

Jefe del Departamento de Medicina y Especialidades.

RELACIONES EXTERNAS:

- Con la Dirección de Salud, Hospital Regional , ESSALUD y otras instituciones afines a sus labores

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Cirugía, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad :

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad de la Unidad de Seguros, así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones establecidas en el (ROF).
- Proporcionar información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.
- Facilitar y orientar el proceso de inducción del personal nuevo.
- Adiestrar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, responsabilidades y dependencia.

OBJETIVO.

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento del servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud Cusco y el Gobierno Regional Cusco.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante acciones de capacitación, docencia e investigación de la salud.
- Promover los resultados favorables, logrando la participación de la comunidad y apoyando en el desarrollo de planes, programas y actividades del Hospital Antonio Lorena del Cusco.
- Elevar el nivel científico en el procedimiento médico del departamento, a través de acciones de docencia e investigación.

ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal médico, enfermeras y técnicos en enfermería y auxiliares del departamento de Consultas Externa y Hospitalización; quienes están obligados a conocer su contenido y aplicarlas en las diferentes acciones de trabajo.

II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584. Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)del hospital Antonio Lorena del Cusco.

III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

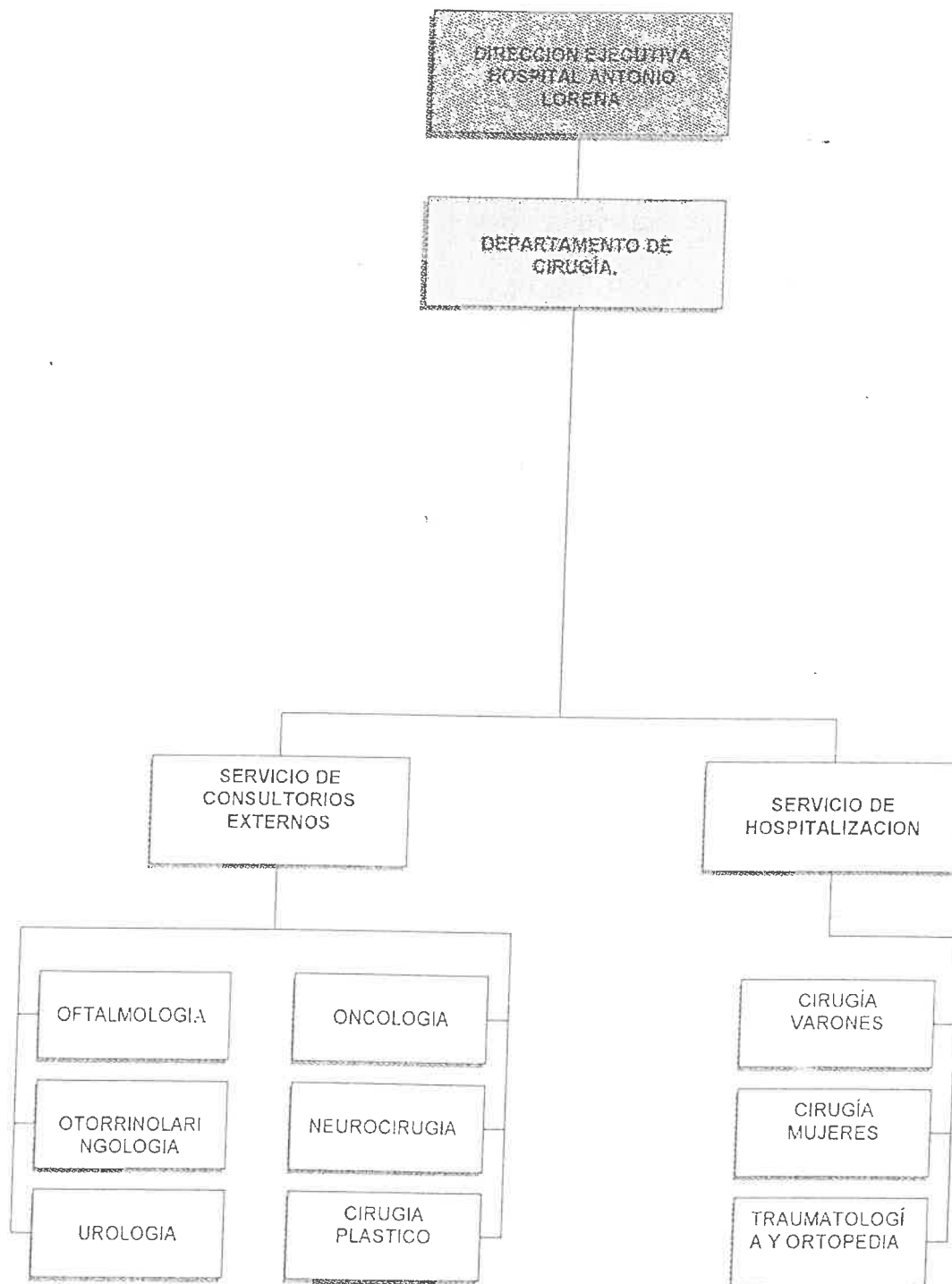
ORGANO DIRECTIVO.

- Jefatura de Departamento.

ORGANOS DE LINEA.

- Servicio de Cirugía General.
- Servicio de Cirugía Especializada.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA.



IV.- CUADRO ORGANICOS DE CARGOS.

XII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Director de programa Sectorial I		156	1		1
002	Técnico Administrativo II		157	1		1
003	Trabajador de Servicios II		158	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2

XI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA.						
XI. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		159	1		1
002-007	Medico II		160-165	6	6	
008	Medico I		166	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			8	6	2

XI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA.						
XI. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		167	1		1
002-016	Medico II		168-182	15	14	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			16	14	2

VI. DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL DEPARTAMENTO:

El Departamento de Cirugía es el responsable de velar por la salud del paciente, mediante las intervenciones quirúrgicas crónicas y agudas, realizando un diagnóstico precoz, tratamiento oportuno, limitación del daño y hospitalización en el menor tiempo posible.

FUNCIONES GENERALES :

- a. Coordinar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrolla, en los diferentes servicios, así como del personal que labora en el Departamento de Cirugía.
- b. Brindar atención integral y especializada en coordinación con las unidades orgánicas competentes y según protocolos y normas vigentes.
- c. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en la atención médica quirúrgica, según normas y protocolos vigentes.
- d. Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médico-quirúrgica general y Especializada orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- e. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de Cirugía, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- f. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- g. Estudiar, implementar y evaluar nuevos métodos de diagnóstico, tratamiento e intervenciones médicas en Cirugía General y Especializada, acorde con los avances científicos y tecnológicos.
- h. Cumplir con las normas de prevención de complicaciones intra hospitalarias y disposiciones del sistema de notificación de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica activa.
- i. Programar, supervisar, controlar y evaluar permanentemente la prestación de servicios, orientados al mejoramiento continuo de la atención de salud.
- j. Realizar cursos y cursillos de post-grado, adiestramiento en servicio, cursos de pre-grado, etc.

Comité Asesor Coordinador.

- a. Asesorar en aspectos técnicos profesionales de la salud, prioritariamente en análisis de gestión del Departamento de Cirugía.
- b. Coordinar y determinar con calidad la atención quirúrgica y el desarrollo de acciones ejecutadas.
- c. Proponer la actualización de procedimientos y normas del equipo médico.

De las Especialidades:

- a. Dirigir, organizar, controlar las funciones inherentes a su actividad, manteniendo informado y coordinando acciones con el servicio al que pertenece.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANISMO	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE DEPARTAMENTO
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D3-05-290-1
CODIGO CORRELATIVO	156

Jefe de Departamento.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Asistencial.

- Coordinar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades a su cargo, en hospitalización, consulta externa, emergencia, centro quirúrgico y visita domiciliaria.
- Informar sobre consultas solicitadas por la superioridad y supervisar las interconsultas solicitadas por otros departamentos.
- Evaluar el trabajo médico de los servicios a su cargo, preocupándose por el nivel óptimo de conocimientos en las diversas especialidades.
- Programar mensualmente el rol laboral del Departamento de Cirugía y de Emergencia referente a la especialidad.
- Autorizar las operaciones programadas, estando exceptuados de tal requisito las intervenciones de urgencia.
- Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

Administrativas.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y procedimientos vigentes.
- Efectuar un estudio de las necesidades de equipo y materiales del Departamento y realizar los pedidos correspondientes.
- Velar por la integridad de la planta física, instalaciones, equipos y material inventariado y efectuar los trámites pertinentes en caso de pérdida.
- Programar y supervisar las actividades del personal a su cargo, permisos, inasistencias y cumplimiento de sus responsabilidades.

Docencia.

- Proponer, autorizar para la especialización de los médicos, asistencia a eventos científicos o periodos de capacitación.
- Participar activamente en la constante actualización del personal, sugiriendo la programación de actividades científicas que estime necesario.
- Autorizar y participar en las actividades psicomotrices, de enseñanza de alumnos de pre y post grado.

Investigación.

- Efectuar trabajos de investigación de casos más prevalentes observados en el Departamento.

Ética.

- a. Cuidar el prestigio del Hospital, destacar los valores de ética, moral, velar y exigirse en el cumplimiento de sus funciones con eficiencia.

Relaciones:

Reporta a:

Director ejecutivo del Hospital.

Supervisa a:

Médicos Jefes de Servicios
Psicólogo del Departamento
Enfermera Supervisora
Enfermera Jefe de Servicio

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	157

Secretaria.

Responsabilidad Táctica:

Prestar apoyo directo al Departamento de Cirugía

Responsabilidad Operacional:

- a. Recepcionar, clasificar, revisar, distribuir y archivar los documentos que ingresa y genera el departamento de Cirugía.
- b. Atender y orientar con mucha educación y amabilidad al público y trabajador que concurre con diferentes motivos a los diversos servicios del Departamento de Cirugía.
- c. Coordinar y apoyar en la ejecución de actividades programadas por el jefe de Departamento.
- d. Tener registrado el ingreso y salida de pacientes internados de hospitalización de los servicios del Departamento.
- e. Levantar una ficha de pacientes hospitalizados en el cual se registren en forma diaria la cuenta del paciente por concepto de estancia, materiales, procedimiento y medicamentos.
- f. Informar a la Unidad de Economía la cuenta total detallada de los pacientes dados de alta con anticipación de 24 horas para su pago en caja.
- g. Revisar y preparar los documentos para las firmas del Jefe del Departamento.
- h. Redactar y mecanografiar los documentos de acuerdo a instrucciones dadas.
- i. Atender las llamadas telefónicas.
- j. Solicitar y mantener el stock de materiales de escritorio, encargándose de su custodia y distribución a quienes corresponde.
- k. Controlar los diversos documentos que se derivan para su información.
- l. Tomar nota en el libro de actas sobre acuerdos tomados en las diferentes reuniones que se realizan en el departamento.
- m. Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
- n. Las demás funciones que le asigne el jefe de departamento.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de departamento.

