones

- Coordinar, desarrollar y cumplir los procesos del Programa de Reconstrucción Mamaria, de acuerdo a las especificaciones que rigen la materia y con la intervención de un grupo de trabajo multidisciplinario, para cumplimiento de los Objetivo Institucionales.
- Realizar los estudios correspondientes, medicación y tratamiento de los pacientes en período pre y post operatorios.
- Cumplir con todas las disposiciones médicas, técnicas y administrativas de las normas de atención de la Institución y del servicio al cual pertenece.
- Prestar la debida atención médica que requieran los pacientes oncológicos de forma profesional, diligente y ética, de curativa y de rehabilitación que el caso requiera.
- Brindar una atención médica de acuerdo a los protocolos quirúrgicos con sus notas de evolución diarias y adecuadas prescripciones de órdenes médicas.
- Programar y participar en todas las reuniones de orden técnico, científico, administrativas, conferencias docentes a las que fuera convocado en beneficio del hospital.
- Brindar el servicio de atención médica a los pacientes oncológicos en los diferentes turnos de acuerdo a las necesidades del Servicio Cirugía Plástica.
- Velar por que la programación de las cirugías plásticas, se cumplan y así brindar mayor cobertura del Servicio de Cirugía Plástica a pacientes que así lo requieran para su tratamiento de cáncer dentro del Instituto.
- Supervisar la evolución de los pacientes oncológicos, para el desarrollo de la atención médica del Hospital al servicio de toda la población panameña.

- Efectuar los procedimientos y los reportes correspondientes al estado de salud del paciente en las hojas de evolución del expediente de acuerdo a las prescripciones terapéuticas.
- Cumplir procedimientos médicos para el diagnóstico terapéutico y ser responsable de los informes brindados.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Servicio de Odontología

Objetivo

Brindar asistencia odontológica y profilaxis, tanto en las enfermedades bucales más comunes, así como la atención a los problemas de cáncer intra y extra oral de los pacientes oncológicos, mediante el tratamiento restaurador odontológico de acuerdo a los protocolos o guías terapéuticos del instituto, de manera tal que todos los pacientes referidos a esta institución se les ofrezca las acciones preventivas y curativas.

Funciones

- Cumplir con todas las disposiciones técnicas y administrativas de las normas de atención del servicio al cual pertenecen, las que señala su unidad operativa, y el Reglamento Interno del Instituto.
- Prestar la debida atención odontológica que requieran los pacientes oncológicos en forma profesional, diligente y ética con las debidas acciones preventivas, curativas y rehabilitación que el caso requiera.
- Responder a las interconsultas hospitalarias que se requieran de su competencia profesional, igual que a el Área de Consulta Externa correspondiente.
- Programar, desarrollar y asistir a las reuniones de orden técnico científico, administrativas, conferencias docentes a las que fuera convocada en beneficio del hospital.
- Supervisar, dar asistencia, entrenar al personal en formación en todos los procedimientos técnicos de tratamiento, diagnóstico, y curación que sean de su competencia, propias de la especialidad.
- Realizar los procedimientos de las cirugías de odontología, y además de las interconsultas de los pacientes oncológicos que ocurran dentro del Instituto.
- Velar por que la programación de las cirugías odontológicas, se cumplan y así brindar mayor cobertura del Servicio de Odontología a pacientes que así lo requieran para su tratamiento de cáncer dentro del Instituto.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Servicio de Cuidados Intensivos

Objetivo

Brindar la atención a los pacientes referidos y hospitalizados a esta Sección de Cuidados Intensivos por su condición delicada durante el tratamiento oncológico, proporcionando el monitoreo, cuidados especiales que amerite el paciente, manteniéndolo y determinando la probabilidad de supervivencia y su pronóstico.

Funciones

- Mantener, cuidar y asistir en la atención del paciente en condición grave por el padecimiento de la enfermedad del cáncer con posibilidades de recuperación.
- Coordinar los procedimientos médicos del paciente que por su estado actual de la enfermedad oncológica, presenta ciertos cambios en su organismo que lo ponen en riesgo de morir.
- Sustituir las funciones fisiológicas vitales para el restablecimiento de la salud, por medio de la tecnología.
- Brindar asistencia técnica de apoyo a través de máquinas para restablecer las posibilidades de recuperación del paciente oncológico.
- Cumplir con todas las disposiciones médicas, técnicas y administrativas de las normas de atención de la Institución y de la Sección de Cuidados Intensivos.
- Realizar los estudios correspondientes, medicación y tratamiento de los pacientes en período pre y post operatorios que sean referidos al Servicio.
- Prestar la debida atención médica que requieran los pacientes oncológicos de forma profesional, diligente y ética con las debidas acciones preventivas, curativa y de rehabilitación que el caso requiera.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Neurocirugía

Objetivos

Brindar diagnóstico y tratamiento de las afecciones del sistema nervioso central-periférico o enfermedades neurológicas existentes como el problema oncológico, durante el período de diagnóstico y tratamiento de la patología oncológica, a fin de brindar la mejor atención al paciente, con calidad y calidez.

Funciones

- Diagnosticar, observar, examinar y realizar la historia clínica o anamnesis sobre los síntomas neurológicos que padece el paciente oncológico de la Institución.
- Realizar el tratamiento neurológico a los pacientes oncológico dentro de la Institución.
- Explicar a familiares y pacientes del diagnóstico y pronóstico, tratamiento a seguir, riesgos de la enfermedad, ventajas, riesgos e inconvenientes de los tratamientos neurológico terapéutico correcto.

- Brindar información sobre el diagnóstico, pronóstico y tratamiento a seguir por los riesgos de la enfermedad, ventajas, y riegos.
- Desarrollar todas las reuniones de orden técnico-científico, administrativas, conferencias docentes a las que fuera convocado en beneficio del hospital.
- Realizar una labor docente con todo médico subalterno o en formación, de acuerdo a los planes de docencia de su respectivo servicio, por ser el Instituto Oncológico Nacional un hospital docente.
- Ser responsable de todas las admisiones, cirugías, consultas y eventos que ocurran dentro del Instituto Oncológico Nacional.
- Cumplir con las labores médicas que les sean asignadas de acuerdo a su especialidad por su Servicio de Consulta Externa y el Área de Corta Estancia y en las otras áreas del hospital.
- Supervisar y visitar diariamente para la evolución del paciente oncológico, para el cumplimiento de todos los para el desarrollo de la atención del Hospital para servicio de toda la población panameña.
- Redactar, justificar y hacer las anotaciones pertinentes en las hojas de evolución del expediente de acuerdo a las prescripciones terapéuticas.
- Cumplir con cualquier otra función que le asigne la unidad superior inmediata.

Departamento de Servicios Médicos de Diagnóstico

Objetivo

Planificar y dirigir las actividades de atención médica, a través de diferentes exámenes con diagnóstico de avance del cáncer y así dar seguimiento del estado actual del mismo, para poder brindar el tratamiento a los pacientes con enfermedad de neoplasias.