Unidad de Economía (Cta Cte.)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	159

Jefe Servicio.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Asistenciales.

- Dirigir, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades a su cargo en hospitalización, consulta externa, emergencia, centro quirúrgico y visita domiciliaria, participar en el trabajo asistencial incluyendo labor quirúrgica.
- Participar en la formulación de programas de salud ó del departamento, orientar y supervisar las actividades médicas específicas que competen al servicio.
- Informar sobre consultas solicitadas por la superioridad, resolver o derivar ínter consultas solicitados por otros departamentos.
- Participar en las reuniones del Comité técnico asesor y en los comités que haya sido designado.
- Evaluar las actividades técnicas y científicas del Servicio.
- Programar operaciones selectivas por el jefe del Departamento.
- Supervisar y autorizar ingresos y altas de pacientes, exigiendo que los diagnósticos estén acordes con la Nomenclatura Nosológica Internacional, que hayan cumplido con los requisitos mínimos de resultados de medios auxiliares de diagnóstico y de disposiciones transitorias de la institución para hospitalización como son; depósito de sangre de garantía, adquisición de medicamentos, etc.
- Responsable de la supervisión de Historia Clínica, epicrisis, altas, certificados de defunción.

Administrativas.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos vigentes.
- Solicitar las necesidades de equipo y material del servicio, y efectuar los pedidos correspondientes.
- Velar por la planta física, instalaciones, equipos y material inventariado y efectuar los trámites correspondientes en caso de pérdida.
- Supervisar y programar las actividades del personal a su cargo.
- Informar al jefe de Departamento sobre la marcha del servicio.
- Colaborar en la evaluación que debe efectuar el Departamento.

Docencia.

- Colaborar con la jefatura del Departamento en la formulación de programas de especialización, de asistencia a eventos científicos y de instrucciones.
- Participar activamente en la enseñanza de alumnos de pre y post grados.
- Programar cursos de especialidad en forma anual, en coordinación con la unidad de Capacitación.

Investigación.

- a. Presentar trabajos de investigación de casos prevalentes del Departamento.

Ética.

- a. Cuidar por el prestigio del Hospital, destacar los valores de ética, dando buen ejemplo en las diferentes acciones que realiza.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de Departamento.

Supervisa a:

Médico Asistente de Departamento

Psicólogo del Departamento

Enfermera Supervisora- Enfermera Jefe de Servicio, enfermera asistente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	1660-166

Medico Asistente.

Responsabilidad Operacional.

- b. Efectuar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consulta externa, hospitalización y emergencia propias del servicio.
- c. Realizar visitas médica e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en laboratorio, rayos X , ecografías, medicinas, etc.
- d. Elaborar y firmar documentos de trabajo, como Inter. Consultas, órdenes de exámenes auxiliares, altas, defunciones, documentos que deben ser refrendados por el jefe de servicio.
- e. intervenir quirúrgicamente a pacientes hospitalizados y/o en emergencia.
- f. Coordinar el traslado de pacientes de acuerdo al daño programático, a otros centros asistenciales de salud de mayor complejidad.
- g. Realizar intervenciones quirúrgicas especiales, cirugía menor, curaciones etc.
- h. Realizar procedimientos invasivos (paracentesis, toraconcentesis, biopsia hepática, aspirado de medula y miel cultivo, colocación de catéter venoso central).
- i. Elaborar la historia clínica y epicrisis del paciente, prescripción de recetas, citaciones, ordenes de farmacia etc.
- j. Orientar a pacientes y familiares sobre la patología que padece, indicando las medidas preventivas y de rehabilitación a seguir.
- k. Participar en reuniones clínicas medicas orientados a la discusión de casos, así como asistir a cursos, eventos y congresos médicos de especialidad.
- l. Desarrollar proyectos de investigación científica y labor docente relacionados con la especialidad.
- m. Responsable de todo el material y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- n. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de Departamento, sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que el jefe de Departamento lo asigne.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de Departamento.

Jefe de Servicio de Medicina

Supervisa a:

Personal de enfermería de turno

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DEL SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	168

Jefe de Servicio

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:

- Proponer al jefe de Departamento las metas y programas de acción del servicio acorde con los lineamientos de política y de los planes del Hospital.
- Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento eficiente del servicio de Cirugía Especializada y las sub. especialidades quirúrgicas, tanto en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- Elaborar y aplicar los diferentes protocolos clínicos y quirúrgicos.
- Asegurar la provisión de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio, de acuerdo a los planes y programas establecidos y administrarlos.
- Pasar visita asistencial de acuerdo a las necesidades del servicio, resolviendo consultas y presentando a discusión casos clínicos, que permita utilizar el más adecuado método quirúrgico al más bajo riesgo, verificando la aplicación de los tratamientos médicos respectivos.
- Distribuir las camas del servicio de Acuerdo a las necesidades del mismo.
- Coordinar en forma permanente con Emergencia la atención prioritaria de los pacientes de ese servicio.
- Identificar problemas o necesidades del Servicio y del Departamento, plantear soluciones a corto, mediano y largo plazo.
- Analizar los indicadores de producción y productividad del servicio, efectuando reuniones de coordinación con el personal a su cargo y disponiendo las acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
- Integrar y participar del Comité Técnico Asesor del Departamento.
- Aprobar la programación operativa del servicio, incluyendo turnos de trabajo, guardias, consulta externa, actos quirúrgicos, capacitación vacaciones etc.
- Integrar el equipo de guardia de acuerdo a las normas establecidas.
- Supervisar diagnósticos, tratamientos y altas de los pacientes de su Servicio, así como los exámenes auxiliares y especialidades.
- Dirigir y controlar las actividades del personal Médico Residente e Internos, de acuerdo con las normas de adiestramiento y capacitación.
- Preparar o coordinar con el médico responsable la preparación de los dictámenes médico legales cuando éstos sean requeridos.
- Cuidar el prestigio del Hospital, destacar el sentido de responsabilidad profesional, con el buen ejemplo de cumplimiento.
- Velar por el comportamiento moral dentro del servicio del personal a su cargo, tendientes a asegurar el respeto a la dignidad de la persona y del grupo Institucional.
- Responsabilizarse de todo el material y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al Jefe de departamento sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que el Jefe de Departamento le asigne

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de Departamento.

Supervisa a:

Médico Asistente de Departamento

Enfermera Supervisora - Enfermera Jefe de Servicio, enfermera asistente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	168-182

Medico Asistente

Responsabilidad Operacional:

- Efectuar atención medica especializada de diagnóstico y tratamiento de pacientes en consultorios externos, hospitalizados, emergencia y cuidados criticos propias de la especialidad.
- Realizar visitas médicas e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en laboratorio, rayos x, ecografías etc.
- Realizar intervenciones quirúrgicas e ínter consultas dentro de su especialidad.
- Confeccionar las historias clínicas de los pacientes de atención ambulatoria o en hospitalización, planteando el diagnóstico presuntivo o definitivo del caso solicitar exámenes auxiliares, prescripción de recetas y registrar datos en la orden de hospitalización.
- Coordinar con el jefe inmediato la autorización para la hospitalización y alta de los pacientes.
- Coordinar el traslado de pacientes de acuerdo al daño programático, a otros centros asistenciales de salud de mayor nivel.
- Efectuar evaluaciones pre y post operatorias, mediante la realización e interpretación de exámenes.
- Dictar e Instaurar tratamiento especializado, solicitando a la vez los exámenes auxiliares o especialidades del caso realizar interconsultas y transferencias de pacientes.
- Registrar diariamente la evaluación del paciente hospitalizad
- Participar en las discusiones científicas y actividades docentes en el Departamento.
- Observar y mantener buenas relaciones con el personal del Departamento.
- Cumplir los Reglamentos y normas como también los procedimientos de atención al paciente vigentes.
- Integrar y asistir obligatoriamente al comité de coordinación del departamento para establecer las bases de la conducción técnico Administrativas.
- Solicitar los requerimientos necesarios de bienes y servicios al Jefe de Servicio.
- Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipos del Departamento se conservan un buen estado, caso contrario solicitar el mantenimiento y reparación.
- Informar al Jefe de Servicio de los problemas que se suscitan por indisciplina, irresponsabilidad y deficiencias técnicas del personal.
- Presentar al Jefe de Departamento uno o más trabajos de investigación.
- Intervenir en la formulación de los programas de investigación Científica que eleve el avance y desarrollo del Departamento y del Hospital.
- Cumplir con el código de ética Profesional en el desempeño de sus funciones profesionales en el servicio.
- Cuidar el prestigio del Hospital, destacar el sentido de responsabilidad Profesional con el buen ejemplo en el cumplimiento de sus obligaciones.

- u. Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo.
- v. Otras funciones que el jefe de servicio le asigne.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de Departamento.
Jefe de Servicio de Cirugía

Supervisa a:

Enfermera asistente y técnico, de enfermería.

UNIDAD DE TRAUMATOLOGIA

NATURALEZA DELSERVICIO:

Es responsable del funcionamiento técnico asistencial, administrativo y docente del servicio de traumatología mediante acciones protección, recuperación y rehabilitación de la salud y por medios quirúrgicos.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Planear, organizar y evaluar las actividades médico asistenciales del servicio.
- b. Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia médica en el área de la especialidad.
- c. Realizar peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- d. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas y similares.
- e. Examinar, diagnostica y prescribe tratamiento.
- f. Confeccionar historias clínicas, expedir certificaciones medico legales, de defunciones.
- g. Participar en el Comité Técnico convocado por el jefe de Departamento.
- h. Mantener el prestigio profesional en su servicio y en la Institución en base a la competencia técnica y buen ejemplo.
- i. Cumplir y hace cumplir los procedimientos, normas y directivas del servicio y de la Institución.
- j. Participar en la programación del rol de trabajo del personal profesional en emergencia, hospitalización, consultorios externos y otros.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	168-182

Medico Traumatólogo

Responsabilidad Operacional.