Funciones

- Programar y evaluar las actividades o funciones inherentes a su especialidad con el fin de que se logren las metas y objetivos propuestos.
- Coordinar y supervisar las acciones tendientes a sumar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas en las diferentes actividades que se realizan en las secciones de apoyo diagnóstico para verificar los avances del cáncer en el paciente.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su área e informar con tiempo, las necesidades del recurso humano en el Departamento de Servicios Médicos de Diagnostico.
- Programar y organizar la docencia médica con el adecuado cumplimiento de los programas de docencia e investigación.
- Realizar auditorías médicas, así como otros sistemas de evaluación para verificar la calidad de la atención de salud en las distintas secciones del Departamento de Servicios Médicos de Diagnostico.
- Desarrollar los programas de atención de las secciones y vigilar que se cumplan.
- Coordinar las tareas enfocadas en las estructuraciones y actualizaciones al Manual de Organización, Funciones, Normas y Procedimientos del Departamento de

Servicio Médico de Diagnostico, cumpliendo la misión, visión y valores de la Institución.

- Velar por la correcta evaluación científica-laboral y estimular las acciones tendientes a proporcionar a los pacientes, una atención médica de buena calidad, de alta eficiencia y eficacia.
- Coordinar las auditorias de los controles de radiación necesaria en el Departamento de Servicios Médicos de Diagnostico.
- Velar por el mantenimiento del equipo y material de trabajo del Departamento de Servicios Médicos de Diagnostico.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Servicio de Radiología e Imágenes

Objetivo

Brindar y ejecutar el diagnóstico de apoyo, a través de los diferentes exámenes que son referidos por el médico tratante del paciente con distintas neoplasias que son referidas, para el diagnóstico y dar seguimiento de los avances del cáncer.

Funciones

- Recibir y analizar los procedimientos solicitados en los formularios de petición de exámenes que llegan al Servicio de Radiología e Imágenes por el médico tratante.
- Brindar y evaluar los pasos necesarios y preparatorios para la toma de exámenes a los pacientes del Servicio de Radiología e Imágenes, según prescripción del médico tratante.
- Programar y procesar todos los materiales (insumos) y recursos necesarios para la realización de los exámenes radiológicos a los pacientes oncológicos.
- Controlar la cantidad de radiación necesaria para distribuir a la anatomía del paciente oncológico.
- Controlar disponibilidad y el estado de los recursos del Servicio de Radiología e Imágenes.
- Brindar la debida atención médica que requieran los pacientes oncológicos de forma profesional, con altos niveles de eficiencia y eficacia para realizar las debidas acciones preventivas, curativa y de rehabilitación que el caso amerite.
- Preparar al paciente oncológico para efectuar la toma de los diferentes estudios que se realizan en la unidad operativa y brindar las indicaciones previas que debe realizarse antes de su examen para la toma adecuada del mismo.
- Vigilar el mantenimiento del equipo y material de trabajo del Servicio de Radiología e Imágenes.
- Revelar las placas tomadas de los estudios realizados a los pacientes oncológicos, cuando se requiera.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Radiología General

Objetivo

Realizar el diagnóstico de cáncer a través de los diferentes exámenes de rayos X, programado y realizando los diferentes exámenes de imagen solicitados por prescripción del médico tratante a los pacientes con distintas neoplasias que son referidos, para proporcionar los resultados diagnósticos de los estudios de imagen realizados y emitir opiniones (consultas) que tengan relevancia en el manejo del paciente en el diagnóstico inicial y/o dar seguimiento de la evolución de la enfermedad.

Funciones

- Recibir y analizar los procedimientos solicitados en los formularios de petición de exámenes radiológicos por el médico tratante.
- Brindar los pasos necesarios y preparatorios para la toma de exámenes a los pacientes del Unidad de Radiología General según prescripción del médico tratante.
- Controlar y preparar todos los materiales y recursos necesarios para realizar los exámenes de Rayos X, solicitados por el médico tratante y velar por la cantidad de radiación utilizada, en los pacientes oncológicos.
- Programar y efectuar los exámenes radiológicos en la ejecución de los procedimientos.
- Controlar disponibilidad y el estado de los recursos del Unidad de Radiológica General.
- Velar por la debida atención médica que requieran los pacientes oncológicos de forma diligente y ética con las debidas acciones curativas y de rehabilitación que el caso requiera.
- Elaborar informes estadísticos y técnicos de las pruebas realizadas en la unidad operativa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Mamografía

Objetivo

Programar y realizar el diagnóstico de cáncer, a través del examen de mamografía, por prescripción del médico tratante a las pacientes femeninas con patología mamaria que son referidos, para el diagnóstico inicial y/o dar seguimiento del avance de la enfermedad.

Funciones

- Recibir y analizar los procedimientos solicitados en los formularios de petición de examen de mamografía a las pacientes femeninas hospitalizadas o ambulatorias de acuerdo a los requisitos de referencia utilizados.

- Brindar los resultados diagnósticos de la mamografía e emitir las recomendaciones u opinión médica de acuerdo a cada caso.
- Supervisar, fiscalizar y coordinar la aplicación de las normas de seguridad, protección tanto a pacientes como a los servidores públicos que laboran en la Unidad de Mamografías; además de los procedimientos de atención de los pacientes oncológicos.
- Supervisar el buen manejo de los equipos y el mantenimiento necesario de los equipos radiológicos de diagnóstico para su óptimo funcionamiento.
- Realizar las interpretaciones diagnósticas luego de la realización del examen de mamografía para ser atendido el paciente por el médico tratante.
- Brindar e informar sobre datos estadísticos y técnicos de las pruebas realizadas, para el uso de controles de calidad y mejoras de la Unidad de Mamografía de la Institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Ultrasonido

Objetivo

Coordinar y efectuar las pruebas de ultrasonografía, mediante la atención e interpretación diagnóstica a través de los resultados obtenidos de los estudios de ultrasonido realizados a pacientes oncológicos que son referidos por el médico tratante, de acuerdo a protocolos de estudio según la región y patología, para emitir opiniones que tengan relevancia en el manejo del paciente en el diagnóstico y dar seguimiento de la evolución de la enfermedad.

Funciones

- Preparar al paciente oncológico sobre las indicaciones previas que debe realizarse antes de su examen para la toma adecuada del mismo.
- Efectuar la toma de los diferentes estudios que se realizan en la unidad operativa.
- Vigilar el mantenimiento del equipo y material de trabajo.
- Dirigir y controlar el equipo de ultrasonido para la realización de pruebas y análisis solicitados por el médico tratante o según prescripción médica.
- Controlar disponibilidad y estado de los recursos; materiales asignados al Unidad de Ultrasonido.
- Velar por la pronta respuesta del revelado e informes de las placas tomadas de los estudios realizados a los pacientes oncológicos, cuando se requiera.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad operativa.
- Preparar a los pacientes ambulatorios y hospitalizados para la toma de ultrasonotomografías, de acuerdo a prescripción médica.
- Elaborar informes estadísticos y técnicos de las pruebas realizadas en la unidad operativa.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Tomografía Computada

Objetivo

Brindar exámenes de diagnóstico de cáncer a los pacientes con distintas neoplasias, mediante la atención e interpretación diagnóstica a través de los resultados obtenidos de los estudios de tomografía computada realizados a pacientes oncológicos que son referidos por el médico tratante, de acuerdo a protocolos de estudio según la región y patología, para emitir opiniones que tengan relevancia en el manejo del paciente en el diagnóstico inicial y/o dar seguimiento de los avances del cáncer.