- a. Atender a pacientes que presentan lesiones agudas, fracturas, luxaciones, tumores óseos, etc.
- b. Realizar procedimientos de curaciones, enyesados, infiltraciones, artrocentosis, etc.
- c. Atender a pacientes niños que presentan traumas infantiles y ortopedia.
- d. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar la atención de pacientes del servicio de hospitalización, emergencia, consultorio externo, Centro Quirúrgico y sala de yeso.
- e. Participar en reuniones del comité técnico asesor del Departamento y en los comités que la Dirección convoque, así como del Cuerpo Médico.
- f. Participar en la evaluación de los médicos asistenciales de su servicio.
- g. Supervisar y controlar la permanencia y producción de su personal a su cargo.
- h. Revisar las historias clínicas para autorizar la programación de intervención respectiva del paciente.
- i. Programar operaciones electivas en coordinación con el Jefe de Departamento.
- j. Supervisar y autorizar el ingreso y alta de pacientes de acuerdo a la norma.
- k. Dirigir la visita médica con la participación de todo el personal profesional y técnico.
- l. Supervisar, dirigir el mecanismo de la inter consulta del servicio.
- m. Informar al Jefe del Departamento de los problemas técnico asistencial-administrativo y emergencia del personal profesional.
- n. Ejecutar intervenciones quirúrgicas y actividades de asistencia Médica.
- o. Elaborar el Manual de Procedimientos Técnico Asistencial Administrativo, el Plan de Trabajo y el Plan Operativo de su servicio.
- p. Solicitar los requerimientos de materiales e instrumental para el servicio.
- q. Participar en la conducción, formulación y elaboración de programas de capacitación y educación para el personal profesional y no profesional.
- r. Dirigir el entrenamiento de docentes de pre grado y post grado y staff.
- s. Proponer y autorizar la asistencia de médicos del servicio, para eventos científicos para la actualización que estime necesario.
- t. Autorizar la presencia y permanencia de médicos de staff de entrenamiento, previa calificación de méritos, solvencia ética, moral y capacidad.
- u. Realizar, estimular, coordinar estudios de investigación en equipo multidisciplinario
- v. Presentar ante la Dirección trabajos de investigación por lo menos uno en el año.
- w. Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo.
- x. Otras funciones que el Jefe del Departamento le asigne.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe del Departamento de Cirugía.

Supervisa a:

Médico Asistente

Enfermera Jefe del Servicio

Enfermera Asistencial

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	168-182

Medico Traumatólogo Asistente.

Responsabilidad Operacional.

- a. Atender a pacientes que presentan lesiones agudas, fracturas, luxaciones, tumores óseos, etc.
- b. Realizar procedimientos de curaciones, enyesados, infiltraciones, artrocentosis, etc
- c. Atender a pacientes niños que presentan traumas infantiles y ortopedia.
- d. Participar con el Jefe del servicio en el planeamiento, organización coordinación, supervisión y atención del paciente, garantizando su restablecimiento.
- e. Supervisar la permanencia y productividad del personal de enfermería y técnico en enfermería valorando su atención.
- f. Participar activamente en las reuniones técnico administrativos.
- g. Cumplir los reglamentos normas y procedimientos del servicio y del Hospital.
- h. Participar en el cuidado de las instalaciones, equipo e informar al Jefe de servicio de las indisciplinas, irresponsabilidades o deficiencias técnicas del personal.
- i. Mantener el prestigio profesional en el servicio con el buen ejemplo.
- j. Realizar procedimientos administrativos de ingreso y egreso de pacientes.
- k. Reemplazar al Jefe de servicio en caso de ausencia.
- l. Participar en la elaboración de comisiones, planes de emergencia y desastres.
- m. Efectuar diariamente la visita médica y de acuerdo a la programación del servicio, consulta externa, emergencia, ínter consultas, docencia y centro quirúrgico.
- n. Examinar, diagnosticar, y prescribir tratamiento de medicina.
- o. Realizar intervenciones quirúrgicas.
- p. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas etc
- q. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados médicos y de defunciones
- r. Establecer el Plan de atención integral y continua de acuerdo a la situación-quirúrgica individual del usuario (Laboratorio RX, otros).
- s. Informar al Jefe de servicio diariamente de los ingresos y egresos, defunciones, pacientes en cuidados especiales y otras ocurrencias.
- t. Efectuar y firmar documentos de trabajo, ínter consultas, ordenes de exámenes auxiliares y documentos que requieran, refrendado por el Jefe de servicio.
- u. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y responsabilizarse de la buena marcha del servicio desde el punto de vista técnico asistencial y administrativo.
- v. Promover la participación docente asistencial en el pre y post grado de los programas de Medicina, enfermería y otros.
- w. Solicitar la autorización para la asistencia a eventos científicos.
- x. Presentar uno o más trabajos efectuados durante el año en el servicio de traumatología ante la Dirección del Hospital.
- y. Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo.
- z. Otras funciones que el jefe de servicio le asigne.

Relaciones:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	168-182

Medico Traumatólogo Asistente.

Responsabilidad Operacional.

- a. Atender a pacientes que presentan lesiones agudas, fracturas, luxaciones, tumores óseos, etc.
- b. Realizar procedimientos de curaciones, enyesados, infiltraciones, artrocentosis, etc.
- c. Atender a pacientes niños que presentan traumas infantiles y ortopedia.
- d. Participar con el Jefe del servicio en el planeamiento, organización coordinación, supervisión y atención del paciente, garantizando su restablecimiento.
- e. Supervisar la permanencia y productividad del personal de enfermería y técnico en enfermería valorando su atención.
- f. Participar activamente en las reuniones técnico administrativos.
- g. Cumplir los reglamentos normas y procedimientos del servicio y del Hospital.
- h. Participar en el cuidado de las instalaciones, equipo e informar al Jefe de servicio de las indisciplinas, irresponsabilidades o deficiencias técnicas del personal.
- i. Mantener el prestigio profesional en el servicio con el buen ejemplo.
- j. Realizar procedimientos administrativos de ingreso y egreso de pacientes.
- k. Reemplazar al Jefe de servicio en caso de ausencia.
- l. Participar en la elaboración de comisiones, planes de emergencia y desastres.
- m. Efectuar diariamente la visita médica y de acuerdo a la programación del servicio, consulta externa, emergencia, ínter consultas, docencia y centro quirúrgico.
- n. Examinar, diagnosticar, y prescribir tratamiento de medicina.
- o. Realizar intervenciones quirúrgicas.
- p. Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas, electrocardiogramas etc.
- q. Confeccionar historias clínicas, expedir certificados médicos y de defunciones.
- r. Establecer el Plan de atención integral y continua de acuerdo a la situación-quirúrgica individual del usuario (Laboratorio RX, otros).
- s. Informar al Jefe de servicio diariamente de los ingresos y egresos, defunciones, pacientes en cuidados especiales y otras ocurrencias.
- t. Efectuar y firmar documentos de trabajo, ínter consultas, ordenes de exámenes auxiliares y documentos que requieran, refrendado por el Jefe de servicio.
- u. Mantener el nivel óptimo de conocimientos y responsabilizarse de la buena marcha del servicio desde el punto de vista técnico asistencial y administrativo.
- v. Promover la participación docente asistencial en el pre y post grado de los programas de Medicina, enfermería y otros.
- w. Solicitar la autorización para la asistencia a eventos científicos.
- x. Presentar uno o más trabajos efectuados durante el año en el servicio de traumatología ante la Dirección del Hospital.
- y. Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo.
- z. Otras funciones que el jefe de servicio le asigne.

Relaciones:

Reporta a:
Jefe del Servicio.

Supervisa a:
Enfermera Asistencial
Técnico en Enfermería.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERV. CIRUGÍA ESPECIALIZADA - OFTALMOLOGIA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	168-182

Medico Especialista.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Generales.

- Atender la cobertura hospitalaria concerniente a los pacientes que demandan por enfermedades oculares.
- Impulsar el desarrollo científico académico en la especialidad, promoviendo el desarrollo de eventos académicos en el ámbito hospitalario.
- Promover la eficiencia, eficacia y calidad de atención en relación a la especialidad.
- Coordinar con el Jefe del Departamento, la formulación y ejecución de acciones encaminadas a aumentar la cobertura, mejorar la calidad de atención, el equipamiento y capacitación del personal.
- Formular planes y campañas de intervención quirúrgica que favorezcan a la población.
- Promover la formación de programas de Prevención de enfermedades de la vista y de clubes de pacientes con estas patologías.
- Fomentar el trabajo multidisciplinario en salud, coordinando y ejecutando acciones para mejorar la calidad de diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- Promover un trabajo armonioso en el servicio y en el contexto hospitalario.
- Programar acciones de difusión relacionados a la educación para la prevención, control y tratamiento de enfermedades visuales en la comunidad.

Específicas.

- Atender la demanda Oftalmológica ambulatoria en Consultorios Externos.
- Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades relacionadas con la especialidad, a través de las interconsultas y reuniones clínicas.
- Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad, adaptándolos a la realidad local.
- Organizar y desarrollar actividades científicas-académicas para la actualización y capacitación médica y del personal de enfermería y auxiliar.
- Realizar estudios e investigaciones científicas en el servicio y en el contexto hospitalario.
- Organizar Programas de enfermedades de la vista.
- Fomentar la capacitación en servicio del personal profesional y técnico.
- Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del Departamento de Cirugía.
- Coordinar con la jefatura de Departamento de Cirugía los aspectos técnicos, administrativos y normativos para la normal marcha de las actividades de la especialidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de Departamento de Cirugía

Supervisa a:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERV. CIRUGÍA ESP. - OTORRINOLARINGOLOGÍA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	168-182

Medico Especialista.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Generales.

- Brindar atención especializada a través de los procedimientos especializados para recuperar y/o establecer las enfermedades respiratorias.
- Promover la prevención de enfermedades del aparato respiratorio.
- Atender la cobertura hospitalaria concerniente a los pacientes que demandan la atención especializada.
- Impulsar el desarrollo científico académico en la especialidad, promoviendo el desarrollo de eventos académicos en el ámbito hospitalario.
- Promover la eficiencia, eficacia y calidad de atención en relación a la especialidad.
- Coordinar con el Jefe del Departamento, la formulación y ejecución de acciones encaminadas a aumentar la cobertura, mejorar la calidad de atención, el equipamiento y capacitación del personal.
- Formular planes de salud anual.
- Fomentar el trabajo multidisciplinario en salud, coordinando y ejecutando acciones para mejorar la calidad de diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- Promover un trabajo armonioso en el servicio y en el contexto hospitalario.
- Programar acciones de difusión relacionados a la educación para la prevención, control y tratamiento de enfermedades del aparato respiratorio en la comunidad.

Específicas.

- Atender la demanda Otorrinolarinológica ambulatoria en Consultorios Externos.
- Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades relacionadas con la especialidad, a través de las interconsultas y reuniones clínicas.
- Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad, adaptándolos a la realidad local.
- Organizar y desarrollar actividades científicas-académicas para la actualización y capacitación médica y del personal de enfermería y auxiliar.
- Realizar estudios e investigaciones científicas en el servicio y en el contexto hospitalario.
- Organizar Programas de enfermedades de la especialidad.
- Fomentar la capacitación en servicio del personal profesional y técnico.
- Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del Departamento de Cirugía.
- Coordinar con la jefatura de Departamento de Cirugía los aspectos técnicos, administrativos y normativos para la normal marcha de las actividades de la especialidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERV. CIRUGÍA ESPECIALIZADA - UROLOGIA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	168-182

Medico Especialista.

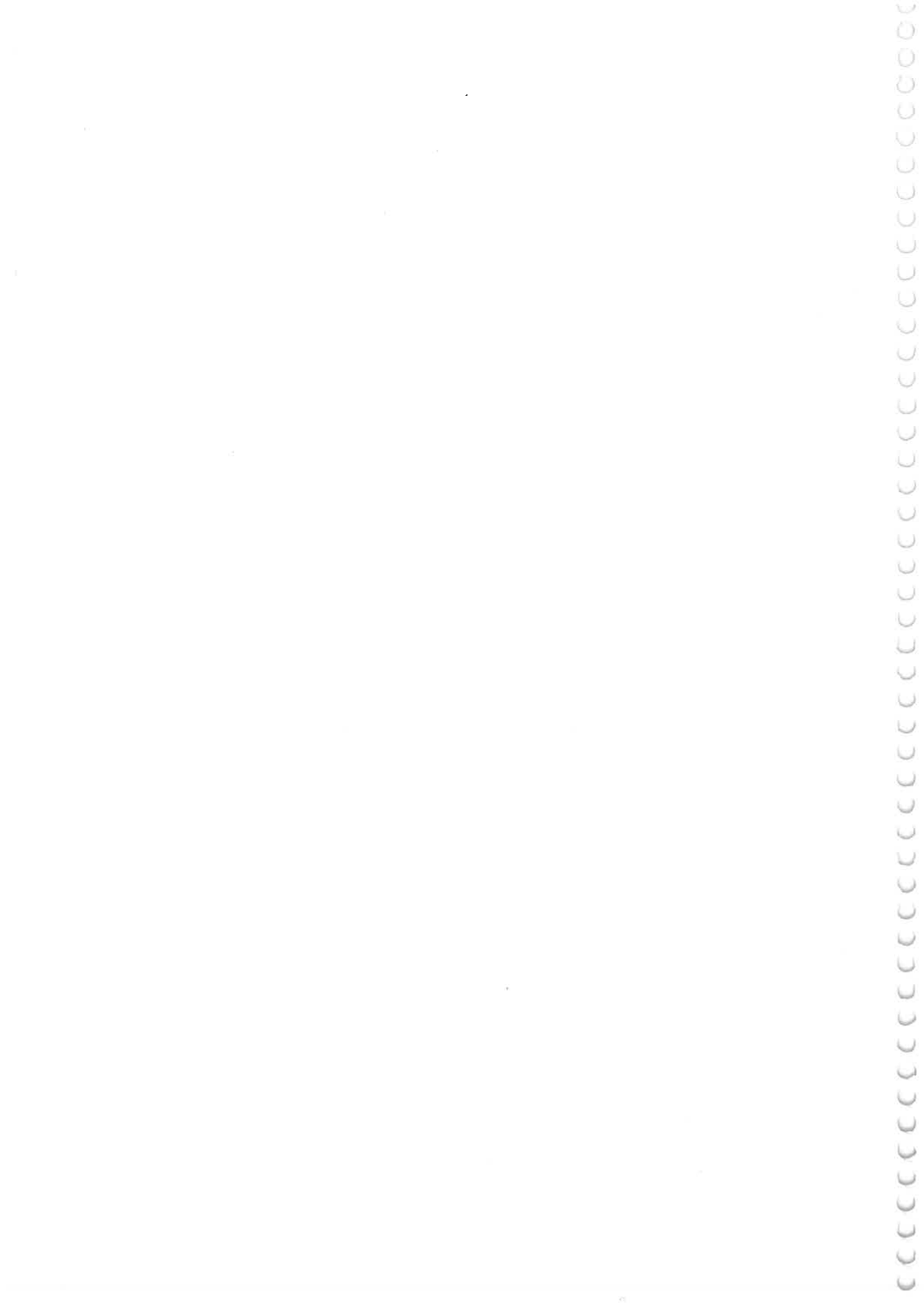
RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Generales.

- Atender la cobertura hospitalaria concerniente a los pacientes que demandan la atención especializada.
- Impulsar el desarrollo científico académico en la especialidad, promoviendo el desarrollo de eventos académicos en el ámbito hospitalario.
- Promover la eficiencia, eficacia y calidad de atención en relación a la especialidad.
- Coordinar con el Jefe del Departamento, la formulación y ejecución de acciones encaminadas a aumentar la cobertura, mejorar la calidad de atención, el equipamiento y capacitación del personal.
- Formular planes de salud anual.
- Fomentar el trabajo multidisciplinario en salud, coordinando y ejecutando acciones para mejorar la calidad de diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- Promover un trabajo armonioso en el servicio y en el contexto hospitalario.
- Programar acciones de difusión relacionados a la educación para la prevención, control y tratamiento de enfermedades del aparato genito urinario en la comunidad.

Específicas.

- Atender la demanda de pacientes con patologías del aparato genito urinario de consultorio externo.
- Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades relacionadas con la especialidad, a través de las inter consultas y reuniones clínicas.
- Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad, adaptándolos a la realidad local.
- Organizar y desarrollar actividades científicas-académicas para la actualización y capacitación médica y del personal de enfermería y auxiliar.
- Realizar estudios e investigaciones científicas en el servicio y en el contexto hospitalario.
- Organizar Programas de enfermedades de la especialidad.
- Fomentar la capacitación en servicio del personal profesional y técnico.
- Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del Departamento de Cirugía.
- Coordinar con la jefatura de Departamento de Cirugía los aspectos técnicos, administrativos y normativos para la normal marcha de las actividades de la especialidad.
- Determinar el diagnóstico real a través de los exámenes auxiliares para su correcto tratamiento.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE CIRUGÍA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERV. CIRUGÍA ESPECIALIZADA - ONCOLOGIA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	168-182

Medico Especialista.

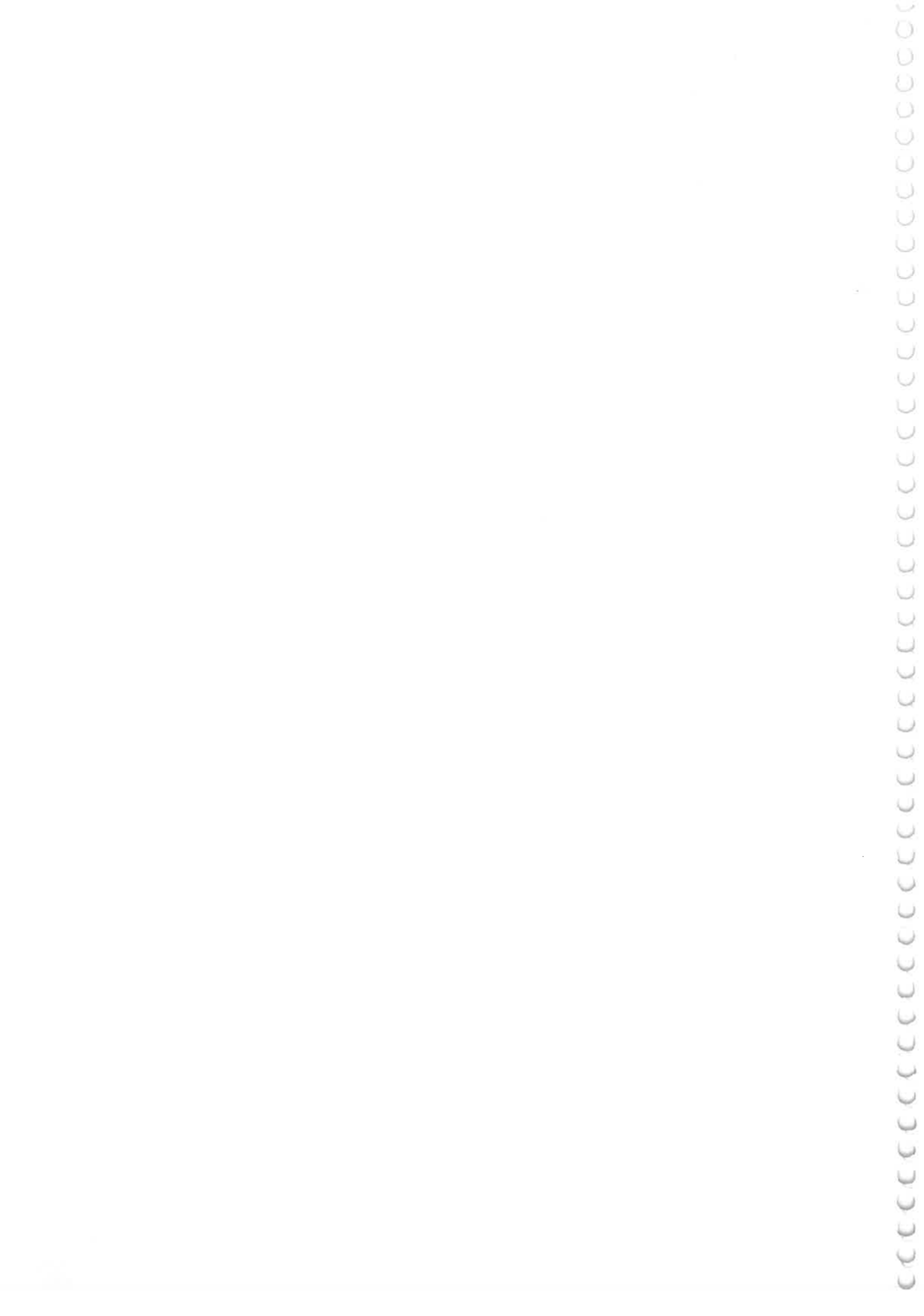
RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Generales.