Funciones

- Coordinar las indicaciones previas que deben realizarse antes de su examen de Tomografía Computarizada que se le brindan al paciente oncológico.
- Programar y efectuar la toma de los diferentes estudios que se realizan en la unidad operativa.
- Vigilar el mantenimiento del equipo y material de trabajo.
- Supervisar y operar el equipo para la realización de pruebas y análisis solicitados por el médico tratante o según prescripción médica.
- Controlar disponibilidad de los recursos y el estado de los materiales asignados al Unidad de Tomografía Computarizada.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajos que se realizan en la unidad operativa.
- Dirigir y preparar a los pacientes ambulatorios y hospitalizados para la toma de tomografías, de acuerdo a prescripción médica.
- Elaborar informes estadísticos y técnicos de las pruebas realizadas en la unidad operativa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Radiología Vascular e Intervención

Objetivo

Programar y realizar todo lo relacionado con la radiología vascular e intervención donde brinda tratamiento mínimamente invasivo a diferencia de las intervenciones clásicas, minimizando los riesgos quirúrgicos, así como los tiempos de hospitalización de acuerdo a la prescripción del médico tratante al paciente oncológico que es referido, para tratamiento del cáncer.

Funciones

- Realizar el estudio radiológico del árbol vascular mediante la inyección de medios de contraste en el mismo y adquisición de imágenes mediante rayos X, para brindar tratamiento a los pacientes oncológicos.
- Brindar mediante técnicas de sustracción digital el estudio minucioso de los vasos sanguíneos como método de tratamiento a los pacientes oncológicos.
- Realizar un tratamiento terapéutico o intervencionista, que permite controlar las lesiones vasculares desde el interior de los vasos sanguíneos.
- Efectuar procedimientos médicos para tratar a pacientes oncológicos como dilatar, reconstruir mediante prótesis, así como reabrirlos con técnicas médicas establecidas.
- Utilizar la técnica dinámica en continuo desarrollo y los sistemas radiológicos, para acceder a las vías biliares o al tratamiento de lesiones cutáneas, óseas o discales, mediante punción directa, según el caso a tratar.
- Elaborar informes estadísticos y técnicos de las pruebas realizadas en la unidad operativa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Servicio de Patología

Objetivo

Programar el diagnóstico histológico y/o citológico de los distintos tejidos y fluidos que son referidas como punto fundamental de apoyo, mediante la ejecución de exámenes morfológicos, histológicos, citológicos, inmunohistoquímicos y molecular de materiales de tejidos o celulares obtenidos de los pacientes, para el diagnóstico de pacientes con cáncer.

Funciones

- Realizar exámenes anatomopatológicos de piezas quirúrgicas, biopsia y revisión de laminillas.
- Coordinar con las unidades de histología, inmunohistoquímica, y otros con el fin de establecer el diagnóstico histopatológico preciso y de biomarcadores de acuerdo al tipo de tumor.
- Estudiar e informar los frotis celulares, líquidos, secreciones y biopsias por aspiración y cirugías realizadas a los pacientes del Instituto.
- Efectuar necropsias de pacientes fallecidos en el hospital, previa solicitud del médico tratante y de acuerdo a la normativa del propio Servicio, autorizada por la Dirección de Atención.
- Desarrollar y mantener archivos de los informes de los exámenes efectuados, así como efectuar un registro de los diagnósticos con fines de documentación.
- Colaborar en la formación y perfeccionamiento de los recursos humanos específicos en el área.

- Controlar disponibilidad y el estado de los recursos del Servicio de Patológica.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Macroscopía

Objetivo

Manejar apropiadamente todos los especímenes quirúrgicos que lleguen al servicio de patología, realizándole la evaluación inicial al tejido y permitiendo que el tejido se fije adecuadamente en un envase apropiado y con la cantidad adecuada de formol, para su posterior evaluación por el Médico Patólogo.

Funciones

- Recibir los especímenes del Salón de Operaciones, consulta externa, Centros de Salud, etc., revisándolos cuidadosamente, verificando que coincidan los datos en el formulario con los del envase.
- Realizar la fijación adecuada con formol de cada tejido en envases apropiados.
- Realizar el análisis macroscópico de cada pieza y seleccionar los cortes que serán procesados posteriormente.
- Realizar estudios transoperatorios, de los casos que requieran de dicho estudio.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Histología

Objetivo

Confeccionar los preparados histológicos de cada tejido evaluado por el patólogo hasta la elaboración de las laminillas.

Funciones

- Supervisar el procesamiento de las muestras (fijación, deshidratación, aclaramiento e infiltración en parafina de los tejidos), preparándolos para su posterior corte al micrótomo.
- Confeccionar los bloques de parafina a cada tejido incluido con su identificación, para su posterior, corte microscópico de los tejidos.
- Realizar las tinciones especiales en los casos que el Patólogo lo solicite.
- Realizar el control regular de todos los equipos, de manera que se posibilite la ejecución de las actividades propias del área de trabajo.
- Aplicar el correcto manejo de materiales y reactivos.
- Llevar un control de calidad diario, lo que incluye la revisión periódica de grado de efectividad de los tintes y soluciones tanto en a tinción de rutina, como en las tinciones especiales.
- Preparar las soluciones y reactivos utilizados en el laboratorio.
- Mantener el archivo de laminillas y de bloques de todos los casos estudiados, en orden secuencial.

- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Citología

Objetivo

Ofrecer un diagnóstico, mediante el proceso de los líquidos y extendidos, provenientes de la consulta externa y SOP, además de la lectura inicial de cada caso, para que sea evaluado posteriormente por el médico patólogo a cargo.

Funciones

- Recibir cada muestra para el procesamiento y diagnóstico citológico final.
- Realiza el mantenimiento preventivo esencial de los equipos e instrumentales necesarios para el cumplimiento de las actividades.
- Emitir un informe con su juicio diagnóstico de normal, sospechoso o positivo (de acuerdo con la clasificación recomendada internacionalmente por la O.M.S.).
- Asistir a los cirujanos en los procedimientos que requiera su presencia.
- Garantizar un adecuado manejo de la muestra.
- Elaborar las estadísticas y registros necesarios para la evaluación de las actividades de prevención y control del cáncer del cuello uterino.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Inmuno Histoquímica

Objetivo

Identificar antígenos de ubicación subcelular, efectuando técnicas de inmunotinción en tejidos fijados con formalina y embebidos en parafina (FFEP), a fin de confirmar el diagnóstico patológico.

Funciones

- Realizar cortes histológicos que serán sometidos a diferentes anticuerpos asignados a lo solicitado por el patólogo.
- Preparar reactivos y soluciones que requieren los equipos.
- Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos.
- Realizar los respectivos pedidos de insumos del laboratorio y las estadísticas mensuales.
- Llevar la estadística de los diferentes estudios realizados en el laboratorio, incluyendo biomarcadores e insumos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de la Morgue

Objetivo

Realizar actividades de control y conserva de los restos de pacientes fallecidos en el Instituto, mediante la recepción y alojamiento en frío de los cadáveres que ingresan a la unidad, para la debida preservación hasta el proceso de entrega de los mismos a los familiares.

Funciones

- Recibir los cadáveres que son enviados al Unidad de la Morgue, estableciendo los controles que amerita cada caso.
- Programar y coordinar con el Departamento de Enfermería el proceso de traslado y llegada del cadáver al Unidad de la Morgue.
- Realizar actividades para la entrega de los cadáveres a sus familiares en condiciones adecuados.
- Controlar los datos personales del cadáver, así como: nombre, cédula, firma del médico con la hora de la defunción y posterior entrega del cadáver al familiar de acuerdo a los criterios legales e institucionales establecidos, con los reportes de registros tanto para recibo y entrega de cadáveres.
- Coordinar con el Servicio de Patología los procedimientos de autopsia, previa solicitud del médico tratante y de acuerdo a la normativa del propio Servicio, autorizadas por la Dirección de Atención
- Realizar los trámites correspondientes para la cremación de las muestras utilizadas en el Servicio de Patología luego de haber realizado los procesos de diagnóstico de los tejidos.
- Dar información a todos los usuarios del Hospital sobre temas relacionados con el Unidad de la Morgue.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Medicina Nuclear

Objetivo

Ejecutar diagnóstico de apoyo, a través de los diferentes exámenes y que son referidos para el diagnóstico inicial y/o dar seguimiento de los avances del cáncer, para el procesamiento de imagen con monitores que brinda una proyección nítida de los procesos internos de los pacientes oncológicos.

Funciones

- Diseñar y coordinar propuesta de la reorganización del área de trabajo con las funciones de agilizar el proceso de toma de exámenes y minimizar las listas de espera para los pacientes del hospital.

- Prestar la debida atención médica que requieran los pacientes oncológicos de forma profesional, diligente y ética con las debidas acciones preventivas, curativa y de rehabilitación que el caso requiera.
- Verificar el cálculo de las dosis y preparar las pruebas de estudios según prescripción del médico tratante, así como de centelleos, óseo, cerebrales, pulmonares, reales, hepáticos, etc.
- Supervisar los cálculos para las inyecciones a los pacientes con las dosis adecuadas para cada estudio, según tabla correspondiente.
- Revelar las placas tomadas de los estudios realizados a los pacientes oncológicos, cuando se requiera.
- Controlar disponibilidad y estado de los recursos asignados a la Unidad de Medicina Nuclear.
- Diseñar y presentar los informes estadísticos y técnicos de las pruebas realizadas en la unidad operativa.
- Coordinar toda la documentación, expedientes clínicos, para la atención médica de los pacientes oncológicos dentro de la Unidad de Medina Nuclear.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Departamento de Enfermería

Objetivo

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de todas las funciones de esta unidad administrativa, mediante el adecuado manejo de los pacientes oncológicos, a fin de proporcionar todas las facilidades necesarias a la prestación de cuidados directos de enfermería a los pacientes de la Institución.

Funciones

- Programar las actividades de atención de los pacientes oncológicos dentro de la Institución.
- Atender las necesidades bio-psicosociales y terapéutica del paciente recluido en el Instituto.
- Realizar visitas y supervisión hospitalarias y registrar la evolución del paciente con sus respectivas prescripciones médicas y la con Objetivo claros y definidos para la administración de una atención individual integral en beneficio del paciente oncológico.
- Orientar al paciente sobre los aspectos de salud en relación a su tratamiento a recibir dentro de la Institución y el cuidado que debe tener para la mejor eficacia del mismo.
- Programar el sistema continuo de evaluación de la atención de enfermería, que se le brinda al paciente, manteniendo el monitoreo requerido para evaluar la calidad de atención recibida por el paciente.

- Supervisar la administrar medicamentos por la vía oral e inyectable entre otras instrucciones recibidas, además de recibir, custodiar y verificar las historias clínicas.
- Mantener las normas técnicas administrativas del Departamento de Enfermería y las descripciones de los cargos de enfermaría, estableciendo sistemas de supervisión y evaluación constantes.
- Participar junto al equipo multidisciplinario en la detección de recursos, factores del tratamiento que permitan en forma real y factible la salud de la población, facilitando la evaluación integral de la atención al paciente oncológico.
- Aplicar a los pacientes tratamientos según las necesidades reales o expresadas por el mismo y otras derivadas del proceso terapéutico.
- Programar y organizar el material quirúrgico u otro material y equipo médico.
- Participar en las intervenciones quirúrgicas.
- Elaborar propuestas de reorganización del Departamento de Enfermería de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el servicio de salud.
- Coordinar y programar los pedidos de instrumentos médicos para el control de su utilización, además de realizar inventarios periódicos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Enfermería y Coordinación de la Docencia de Enfermería

Objetivo

Desarrollar los programas de educación continua para personal profesional de enfermería oncológica fortaleciendo su preparación, elaborando y diseñando programas y planes de trabajo basados en necesidades detectadas, constante actualización, y la realización de investigaciones para favorecer el desarrollo humano y académico indispensable, para beneficio de la atención del paciente oncológico.

Funciones

- Realizar ferias de salud, murales y charlas educativas formales a pacientes en conjunto con los familiares para explicar tratamientos oncológicos y los cuidados de una persona con diagnóstico de cáncer, además de promoción de la Salud.
- Representar a la Institución en materia de docencia e investigación de enfermería.
- Organizar, coordinar y brindar la inducción al personal de nuevo ingreso en el Departamento de Enfermería.
- Brindar docencia a los estudiantes de enfermería y profesionales en otros campos que se han beneficiado de la asesoría y material bibliográfico que se proporciona la Sección de Enfermería y Coordinación de la Docencia de Enfermería.
- Coordinar y organizar los seminarios científicos; fomentar las actividades docentes y de investigación de la Institución.
- Promover la existencia de becas, licencias para capacitación programas de educación continua al personal de enfermería y realizar publicaciones sobre temas científicos, en el área de enfermería.

- Fomentar las actividades de docencia y de investigación en enfermería entre Instituto, las universidades y otras instituciones docentes de la República de Panamá y fuera de ella.
- Custodiar y brindar el mantenimiento del salón de docencia de enfermería y de los equipos para capacitación.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Enfermería a Cargo de Auxiliares de Enfermería y Otros

Objetivo

Coordinar la correcta ejecución de todas las labores asistenciales y administrativas del personal de las unidades a su cargo, supervisando el adecuado manejo de los pacientes oncológicos y cumpliendo con las recomendaciones y cuidados ordenados por los médicos, a fin de lograr el equilibrio en la salud de los pacientes del Instituto.