- Brindar atención especializada a través de los procedimientos especializados para recuperar y/o establecer las enfermedades oncológicas.
- Promover la prevención de enfermedades de la especialidad.
- Atender la cobertura hospitalaria concerniente a los pacientes que demandan la atención especializada.
- Impulsar el desarrollo científico académico en la especialidad, promoviendo el desarrollo de eventos académicos en el ámbito hospitalario.
- Promover la eficiencia, eficacia y calidad de atención en relación a la especialidad.
- Coordinar con el Jefe del Departamento, la formulación y ejecución de acciones encaminadas a aumentar la cobertura, mejorar la calidad de atención, el equipamiento y capacitación del personal.
- Formular planes de salud anual.
- Fomentar el trabajo multidisciplinario en salud, coordinando y ejecutando acciones para mejorar la calidad de diagnóstico y tratamiento de las enfermedades.
- Promover un trabajo armonioso en el servicio y en el contexto hospitalario.
- Programar acciones de difusión relacionados a la educación para la prevención, control y tratamiento de enfermedades del aparato respiratorio en la comunidad.

Específicas.

- Atender la demanda Oncológica ambulatoria en Consultorios Externos.
- Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades relacionadas con la especialidad, a través de las interconsultas y reuniones clínicas.
- Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad, adaptándolos a la realidad local.
- Organizar y desarrollar actividades científicas-académicas para la actualización y capacitación médica y del personal de enfermería y auxiliar.
- Realizar estudios e investigaciones científicas en el servicio y en el contexto hospitalario.
- Organizar Programas de enfermedades de la especialidad.
- Fomentar la capacitación en servicio del personal profesional y técnico.
- Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del Departamento de Cirugía.
- Coordinar con la jefatura de Departamento de Cirugía los aspectos técnicos, administrativos y normativos para la normal marcha de las actividades de la especialidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERV. CIRUGÍA ESPECIALIZADA - NEUROCIRUGIA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	168-182

Medico Especialista.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Atender la demanda de Neurocirugía en Consultorios Externos.
- b. Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades relacionadas con la especialidad, a través de las interconsultas y reuniones clínicas.
- c. Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad, adaptándolos a la realidad local.
- d. Organizar y desarrollar actividades científicas-académicas para la actualización y capacitación médica y del personal de enfermería y auxiliar.
- e. Realizar estudios e investigaciones científicas en el servicio y en el contexto hospitalario.
- f. Organizar Programas de enfermedades de la especialidad.
- g. Fomentar la capacitación en servicio del personal profesional y técnico.
- h. Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del Departamento de Cirugía.
- i. Coordinar con la jefatura de Departamento de Cirugía los aspectos técnicos, administrativos y normativos para la normal marcha de las actividades de la especialidad.
- j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE CIRUGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERV. CIRUGÍA ESPECIALIZADA – CIRUGÍA PLASTICA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO-II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	168-182

Medico Especialista.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Atender la demanda Cirugía Plástica ambulatoria en Consultorios Externos.
- b. Supervisar y asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades relacionadas con la especialidad, a través de las interconsultas y reuniones clínicas.
- c. Orientar y coordinar la aplicación de los planes de salud relacionados con la especialidad, adaptándolos a la realidad local.
- d. Organizar y desarrollar actividades científicas-académicas para la actualización y capacitación médica y del personal de enfermería y auxiliar.
- e. Realizar estudios e investigaciones científicas en el servicio y en el contexto hospitalario.
- f. Organizar Programas de enfermedades de la especialidad.
- g. Fomentar la capacitación en servicio del personal profesional y técnico.
- h. Participar en la formulación y evaluación de los planes de salud del Departamento de Cirugía.
- i. Coordinar con la jefatura de Departamento de Cirugía los aspectos técnicos, administrativos y normativos para la normal marcha de las actividades de la especialidad.
- j. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Pediatría, es un documento técnico normativo de gestión institucional donde se describe la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo.

FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad :

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad del Departamento de Pediatría, así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP), y las funciones establecidas en el (ROF).
- Proporcionar información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.
- Facilitar y orientar el proceso de inducción del personal nuevo.
- Adiestrar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, responsabilidades y dependencia.

I.- OBJETIVO Y ALCANCE.

1.- OBJETIVO.

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento del servicio de Medicina Física y Rehabilitación del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud Cusco y el Gobierno Regional Cusco.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante acciones de capacitación, docencia e investigación de la salud.
- Promover los resultados favorables, logrando la participación de la comunidad y apoyando en el desarrollo de planes, programas y actividades del Hospital Antonio Lorena del Cusco.
- Elevar el nivel científico en el procedimiento médico del departamento, a través de acciones de docencia e investigación.

2.- ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal profesional médico y servidores que integran el departamento de Pediatría; quienes están obligados a conocer su contenido y aplicarlas en las diferentes acciones de trabajo.

II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP)del hospital Antonio Lorena del Cusco.

III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

IV.-ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

ORGANO DIRECTIVO.

- Jefatura de Departamento.
- Jefatura de Servicio.

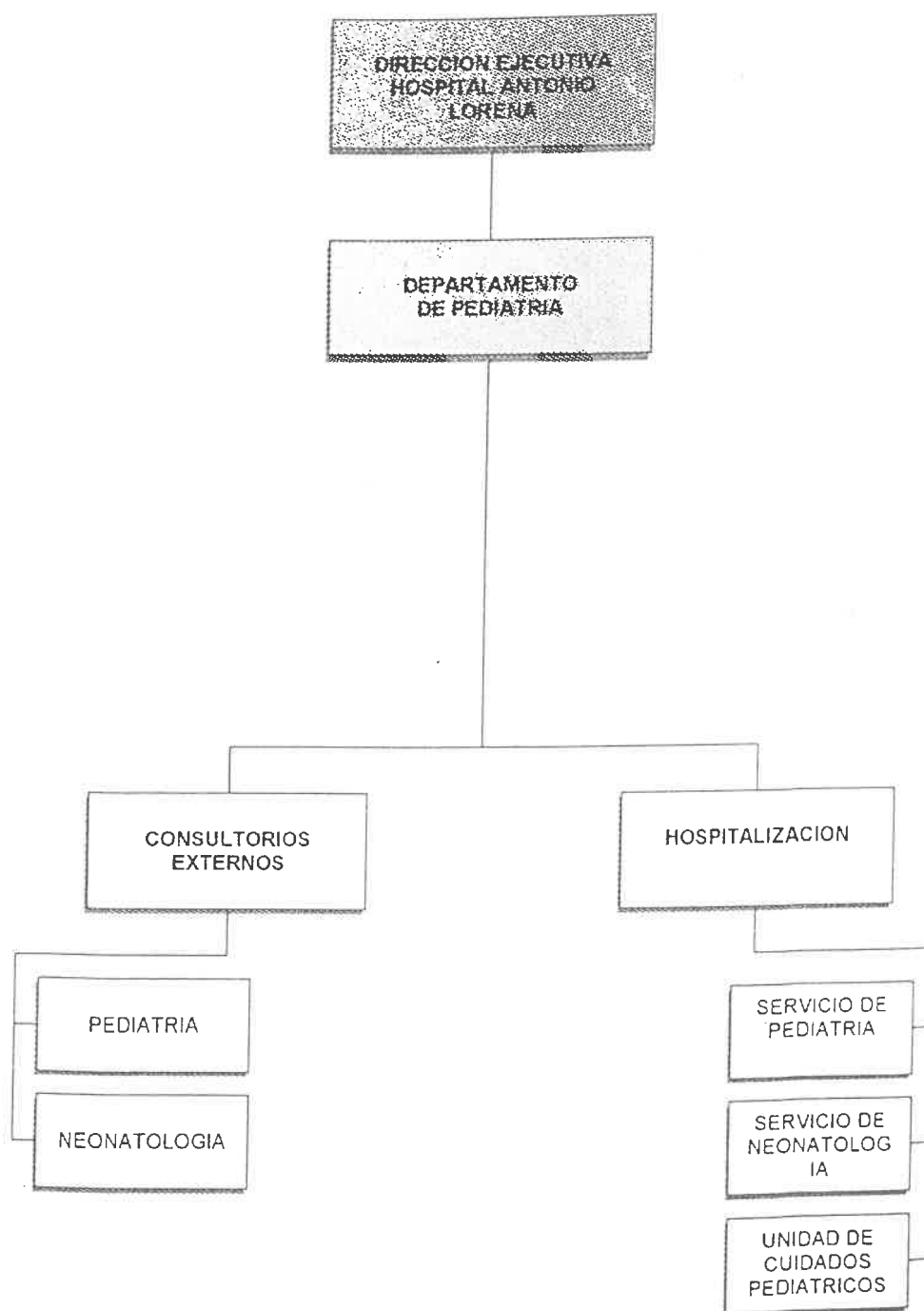
ORGANO DE ASESORIA.

- Comité de Asesoría.

ORGANOS DE LINEA.

- Servicio de Consultorios Externos.
- Servicio de Pediatría.
- Servicio de Neonatología.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DPTO. DE PEDIATRIA Y ESPECIALIDADES.



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

XIII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Director de programa Sectorial I		183	1		1
002	Técnico Administrativo II		184	1		1
003	Trabajador de Servicios II		185	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2

XI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA.						
XI. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PEDIATRIA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		186	1		1
002-007	Medico II		187-192	6	5	1
008	Medico I		193	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			8	6	2

XI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA.						
XI. 2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NEONATOLOGIA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		194	1		1
002-007	Medico II		195-200	6	5	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			7	5	2

2.- ORC

IONES DE LOS CARGOS.

RAMENTO:

es el responsable de brindar atención integral a pacientes recién nacido en su contexto bio-psico-social, familiar, protegiendo, su salud.

brindar atención integral y especializada referente al tratamiento de problemas de salud, por medios clínicos, con la participación de los Órganos competentes.
Prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y el bienestar del recién nacido y del paciente pediátrico en el ámbito familiar, para lograr su desarrollo y crecimiento normal en la familia y la comunidad.

Elaborar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica en pediatría, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
Investigar y monitorear la investigación, en el campo de la Pediatría y Neonatología, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

Garantizar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
Evaluar la atención pediátrica, para el cumplimiento de los objetivos del programa.

Investigar y evaluar nuevos métodos de diagnóstico, tratamiento médico y prevención de complicaciones intra hospitalarias y comunitarias, de acuerdo con los avances científicos y tecnológicos.
Aplicar las normas de prevención de complicaciones intra hospitalarias y comunitarias, en el sistema de notificación de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica activa.

Brindar atención integral al neonato, mediante acciones de protección, recuperación y promoción de las capacidades del recién nacido para lograr su desarrollo y bienestar.