Funciones

- Programar las actividades de atención de los auxiliares, mensajero interno, camilleros y secretarias dentro de la Institución.
- Planear las actividades de enfermería en el campo clínico administrativo.
- Atender las necesidades bio-psicosociales y terapéutica del paciente recluido en el Instituto.
- Suministrar y coordinar visitas hospitalarias, notas o papeleo requerido según caso y traslado del paciente oncológico.
- Coordinar todo lo referente al recibo, custodia y verificación las historias clínicas de acuerdo a su cargo dentro de la Institución.
- Brindar una atención individual integral y orientación al paciente sobre los aspectos de salud en relación a su tratamiento a recibir dentro de la Institución y el cuidado que debe tener para la mejor eficacia del mismo.
- Coordinar todo lo referente a los pedidos de instrumentos médicos para el control de su utilización, además de realizar inventarios periódicos.
- Dirigir el sistema continuo de evaluación, que se le brinda al paciente, manteniendo el monitoreo requerido para evaluar la calidad de atención recibida por el paciente.
- Mantener las normas técnicas administrativas del Departamento de Enfermería y las descripciones de los cargos, estableciendo sistemas de supervisión y evaluación constantes.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Supervisión Clínica -Áreas Críticas

Objetivo

Coordinar los cuidados y controles necesarios a los pacientes cuya condición lo amerite, supervisando la ejecución de todas las labores de enfermería en las unidades críticas, a fin de proporcionar los cuidados especiales que determine el bienestar integral del paciente en estado crítico.

Funciones

- Desarrollar trabajos de toma de los signos vitales como temperatura, presión arterial, pulso, respiración al paciente oncológico y anotar los resultados en la cuadricula.
- Realizar visitas hospitalarias y registrar la evolución del paciente con sus respectivas prescripciones médicas.
- Programar lo referente a la administrar medicamentos por la vía oral e inyectable entre otras instrucciones recibidas.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas y demás disposiciones que rigen la materia.
- Orientar al paciente sobre los aspectos de salud y de sus tratamientos a recibir dentro de la Institución y el cuidado que debe tener para la mejor eficacia de los mismos.
- Coordinar los pedidos de instrumentos médicos para el control de su utilización, además de realizar inventarios periódicos.
- Aplicar a los pacientes tratamientos según las necesidades referidas por el mismo paciente, reales y otras derivadas del proceso terapéutico.
- Realizar supervisión con Objetivo claros y definidos para la administración de una atención individual integral.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Supervisión Clínica – Corta Estancia y Consulta Externa

Objetivo

Coordinar la ejecución de todas las labores de enfermería en las unidades del Servicio de Consulta Externa, realizando todas las actividades encaminadas a satisfacer las necesidades en la atención de los pacientes oncológicos que se encuentren en evaluación, y control del tratamiento del cáncer. a fin de lograr una atención individual e integral de los pacientes del Instituto.

Funciones

- Participar junto al equipo multidisciplinario la detección de recursos y factores del tratamiento que permitan en forma real y factible la salud de la población facilitando la evaluación de la atención integral del paciente.

- Velar por la orientación al paciente sobre los aspectos de salud y de sus tratamientos a recibir dentro de la Institución y el cuidado que debe tener para la mejor eficacia de los mismos.
- Coordinar la administración de los medicamentos por la vía oral e inyectable entre otras instrucciones recibidas.
- Administrar todo lo referente al recibir, custodiar y verificar las historias clínicas.
- Supervisar y evaluar al personal de enfermería profesional, técnico y auxiliar.
- Coordinar con el personal médico el desarrollo de las actividades de enfermería en beneficio de un buen tratamiento del paciente.
- Realizar las coordinaciones con Almacén para el abastecimiento periódicos de materiales e insumos.
- Realizar supervisión de los cuidados suministrados al paciente por el personal técnico y formular las sugerencias necesarias de solución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Supervisión Clínica y Hospitalización

Objetivo

Coordinar la ejecución de todas las labores de enfermería en las unidades de hospitalización, realizando todas las actividades encaminadas a satisfacer las necesidades en la atención de los pacientes oncológicos que se encuentren en evaluación, y control del tratamiento del cáncer. a fin de lograr una atención individual e integral de los pacientes del Instituto.

Funciones

- Planear las actividades de enfermería en el campo clínico administrativo.
- Coordinar los pedidos instrumentales médico, medicinas y controlar su utilización a través de la relación de inventarios periódicos en el Área de Supervisión de Hospitalización.
- Administrar medicamento por la vía oral o inyectable entre otras instrucciones recibidas.
- Velar por el cumplimiento de los reglamentos y disposiciones de la Institución.
- Planear, organizar, coordinar y ejecutar los programas de educación en servicio a fin de mejorar la calidad de trabajo.
- Coordinar las actividades de enfermería con los servicios de la institución o con los miembros del equipo de salud.
- Supervisar el servicio para identificar necesidades y/o problemas determinando las soluciones pertinentes.
- Programar el registro y control de la evolución del paciente y de las prescripciones médicas.

- Velar por el cumplimiento de los registros de enfermería a través de las anotaciones de enfermería ingresos, altas, actividades diarias de enfermería en el expediente clínico u otro libro de registro de paciente hospitalizado.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Esterilización y Central de Equipo

Objetivo

Supervisar y controlar la ejecución de todas las labores de enfermería en las unidades de Esterilización y Central de Equipos Médicos, realizando el debido proceso de esterilización y limpieza de materiales, instrumental quirúrgico, textiles y dispositivos médicos en general de acuerdo a los estándares internacionales que tratan la materia, además de la dotación de todos los insumos necesarios, con el fin de garantizar la seguridad biológica de los productos utilizados con el paciente oncológicos.

Funciones

- Programar y organizar el material quirúrgico u otro material y equipo médico.
- Participar en las intervenciones quirúrgicas.
- Controlar y distribuir de manera equitativa todo el equipo como instrumental y material de canje y consumo.
- Realizar el lavado del material, instrumental y equipo, así como verificar el buen funcionamiento de las autoclaves mediante el mantenimiento necesario, para garantizar el proceso adecuado de esterilización.
- Recibir la ropa quirúrgica limpia, así como el material de curación o de consumo, equipo e instrumental y prepararlos para el proceso de esterilización a vapor.
- Abastecer de ropa quirúrgica limpia, así como el material de curación o de consumo, equipo e instrumental estéril a las áreas que lo soliciten.
- Controlar la caducidad de los procesos de esterilización mediante la aplicación de los indicadores biológicos.
- Fomentar medidas de bioseguridad.
- Aplicar las técnicas correctas para la preparación, esterilización y almacenamiento del instrumental y del equipo quirúrgico.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Supervisión Administrativa (Vespertina y Nocturna)

Objetivo

Coordinar la ejecución de todas las funciones del personal de esta unidad administrativa, mediante la supervisión del adecuado manejo de los pacientes oncológicos, a fin de proporcionarles todas las facilidades necesarias a la prestación de cuidados directos.

Funciones

- Programar y coordinar las actividades de enfermería en el campo administrativo.
- Programar los horarios del personal del Departamento de Enfermería del Instituto.
- Atender las necesidades de supervisión del personal del Departamento de Enfermería del Instituto, para brindar la guía y apoyo de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Realizar visitas hospitalarias para brindar la supervisión de que todo se desarrolle de acuerdo a las normas, leyes y procedimientos establecidos.
- Vigilar y coordinar los procedimientos de médicos sean cumplidos en el Departamento de Enfermería del Instituto.
- Orientar al personal de enfermería en cualquier situación médica, social o personal que se dé dentro del Instituto.
- Dirigir el sistema continuo de evaluación del personal del Departamento de Enfermería del Instituto.
- Mantener las normas técnicas administrativas del Departamento de Enfermería y las descripciones de los cargos de enfermaría, estableciendo sistemas de supervisión y evaluación constantes.
- Elaborar propuestas de reorganización del Departamento de Enfermería de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el servicio de salud.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sección de Médico Quirúrgico

Objetivo

Gestionar el suministro de los dispositivos médicos necesarios que demandan los diferentes departamentos, servicios y áreas de atención del Instituto, asegurándose de que los procesos de recepción, almacenamiento, conservación, custodia, distribución y control de existencia de los dispositivos médicos adquiridos, se realicen con base a sus requerimientos, a fin de posibilitar su oportuna utilización, en la ejecución de las operaciones de la Institución.

Funciones

- Implementar un sistema de recepción de bienes adquiridos por la institución, que garantice el cumplimiento de los contratos u órdenes de compra y/o donativos o transferencias, y que se concilie periódicamente con los sistemas contables.
- Implementar un sistema de almacenamiento, que asegure el buen estado y distribución adecuada de los bienes de la institución.
- Suministrar todo dispositivo médico que los diferentes departamentos, servicios, secciones y unidades solicitan.
- Velar que las compras realizadas se ajusten a lo solicitado para que sean entregadas dentro de los períodos establecidos.

- Hacer uso racional de los dispositivos médicos, informando periódicamente las anomalías detectadas.
- Mantener un inventario actualizado de los mismos y reponerlos mediante pedidos o solicitudes regulares de los diferentes departamentos, servicios, áreas de la Institución, para satisfacer sus demandas o necesidades.
- Elaborar informes mensuales al Departamento de Compras y Proveeduría sobre los despachos de materiales y equipos suministrados a las diferentes dependencias de la Institución.
- Desarrollar un sistema de distribución de los bienes adquiridos por la institución, que asegure equidad, eficiencia y transparencia en la administración de los mismos.
- Reportar informes sobre el nivel de abastecimiento, rotación de productos, períodos de vencimiento, averías y transferencias de los bienes adquiridos por la institución.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Servicios Técnico de Apoyo

Objetivo

Brindar evaluaciones, tratamientos y procedimientos que complementan la atención integral de los pacientes con enfermedad de neoplasias en los diferentes servicios de la institución, proporcionando apoyo a las unidades de atención en aspectos relacionados directamente con la patología oncológica y con su ambiente biofísico, psíquico y social, con el fin de brindarle a los pacientes, una atención médica de buena calidad y eficiencia.

Funciones

- Programar y coordinar las actualizaciones del Manual de Organización, Funciones, Normas y Procedimientos del Servicio Técnico de Apoyo, cumpliendo la misión, visión y valores de la Institución.
- Coordinar y supervisar las acciones tendientes y la ejecución de las actividades a sumar esfuerzos para alcanzar las metas propuestas.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto de su área e informar con tiempo, las necesidades del recurso humano en el Servicio Técnico de Apoyo.
- Programar y organizar la docencia con el adecuado cumplimiento de los programas de docencia e investigación.
- Realizar auditorías a nivel médico, así como otros sistemas de evaluación para verificar la calidad de la atención de salud en las distintas secciones del Servicio Técnico de Apoyo.
- Desarrollar los programas de atención de las secciones y vigilar que se cumplan.

- Velar por la correcta evaluación científica-laboral y estimular las acciones tendientes a proporcionar a los pacientes, una atención médica de buena calidad, de alta eficiencia y eficacia.
- Elaborar informes de las funciones realizadas, en las diferentes secciones del Servicio Técnico de Apoyo.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Servicio de Laboratorio Clínico

Objetivo

Realizar y evaluar las pruebas de laboratorio en condiciones de rutina o de urgencia, efectuando los análisis clínicos en muestras biológicas, asignadas por el médico tratante, con fines diagnósticos o de seguimiento, en el control de tratamiento del paciente oncológico.

Funciones

- Ofrecer el servicio responsable de transfusión sanguínea y garantizar su seguridad y cumplimiento de los requisitos legales.
- Brindar capacitación sobre los requisitos previos para la realización de los análisis de laboratorio al paciente y familiares.
- Coordinar el análisis de las muestras biológicas de interés diagnóstico de acuerdo a la solicitud del médico tratante, para controles de la salud de los pacientes oncológicos en la Institución.
- Realizar todos los preparativos de los reactivos y colorantes necesarios para le ejecución de sus funciones en el análisis de muestras de laboratorio.
- Mantener el control de los requisitos de pacientes, muestras biológicas y sus resultados.
- Mantener el control de la limpieza estricta y el orden de las áreas de trabajo de la unidad de Servicio de Laboratorio Clínico, y libre de contaminación de las áreas esterilizadas.
- Elaborar el control de la utilización de material técnico para la ejecución de las funciones diarias del servicio de salud.
- Programar los requerimientos de uso de recursos materiales asignados al Servicio de Laboratorio Clínico.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por la Dirección General.

Servicio de Farmacia

Objetivo

Brindar atención y suministro farmacéutica permanente a pacientes y unidades de la Institución, efectuando la dispensación continua y oportuna de medicamentos e insumos de uso clínico, así como manteniendo la calidad de los medicamentos desde el momento

de su recepción, almacenaje y distribución, destinados a la recuperación y continuidad de tratamientos a los pacientes oncológicos según prescripción médica.

Funciones

- Distribuir, preparar y despachar medicamentos a las salas de hospitalización, y consulta externa con un seguimiento de los pacientes tanto hospitalizados como ambulatorios de acuerdo a las normas establecidas de los controles internos y normas que regulan la materia.
- Atender el recetario de los pacientes de Área de Consulta Externa a los cuales se les brinda asesoría sobre el uso adecuado de los medicamentos e información de los mismos.
- Controlar y vigilar las dosis, vencimientos y almacenaje de los medicamentos en los depósitos dentro de la institución.
- Aplicar las normas legales que rigen el manejo de drogas y otros productos farmacéuticos.
- Verificar las percepciones medica considerando todos los aspectos fármacos terapéuticos.
- Orientar a los pacientes con protocolos de quimioterapia a los cuales se les orienta sobre los pasos a seguir para la consecución de sus medicamentos.
- Brindar charlas dirigidas a los pacientes y familiares relacionados con los medicamentos.
- Participar en la comisión de medicamentos criterio técnico y demás comités que sean asignados o según su grado de relación con el tema a tratar.
- Asesorar y colaborar en las investigaciones y docencia de estudiantes de las universidades, por ser una Institución docente.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por la Dirección General.

Servicio de Nutrición y Dietética

Objetivo

Brindar un servicio óptimo de atención nutricional a los pacientes hospitalizados, así como usuarios en general de la Institución, asumiendo la responsabilidad de los aspectos clínicos de alimentación enteral y la alimentación oral, haciendo énfasis en la prevención del riesgo nutricional, a fin de proporcionar una alimentación de calidad nutricional, higiénica, organoléptica y especializada.