Investigar y monitorear la investigación, en el campo de la Neonatología, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
Elaborar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica en pediatría, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.

Supervisar, controlar y evaluar permanentemente la prestación de servicios, para el mejoramiento continuo de la atención de salud.

NEONATOLOGIA.

Atender al recién nacido junto con la madre parturienta y realiza medidas de estabilización si lo requiere de 0 hasta 30 días de nacido.
Establecer contacto precoz y muestra a la madre el sexo y sus características del niño, medidas antropométricas y dar los primeros cuidados.
Establecer el amamantamiento conjunto e inmediato al niño, iniciando la lactancia materna.

Realizar historia Clínica completa, llenada por el interno de medicina y/o médico, quien debe cumplir las normas de lactancia materna del MINSA y normas del Comité de Pediatría.

Brindar orientación a la familia sobre cuidados del recién nacido y signos de alarma.

- g. Atiende a los recién nacidos de mediante protocolos o Guías de manejo en las 10 patologías mas frecuentes
 - h. Determina según el nivel de complejidad de la patología del niño, el lugar , tratamiento, necesidad de aislamiento, monitoreo y terapia especializada.
-
- a. Atender al recién nacido junto con la madre parturienta y/o en sala de partos ó de operaciones, y efectuar las medidas de reanimación si el caso lo amerita.
 - b. Realizar el contacto precoz del recién nacido con su madre, indicando el sexo y las características del recién nacido, dar los primeros cuidados tomándose las medidas antropométricas.
 - c. Pasar al recién nacido al alojamiento conjunto e inmediato con su madre, se inicia la lactancia materna exclusiva.
 - d. El recién nacido debe tener su historia clínica completa, la que deberá ser llenada por el médico y/o interno de medicina, bajo la supervisión médica.
 - e. El examen clínico lo realizará el medico, quién dará las indicaciones correspondientes.
 - f. Las acciones médico asistenciales se ceñirán a las normas del Ministerio de Salud y a las normas y protocolos del servicio de Neonatología.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-290-1
CODIGO CORRELATIVO	183

Jefe de Departamento.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Asistenciales.

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar, las acciones médicas de consulta interna, emergencia, hospitalización y otras actividades de los servicios del Departamento.
- Participar en la formulación de los programas de salud que ejerce el hospital.
- Supervisar y evaluar los programas de salud que sean competencia del Departamento.
- Coordinar la labor científica de los diferentes servicios a fin de lograr la unidad de doctrina.
- Informar sobre las consultas técnicas asistenciales solicitadas por la superioridad que le corresponda absorber al departamento y supervisar la realización de las consultas solicitadas por otros servicios.
- Demostrar, orientar y asesorar en la ejecución específica de actividades médicas que competen al departamento.
- Servir como consultor a médicos de los servicios y a los visitantes, para la interpretación de los fenómenos que competen a su especialidad.
- Formar parte del comité del cuerpo medico.
- Asistir y participar en las reuniones del comité técnico asesor, del comité técnico médico y del comité del departamento.
- Informar a la Dirección sobre casos de enfermedades infecto-contagiosas de declaración obligatoria.
- Evaluar el trabajo médico de los servicios a su cargo, facilitar la labor del comité de auditoria médica y llevar informes pertinentes a la Dirección.
- Controlar y vigilar el cumplimiento de las funciones de producción del personal a su cargo.

Administrativas.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el hospital y del Ministerio de Salud.
- Determinar las necesidades del personal y/o de material requeridos en los diferentes servicios, solicitar a la unidad de Logística su atención.
- Participar en el inventario patrimonial del departamento, y del control que efectuará el área de Patrimonio del Hospital.
- Velar por que la planta física e instalaciones, mobiliario y equipos del departamento se mantengan y conserven en buen estado.
- Elaborar el cuadro de necesidades del departamento, en coordinación con los jefes de servicio y enfermería.

- f. Autorizar el traslado de los pacientes hospitalizados a otros servicios, y solicitar a la Dirección la transferencia a otras instituciones.
- g. Coordinar los horarios de trabajo, roles de guardia, vacaciones y concesión de permisos del personal del departamento, teniendo en cuenta las necesidades y la disponibilidad de recursos humanos.
- h. Supervisar y controlar la asistencia del personal a su cargo, efectuar la calificación anual, sugerir los estímulos y sanciones a que se hayan hecho acreedores.
- i. Elaborar el Manual de Organización y Funciones, plan de trabajo institucional y el manual de procedimientos técnico asistenciales.
- j. Supervisar que se mantengan al día las historias clínicas, la documentación y los archivos del departamento.
- k. Emitir los roles de vacaciones y turnos respectivos del personal del departamento.

Docencia.

- a. Proponer a la Dirección y la unidad de Capacitación, para efectos de programar cursos de capacitación para el personal médico, enfermera y técnico en Enfermería.
- b. Participar en las reuniones científicas del cuerpo médico.
- c. Asistir y participar en las reuniones nacionales ó internacionales.
- d. Participar en la docencia universitaria.

Investigación.

- a. Realizar investigación, y participar en los proyectos que tengan el propósito de realizarla.
- b. Coordinar los planes de investigación científica del departamento con las otras dependencias del hospital.
- c. Incentivar para que el departamento de Pediatría, presente trabajos de investigación por año.

Ética.

- a. Guiar el prestigio del Hospital, destacando la responsabilidad profesional, con el buen ejemplo en cumplimiento de sus obligaciones y responsabilidades.

Relaciones.

Reporta a:

Dirección del Hospital

Supervisa a:

Jefe del servicio de neonatología

Jefe del servicio de pediatría

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	184

Secretaria.

Responsabilidad Táctica:

Prestar apoyo directo al Departamento de Pediatría.

Responsabilidad Operacional:

- Recepcionar, clasificar, revisar, distribuir y archivar los documentos que ingresa y genera el departamento de Pediatría.
- Atender y orientar con mucha educación y amabilidad al público y trabajador que concurre con diferentes motivos a los diversos servicios del departamento de Pediatría.
- Coordinar y apoyar en la ejecución de actividades programadas por el jefe de Departamento.
- Tener registrado el ingreso y salida de pacientes internados de hospitalización de los servicios del Departamento.
- Levantar una ficha de pacientes hospitalizados en el cual se registren en forma diaria la cuenta del paciente por concepto de estancia, materiales, procedimiento y medicamento.
- Informar a la Unidad de Economía la cuenta total detallada de los pacientes dados de alta con anticipación de 24 horas para su pago en caja.
- Revisar y preparar los documentos para las firmas del Jefe del Departamento.
- Redactar y mecanografiar los documentos de acuerdo a instrucciones dadas.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Solicitar y mantener el stock de materiales de escritorio, encargándose de su custodia y distribución a quienes corresponde.
- Controlar los diversos documentos que se derivan para su información.
- Tomar nota en el libro de actas sobre acuerdos tomados en las diferentes reuniones que se realizan en el departamento.
- Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
- Otras funciones que su jefe inmediato disponga.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de departamento.

Unidad de Economía (Cta Cte.)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE PEDIATRIA
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	186

Jefe de Servicio.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Asistenciales.

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades inherentes al servicio de Pediatría.
- Dirigir, ejecutar y evaluar los programas de salud, que es competencia del servicio.
- Coordinar la labor científica de las secciones del servicio a su cargo, con el fin de lograr unidad de doctrina y métodos.
- Mantener el nivel óptimo de los conocimientos médicos y los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Participar en las reuniones del cuerpo médico, y en el de los comités, para lo cual haya sido nombrado.
- Evaluar el trabajo medico en el servicio a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas por la jefatura del departamento.
- El jefe del servicio, es responsable de las actividades técnicas de su ámbito.
- Supervisar el ingreso y alta de los pacientes, exigiendo que los diagnósticos estén de acuerdo a las normas de la nomenclatura nosológica internacional.
- Responsable de la supervisión de la historia clínica.
- Informar al jefe del departamento de la ocurrencia en el servicio, extender ó acelerar la expedición de los certificados de defunción de acuerdo a Ley.
- Integrar los equipos de guardia, de acuerdo a las normas establecidas.
- Tomar las medidas más adecuadas, para la realización del mayor número de necropsias en el servicio.

Administrativas.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el hospital.
- Sugerir las necesidades de equipo y material del servicio, y efectuar los pedidos correspondientes.
- Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo del servicio, de su conservación en buen estado.
- Coordinar con la jefatura del departamento, los horarios de trabajo, roles de guardia y vacaciones del personal del servicio.
- Elevar a la jefatura del departamento los pedidos del servicio, de acuerdo con el plan de gastos pre establecidos y velar por su distribución.
- Coordinar las funciones de su servicio, con los jefes de otros servicios.

Docencia.

- a. Formular y programar a la Dirección y al área de Capacitación, para efectos de programar cursos de capacitación para el personal médico y técnico, supervisar su desarrollo.
- b. Participar en las reuniones científicas del cuerpo médico.
- c. Asistir y participar en las reuniones nacionales ó internacionales.
- d. Participar en la docencia universitaria, sobre todo en programas de medicina humana.

Investigación.

- a. Realizar investigación, participar en los proyectos que tengan el propósito de efectuarla.
- b. Coordinar los planes de investigación científica del departamento, con las otras dependencias del Hospital.
- c. Presentar trabajos de investigación al año, como resultado de la acción realizada.

Ética.

- a. Cuidar por el prestigio del Hospital, dando buen ejemplo en el cumplimiento de sus obligaciones, responsabilidades y valores éticos.

Relaciones:

Reporta a: Jefe de Departamento.