Funciones

- Servir de ente ejecutor para asegurar una nutrición optima al paciente hospitalizado.
- Brindar la alimentación a los servidores públicos, pacientes, familiares de los pacientes y al público en general que reciben la comida en la Institución de tal manera que satisfaga las necesidades fisiológicas y que responda a estilos de la alimentación saludable y hábitos alimentarios de los usuarios.

- Contribuir al desarrollo integral de los pacientes y otros clientes que conforman la organización.
- Mejorar, conservar y recuperar el estado nutricional de los beneficiarios.
- Lograr eficiencia en la utilización de los recursos humanos, físicos, disponibles.
- Garantizar la seguridad microbiológica de todos los alimentos ofrecidos en la Cafetería, siguiendo los controles de calidad que rigen la materia.
- Desarrollar funciones administrativas, técnicas y programar las necesidades de la unidad organizativa, según presupuesto para la logística de compra y recibo de mercancía para la cafetería.
- Aplicar y utilizar los conocimientos dietéticos en los diferentes procedimientos de la terapéutica alimentaria.
- Capacitar y orientar al personal de la unidad administrativa, para brindar un mejor servicio.
- Ofrecer educación nutricional a nivel Institucional.
- Promover con todos los servicios mejor comunicación, basadas en las normas existentes.
- Participar, asesorar y colaborar en las investigaciones y docencia de estudiantes de las universidades, por ser una Institución docente.
- Establecer y cumplir las normas que rigen la materia de bioseguridad de los alimentos.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por la Dirección General.

Servicio de Trabajo Social

Objetivo

Brindar apoyo y atención emocional a pacientes y familiares de aquellas situaciones o problemas sociales que los afecten, ofreciendo las acciones necesarias mediante la aplicación de la metodología y técnicas propias de la profesión de Trabajo Social, en miras a la satisfacción de las necesidades Biopsicosociales, a fin de dotarles todas aquellas acciones y información necesaria a mejorar su entorno y calidad de vida, ejerciendo una colaboración activa.

Funciones

- Diseñar estudios y análisis sociales en el campo familiar clínico e institucional.
- Programar actividades de acción social, según lo requiera la complejidad de los programas dirigidos en el Servicio de Trabajo Social.
- Señalar y explicar toda la información necesaria a los pacientes oncológicos de todos los procedimientos de jubilación, pensiones, proceso de defunción, traslados de cadáveres, pensiones, etc. para su manejo integral dentro de la Institución.
- Brindar información sobre los costos de los servicios de prestaciones médicas de la Institución, a los pacientes oncológicos que no cuentan con seguro social de la Caja de Seguros Social.

- Mostrar y explicar a los pacientes de primer ingreso y a sus familiares las instalaciones del hospital para su tratamiento médico.
- Programar la elaboración y presentación de informes técnicos de los casos de los pacientes oncológicos tratados e informes estadísticos, cumplimiento los objetivos institucionales.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Realizar la atención de los pacientes oncológicos en la promoción, rehabilitación a nivel individual y/o familiar.
- Conocer la situación social en relación de causa y efecto, mediante el estudio de diagnóstico que presenta los pacientes que acuden al Servicio de Trabajo Social de la Institución.
- Clasificar su ingreso del paciente de acuerdo a los indicadores de pobreza, para hacer su recomendación sobre su situación socio-económica actual.
- Elaborar estudios de casos de problemas emocionales, enfermedades físicas actuales, psíquicas, de índole económica, familiar y otras afines.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por la Dirección General.

Servicio de Registros y Estadísticas de la Salud

Objetivo

Custodiar la información estadística y mantener actualizadas las bases de datos, mediante la aplicación de metodologías de recolección, procesamiento y emisión de la información estadística de control interno de los pacientes de la Institución de acuerdo a los parámetros de calidad, confidencialidad y con la tecnología necesaria en la materia, para generar información estadística pertinente, confiable y oportuna, y preservar la integridad de las historias clínicas.

Funciones

- Coordinar y evaluar la ejecución de las tareas técnicas y administrativas del Servicios de Registros y Estadísticas de la Salud.
- Recolectar los datos estadísticos y elaborar informes sobre los movimientos de los pacientes servicios, diagnósticos y tratamiento a recibir dentro de la Institución.
- Coordinar los criterios y métodos para la evaluación de la calidad de la atención e investigaciones especiales utilizando métodos para la revisión resumen y análisis de la información contenida en la historia clínica para el diseño de propuestas de reorganización de los métodos y procesos existentes.
- Brindar a los pacientes del Institución, de acuerdo a los parámetros de calidad, confidencialidad, y la tecnología necesaria en la materia.
- Controlar la disponibilidad y buen estado de los recursos asignados a la unidad administrativa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por la Dirección General.

Unidad de Admisión

Objetivo

Realizar de apertura de las historias clínicas nuevas y la admisión de los pacientes oncológicos que requieren hospitalización, mediante el cumplimiento de las formalidades de ingreso y en base a la orden del médico tratante, para posibilitar el tratamiento en las salas del hospital.

Funciones

- Recibir y atender a los pacientes de primer ingreso citados y registrar la historia clínica en el archivo para consultas sucesivas.
- Coordinar y preparar las actualizaciones de los documentos relacionados a la atención médica en las historias clínicas de los pacientes tanto ambulatorios y hospitalizados.
- Manejar los índices generales del historial clínico de pacientes.
- Brindar de acuerdo a los parámetros de calidad, confidencialidad y tecnología necesaria en la materia de Registros y Estadísticas de la Salud.
- Coordinar la planificación de la disponibilidad y buen estado de los recursos asignados a la unidad administrativa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Archivos Clínicos

Objetivo

Custodiar las historias clínicas, velando por la conservación de su integridad, incorporando y preservando el registro de todos los datos relativos al diagnóstico, procedimientos y tratamiento que reciben los pacientes oncológicos, para reducir la posibilidad del deterioro o extravío de las historias clínicas.

Funciones

- Programar todo lo referente a la preparación y manteniendo de las actualizaciones de las historias clínicas y todos los documentos relacionados a la atención médica de los pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- Coordinar los índices generales del historial clínico de pacientes.
- Codificar diagnósticos de morbilidad, operaciones y defunciones de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades.
- Coordinar las listas de pacientes citados y localizar las historias clínicas en el archivo para consultas sucesivas y trabajos científicos.
- Programar y controlar el programa de citas a los pacientes al Área de Consultas Externas e interconsultas.
- Controlar y planificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al área de trabajo de Archivos Clínicos.

- Elaborar informes técnicos sobre las tareas realizadas.
- Brindar de acuerdo a los parámetros de calidad, confidencialidad y tecnología necesaria en la materia de Registros y Estadísticas de la Salud.
- Controlar la disponibilidad y buen estado de los recursos asignados a la unidad administrativa.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Estadística de la Salud

Objetivo

Ofrecer información estadística confiable y oportuna, sobre los servicios prestados en la Institución, manteniendo en tiempo y forma todo movimiento del paciente, siguiendo las técnicas de recolección, clasificación, análisis e interpretación, para la planificación, programación, ejecución y evaluación de las actividades de la atención del paciente.

Funciones

- Recolectar los datos estadísticos y elaborar informes sobre los movimientos de los pacientes servicios, diagnósticos y tratamiento a recibir dentro de la Institución.
- Codificar diagnósticos de morbilidad, operaciones y defunciones de acuerdo a la clasificación internacional de enfermedades.
- Controlar la disponibilidad y buen estado de los recursos asignados a la unidad administrativa.
- Elaborar criterios y métodos para la evaluación de la calidad de la atención e investigaciones especiales utilizando métodos estadísticos para la revisión, resumen y análisis de la información contenida en la historia clínica.
- Brindar de acuerdo a los parámetros de calidad, confidencialidad y tecnología necesaria en la materia de Registros y Estadísticas de la Salud.
- Controlar y planificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al área de trabajo de Estadística de la Salud.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Unidad de Trámites de Citas

Objetivo

Coordinar y brindar el servicio de atención, asignando las citas a los pacientes oncológicos con los médicos especialistas, en base a la disponibilidad de cupos por especialidad y la verificación de la referencia médica, para asegurar la oportuna atención de la salud.

Funciones

- Controlar el programa de citas a los pacientes al Área de Consultas Externas e interconsultas.

- Brindar de acuerdo a los parámetros de calidad, confidencialidad y tecnología necesaria en la materia de Registros y Estadísticas de la Salud.
- Brindar información de los datos estadísticos y elaborar informes sobre los movimientos de los pacientes, servicios ofrecidos en el hospital y procedimientos administrativos de los tratamientos a recibir dentro de la Institución.
- Programar y controlar el historial clínico de pacientes todos los documentos relacionados a la atención médica.
- Coordinar la disponibilidad y buen estado de los recursos asignados a la unidad administrativa.
- Controlar y planificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados en la Unidad de Trámites de Citas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Centro de Llamadas

Objetivo

Ofrecer servicio en línea a nuestros pacientes, gestionando y brindando el servicio de citas médicas vía telefónica, en base a la disponibilidad de cupos y la verificación de la referencia médica, para asegurar la oportuna atención, además de la accesibilidad de los servicios médicos, facilitando los procedimientos de respuestas ante las consultas realizadas por los usuarios del Instituto.

Funciones

- Controlar vía telefónica el programa de citas a los pacientes oncológicos del Área de Consultas Externas.
- Dar la orientación sobre citas médicas otorgadas por vía telefónica o procedimientos de exámenes a realizar en la Institución.
- Brindar atención a las llamadas para citas médicas o cualquier información sobre horarios de atención, visitas, requisitos de atención, etc.
- Verificar todos los procedimientos de verificación de referencia o las reconsultas para control de los pacientes oncológicos.
- Brindar la accesibilidad del servicio de atención médica a nivel nacional a través de citas vía telefónica en beneficio de todos los pacientes y familiares del Instituto.
- Coordinar todo sobre la documentación vía fax para el control de los pacientes en cualquier parte de interior y exterior de ciudad Panamá.
- Realizar actividades de llamadas vía telefónicas a los pacientes del Instituto que requieran cambios de las citas médicas por motivos de imprevistos programados.
- Manejar los índices generales del historial clínico de los pacientes.
- Brindar de acuerdo a los parámetros de calidad, confidencialidad y tecnología necesaria en la materia de Registros y Estadísticas de la Salud.

- Coordinar los datos generales actualizados tales como: cambio de domicilio, familiares y teléfonos y elaborar informes sobre los movimientos de los pacientes, servicios médicos y tratamiento a recibir dentro de la Institución.
- Controlar e integrar al historial clínico de pacientes todos los documentos relacionados a la atención médica.
- Elaborar y coordinar informes mensualmente para la Unidad de Trámites de Citas de las actividades realizadas en el Área de Centro de Llamadas.
- Controlar y planificar la disponibilidad y estado de los recursos asignados al área de trabajo del Área de Centro de Llamadas.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

Sector al que pertenece el Patronato

Salud.

Relación Intrasectoriales

Ministerio de Salud, Caja de Seguro Social, Secretaria Nacional de Ciencia y Tecnología, Instituto Conmemorativo Gorgas de Estudio de la Salud.

Relación Intersectoriales

Universidad de Panamá, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de República, Ministerio de la Presidencia.

NIVELES ESTRUCTURALES

NIVEL POLÍTICO Y DIRECTIVO

Es aquel establecido a través de una conformación jurídica en donde se norma, y se exige el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, planes, programas y leyes de la entidad; además en él se ejerce la orientación, dirección de la misma y delegación de facultades. Es a su vez, la autoridad máxima de la institución, y por ende le corresponde ejercer la representación legal y la administración de la entidad. Es el responsable directo de la buena marcha de la organización.

NIVEL COORDINADOR

En este nivel se ubican a las unidades administrativas que tienen como funciones principales propiciar y lograr la interrelación de las labores y actividades que ejecuta la institución en búsqueda y logro de un objetivo común, procurando que el desarrollo de esas actividades se cumpla en forma armoniosa, ordenada y racional. En este nivel se ubican las unidades administrativas que desempeñan acciones de planificación, dirección y con-trol de forma general en la entidad, así como también las Comisiones de Trabajo creadas para un fin específico.

NIVEL ASESOR

Las unidades administrativas que corresponden a este nivel, ejercen orientación, aclara, aconseja, proponen y recomiendan acciones a seguir a cualquier unidad administrativa que conforma la dependencia a fin de conseguir los fines adscritos a la Institución, sien-do sus funciones de asesoramientos y asistencia técnica específicamente.

NIVEL FISCALIZADOR

Se incluyen en este nivel todas aquellas unidades administrativas que desarrollan actividades de fiscalización, regulación y control de todos los actos de manejo de fondos y otros bienes públicos a nivel interno de la institución o instituciones que ejerzan estas funciones para todo el Sector Público.

NIVEL AUXILIAR DE APOYO

Se incluyen en este nivel, todas aquellas unidades administrativas de las cuales la organización procura la disposición y administración de recursos humanos, materiales,

financieros, estructurales y que además prestan a la misma los servicios indispensables para el desarrollo de actividades, programas y funciones encomendadas y asignadas a cada unidad administrativa o en su conjunto.

NIVEL TÉCNICO

Las unidades administrativas que se incluyen en este nivel, desarrollan actividades relacionadas con investigaciones en área específica; diseños de metodologías, normas y estándares aplicables a los procesos de trabajo de las unidades de línea (para que ajusten sus actividades a las novedades científicas en los aspectos de producción y gestión) y para las unidades de apoyo con la debida coordinación con los organismos rectores de los Sistemas Administrativos.

NIVEL OPERATIVO

Agrupa las unidades administrativas que dentro de las instituciones hacen posibles alcanzar los objetivos institucionales y gubernamentales en beneficios de la comunidad en general (son unidades fines)

Subnivel Ejecutivo

Es responsable directo ante el Nivel Político y Directivo de planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades sustantivas institucionales dirigidas al logro y éxito de los objetivos de la institución con productos de alta calidad y costos aceptables.

Subnivel Ejecutor

Es el nivel más amplio e importante de la institución ya que en él se identifican las unidades administrativas responsables del éxito o no de la satisfacción de la demanda. Sobre este nivel recae la responsabilidad de elaborar y procesar el producto final que se presenta a la clientela