Supervisa a: Médico Asistente, Enfermera Supervisora, Enfermera Jefe de Servicio,
enfermera Supervisora
Enfermera Asistente
Enfermera de Servicio.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE PEDIATRIA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	187-193

Medico Asistente

Responsabilidad Operacional:

- a. Colaborar con el Jefe de Servicio en la organización y funcionamiento del Servicio.
- b. Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes, en consulta externa, hospitalización, emergencia y UCI, propias de la especialidad.
- c. Cumplir, los Reglamentos Normas y Procedimientos vigentes del Hospital.
- d. Colaborar en la confección de las normas y procedimientos médicos, para el perfeccionamiento de los sistemas de trabajo en las diferentes dependencias del servicio.
- e. Efectuar visitas médicas dentro del hospital e indicar al personal de salud el tratamiento a seguir con el paciente, solicitando según sea el caso, análisis y exámenes auxiliares en laboratorio, rayos x, ecografías etc.
- f. Efectuar atención médica a pacientes cuyas edades fluctúan entre cero (0) y catorce (14) años, 11 meses y 29 días.
- g. Transferir adecuadamente a los pacientes, según el diagnóstico a la especialidad médica correspondiente.
- h. Informar al Jefe de servicio, diariamente de los ingresos, defunciones, altas casos graves y otras ocurrencias dentro del Hospital.
- i. Elaborar, supervisa y firma la Historia Clínica en forma completa y diaria.
- j. Firmar las altas, el estado, la ínter consulta, los exámenes auxiliares especializados. Solucionar los casos de la Sección a su cargo, que puedan ser presentados en las reuniones científicas y ponerlo a consideración del jefe de Servicio.
- k. Supervisar la toma de muestras que se envían a laboratorio a fin de que los procedimientos sean los indicados en cada caso.
- l. Participar en la formulación de Programas de salud en el servicio.
- m. Asistir y participar en las reuniones del Comité Técnico del Departamento.
- n. Mantener el nivel óptimo de conocimiento médicos en los aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud.
- o. Devolver las Historias Clínicas a la Unidad de Estadística de los pacientes dados de alta o que hubieran fallecido, totalmente confeccionados.
- p. Solicitar los requerimientos necesarios de bienes, servicios de material y equipos necesarios para el servicio.
- q. Conocer, cuidar y conservar en buen estado las instalaciones, mobiliario y equipo del servicio.
- r. Informar al Jefe de Servicio los problema's que se suscitan por indisciplina, irresponsabilidad o deficiencia técnica del personal a su cargo.
- s. Cumplir con el rol de trabajo y de guardias del servicio.
- t. Cuidar el prestigio del Hospital destacando el sentido de responsabilidad profesional con el buen ejemplo en el cumplimiento de sus funciones.
- u. Otras funciones que el Jefe del Departamento le asigne.

Relaciones:

Reporta a:

Medico jefe del Departamento.
Medico jefe del Servicio.

Supervisa a:

Interno de pediatría.
Residente de Pediatría.
Personal de Enfermería

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE PEDIATRÍA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE NEONATOLOGÍA
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	194

Jefe de Servicio.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Asistenciales.

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades inherentes al Servicio de Neonatología.
- Cumplir con las actividades asistenciales, de acuerdo al rol programado mensualmente: visita medica, consultorio, y guardias.
- Durante la guardia, efectuar la visita medica, atención de emergencia, hospitalización, recepción del recién nacido de alto riesgo.
- Realizar procedimientos médicos en casos necesarios.
- Integrar el comité técnico asesor de la Dirección.
- Asistir a reuniones del Departamento de Pediatría.
- Asistir a reuniones técnicas con el staff de médicos de Neonatología, del Comité de Lactancia Materna.
- Elaborar informes de Comités.
- Asumir con responsabilidad la delegación de funciones que se dispongan.

Administrativas.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el hospital.
- Determinar las necesidades del personal y/o de material requeridos en el servicio, solicitar a la jefatura del departamento.
- Participar en el inventario patrimonial del Servicio, y del control que efectuará el área de Patrimonio del Hospital.
- Velar por que la planta física e instalaciones, mobiliario y equipos del departamento se mantengan y conserven en buen estado.
- Autorizar el traslado de los pacientes hospitalizados a otros servicios, y solicitar a la Dirección la transferencia a otras instituciones.
- Coordinar con la jefatura del departamento, los horarios de trabajo, roles de guardia y vacaciones del personal del servicio de Neonatología.
- Supervisar la asistencia del personal a su cargo, efectuar la calificación anual, sugerir los estímulos y sanciones a que se hayan hecho acreedores.
- Supervisar que se mantengan al día de las historias clínicas, la documentación y archivos del servicio.
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Plan de Trabajo institucional y el Manual de Procedimientos técnico asistencial.
- Controlar y vigilar el cumplimiento de las funciones de producción del personal a su cargo.
- Opinar sobre los roles de vacaciones y turnos del personal del servicio.

- I. Conocer y dar a conocer sobre los dispositivos del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, sobre obligaciones, deberes, responsabilidad y derechos.

Docencia.

- a. Formular y programar a la Dirección y al área de Capacitación, para efectos de programar cursos de capacitación para el personal médico y técnico, supervisar su desarrollo.
- b. Participar en las reuniones científicas del cuerpo médico.
- c. Asistir y participar en las reuniones nacionales ó internacionales.
- d. Participar en la docencia universitaria, sobre todo en programas de medicina humana.

Investigación.

- a. Realizar investigación, participar en los proyectos que tengan el propósito de efectuarla.
- b. Coordinar los planes de investigación científica del departamento, con las otras dependencias del Hospital.
- c. Presentar trabajos de investigación al año, como resultado de la acción realizada.

Ética.

- a. Cuidar por el prestigio del Hospital, dando buen ejemplo en el cumplimiento de sus obligaciones, responsabilidades y valores éticos.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de Departamento.

Supervisa a:

Médico Asistente de Departamento

Enfermera supervisora

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE NEONATOLOGÍA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	195-200

Médico Asistente.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Pasar la revista medica diaria.
- Llenar las historias clínicas.
- Realizar los exámenes médicos correspondientes.
- Solicitar los exámenes auxiliares correspondientes.
- Formular el tratamiento respectivo.
- Solicitar las ínter consultas del caso.
- Resolver las ínter consultas de los otros servicios.
- Realizar exámenes, practicar las punciones lumbares y otros actos médicos propios de la especialidad.
- Realizar el seguimiento de los recién nacidos de alto riesgo.
- Realizar actividades conjuntas de Perinatología con el servicio de Gineco-Obstetricia.

Docencia.

- Capacitar y adiestrar al personal, durante el trabajo diario y mediante actividades específicas para ello.
- Dar normas de educación para la salud en la comunidad y grupos sociales.
- Realizar charlas de educación sanitaria a los padres de familia de los pacientes hospitalizados.
- Estar en permanente relación y coordinación con la facultad de Medicina y Enfermería de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, así como con otras instituciones con las que mantenga los convenios respectivos nuestra institución.

Investigación.

- Realizar trabajo de investigación científica, contribuyendo al desarrollo del conocimiento de los problemas de salud en nuestra hospital.

Relaciones:

Reporta a:

Médico jefe del Departamento.
Médico jefe del Servicio.

Supervisa a:

Interno de Pediatría
Personal de Enfermería
Enfermera Asistente

- a. Colaborar con el Jefe de Servicio en la organización y funcionamiento del Servicio
- b. Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes neonatos en consulta externa, hospitalización, emergencia y cuidados intensivos, propias de la especialidad.
- c. Colaborar en la confección de las normas y procedimientos médicos, para el perfeccionamiento de los sistemas de trabajo del servicio.
- d. Efectuar diariamente la visita médica, consulta externo o de emergencia, según el plan de trabajo del servicio y el rol de guardias establecidas.
- e. Informar al Jefe de servicio, diariamente de los ingresos, defunciones, altas casos graves y otras ocurrencias dentro del servicio.
- f. Efectuar atención médica especializada a pacientes neonatos.
- g. Hacer evaluación permanente de los recién nacidos.
- h. Elaborar la Historia Clínica en forma completa.
- i. Firmar las altas, el estado, la ínter consulta, los exámenes auxiliares especializados, documentos que deben ser refrendados por el Jefe de servicio.
- j. Solucionar los casos de la Sección a su cargo, que puedan ser presentados en las reuniones científicas y ponerlo a consideración del jefe de Servicio.
- k. Supervisar la toma de muestras que se envían a laboratorio a fin de que los procedimientos sean los indicados en cada caso.
- l. Participar en la formulación de Programas de salud en el servicio.
- m. Asistir y participar en las reuniones del Comité Técnico del Departamento cuando lo requieran.
- n. Mantener el nivel óptimo de conocimiento médicos en los aspectos de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de la salud
- o. Devolver las Historias Clínicas a la Unidad de Estadística de los pacientes dados de alta o que hubieran fallecido, totalmente confeccionados.
- p. Solicitar los requerimientos necesarios de bienes, servicios de material y equipos necesarios para el servicio.
- q. Conocer, cuidar y conservar en buen estado las instalaciones, mobiliario y equipo del servicio.
- r. Informa a la familia las condiciones de salud del paciente , durante la hospitalización a al alta .
- s. Informar al Jefe de Servicio los problemas que se suscitan por indisciplina, irresponsabilidad o deficiencia técnica del personal a su cargo.
- t. Cumplir con el rol de trabajo y de guardias del servicio.
- u. Cuidar el prestigio del Hospital destacando el sentido de responsabilidad profesional con el buen ejemplo en el cumplimiento de sus obligaciones .
- v. Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo según el rol de turno que le corresponda.
- w. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA
ORGANO ESTRUCTURADO	INTERNO DE PEDIATRIA

Responsabilidad Operacional:

- Realizar actividades en Hospitalización, consultorios externo y emergencia en forma supervisada por el Médico Asistente.
- Confeccionar la historia clínica, epicrisis en forma correcta y oportuna.
- Realizar procedimientos de diagnóstico y toma de muestras promocionales dentro del ámbito hospitalario con la supervisión y autorización del medico asistente o residente
- Realizar actividades científicas, revisión de temas, presentación de casos clínicos y estadística mensual del servicio en el que les toque rotar, debe ser asesorado y evaluado por un médico asistente.

Relaciones: Residente , medico asistente y jefe.

Reporta a:

Medico asistente

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Antonio Lorena del Cusco, es un documento técnico normativo que define el órgano estructural, funciones generales y específicas, siendo su uso de carácter obligatorio y contribuye favorablemente en la gestión institucional.

El Departamento de Gineco-Obstetricia es el órgano encargada de brindar atención integral de la patología gineco-obstétrica durante el ciclo reproductivo, pre- concepcional, concepcional y post concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer; también desarrolla actividades técnico administrativas, docencia y de investigación en los niveles de su competencia.

FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad :

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad del departamento de Gineco-Obstetricia, así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP) y las funciones generales establecidas en el (ROF).
- Proporcionar información al personal del Departamento sobre la ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.
- Adiestrar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, responsabilidades y dependencia.

I.- OBJETIVO Y ALCANCE.

1.- OBJETIVO.

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento del Departamento de Gineco-Obstetricia del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas del Ministerio de Salud, Dirección de Salud Cusco y Gobierno Regional Cusco.
- Brindar la atención integral a los pacientes de toda la Región en sus diferentes especialidades y servicios que ofrece el departamento.
- Promover los resultados favorables con la participación de la comunidad y apoyando en el desarrollo de planes y programas y actividades de Salud del Hospital Antonio Lorena del Cusco.

2.- ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal médico, enfermería, técnicos que integran el departamento de Gineco - Obstetricia, quienes están obligados a conocer su contenido y aplicarlas en las diferentes acciones de trabajo.

II.- BASE LEGAL.

- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del hospital Antonio Lorena del Cusco

III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. Referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL..

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

ORGANO DIRECTIVO.

- Jefatura de Departamento
- Jefatura de Servicio.

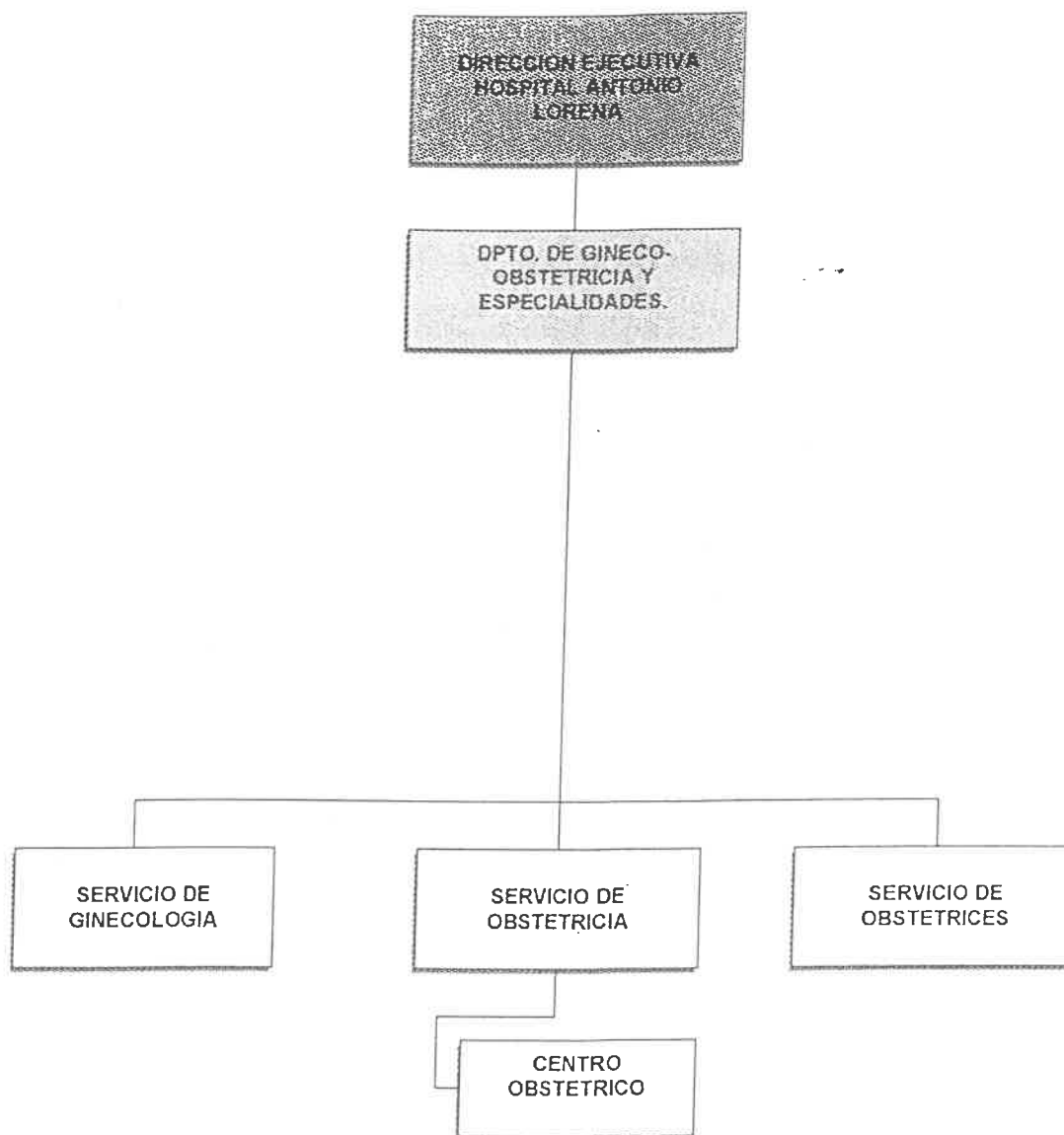
ORGANO DE ASESORIA.

- Comité Técnico Asesor.

ORGANOS DE LINEA

- Servicio de Ginecología.
- Servicio de Obstetricia.
- Servicio de Obstetrices.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DPTO. DE GINECO - OBSTETRICIA



IV.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

XIV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA.

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Director de programa Sectorial I		201	1		1
002	Técnico Administrativo II		202	1		1
003	Trabajador de Servicios II		203	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	1	2

XIV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA.

XIV. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE GINECOLOGÍA.

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		204	1		1
002-006	Medico II		205-209	5	5	
007	Medico I		210	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			8	6	2

XIV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA.

XIV. 2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICIA.

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		211	1		1
002-007	Medico II		212-217	6	5	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			7	5	2

XIV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA.

XIV. 3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE OBSTETRICES.

Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		218	1		1
002-017	Obstetriz II		219-234	16	13	3
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			17	13	4

VI.- DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL DEPARTAMENTO:

El Departamento de Gineco-Obstetricia es el responsable de velar por la Salud del paciente, de la atención integral de la Patología Gineco-Obstétrica durante el ciclo reproductivo, pre-concepcional, concepcional y post-concepcional, así como de las enfermedades del sistema de reproducción de la mujer, realizando un diagnostico precoz, tratamiento oportuno, limitación del daño y hospitalización en el menor tiempo posible.

FUNCIONES GENERALES .

- a. Brindar la atención integral y especializada a la mujer y la madre en todas las etapas de la vida, por problemas fisiológicos, patológicos, de salud individual o colectiva.
- b. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de la mujer y su pareja, en lo que concierne a su ciclo reproductivo y en el ámbito de su competencia, según las normas y protocolos vigentes.
- c. Atender las enfermedades propias de los órganos de reproducción en la mujer, en sus aspectos médico quirúrgico.
- d. Promover la lactancia materna e incentivar la relación madre-recién nacido.
- e. Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica gineco-obstétrica, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- f. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de Gineco-Obstetricia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- g. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- h. Programar y evaluar la atención ginecológica y obstétrica, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- i. Estudiar, implementar y evaluar nuevos métodos de diagnóstico, tratamiento médico en Ginecología, acorde con los avances científicos y tecnológicos.
- j. Cumplir con las normas de prevención de complicaciones intra hospitalarias y disposiciones del sistema de notificación de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica activa.
- k. Programar, supervisar, controlar y evaluar permanentemente la prestación de servicios, orientados al mejoramiento continuo de la atención de salud.

COMITÉ TÉCNICO ASESOR.

- a. Integrar el Comité Técnico Asesor a la Dirección, siendo miembros permanentes el jefe del Departamento.
- b. Fomentar la iniciativa de trabajo en equipo y coordinar las funciones internas con otros departamentos de la institución y colaborar en la actualización de normas y procedimientos.

ESPECIALIDADES.

- a. Dirigir, organizar, controlar funciones inherentes a su actividad mantenimiento informando y coordinando acciones con el servicio al que pertenece.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA.
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFATURA DE DEPARTAMENTO
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE DEPARTAMENTO
CODIGO DEL CARGO	D3-05-290-1
CODIGO CORRELATIVO	203

Jefe de Departamento.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar, las actividades del Departamento a su cargo; en consulta externa, emergencia, hospitalización, visita domiciliaria y proyección a la comunidad y docencia.
- b. Participar en la formulación de los programas de salud que ejecuta el hospital.
- c. Organizar, dirigir la atención médica en consultorios externos, emergencia y hospitalización, en sus aspectos de roles del personal, horarios y procedimientos.
- d. Normar la atención médica en consultorio externo y hospitalización, procurando una justa distribución de actividades en beneficio de una eficiente atención del paciente.
- e. Coordinar la labor científica de los diferentes servicios a fin de lograr la unidad de doctrina y métodos.
- f. Mantener el nivel óptimo de conocimientos metódicos en los aspectos de promoción, prevención y rehabilitación de la salud, a través de charlas, entrenamientos y capacitación en servicio.
- g. Autorizar las interconsultas a los diferentes especialistas.
- h. Recibir las interconsultas de los diferentes departamentos y disponer su atención por el personal médico del departamento, luego del resultado autorizar su devolución al departamento de origen.
- i. Solicitar al Director la transferencia de pacientes a otros hospitales, previo informe clínico.
- j. Demostrar, orientar y asesorar en la ejecución específica de actividades médicas que competen al Departamento.
- k. Informar sobre las consultas técnicas solicitadas por la superioridad.
- l. Servir como consultor a otros médicos de los servicios, a los visitantes para la interpretación de los fenómenos que competen a la especialidad.
- m. Formar parte de los comités del Cuerpo Médico.
- n. Asistir y participar en las reuniones de los comités de coordinación médica, a nivel de la Región de Salud y Colegio Médico.
- o. Informar a la Dirección sobre casos de enfermedades transmisibles de declaración obligatoria y de los casos médicos legales que puedan presentarse en el Departamento.
- p. Evaluar el trabajo médico de los servicios a su cargo, facilitar la labor del comité de auditoría médica y llevar informes pertinentes a la Dirección.
- q. Autorizar los pedidos de Sala de Operaciones o Centro Obstétrico para pacientes de los servicios generales.
- r. Autorizar las operaciones, cesáreas y raspados uterinos de pacientes de salas generales.

- s. Informar al Director sobre las defunciones de pacientes de las 24 horas de su ingreso, para determinar previa necropsia, la causa de la muerte ó verificar sospechas delictivas.

Administrativas.

- a. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el hospital.
- b. Coordinar administrativamente actividades del Departamento, con los otros servicios médicos, intermedios y generales.
- c. Determinar las necesidades de equipo y material de los diferentes servicios a su cargo, solicitar a la Dirección su inclusión en el presupuesto anual.
- d. Efectuar los pedidos de acuerdo con el plan de gastos pre-establecidos y velar por su distribución.
- e. Participar en el inventario patrimonial del departamento, y del control que efectuará el área de Patrimonio del Hospital.
- f. Velar por que la planta física e instalaciones, mobiliario y equipos del departamento se mantengan y conserven en buen estado.
- g. Autorizar el traslado de los pacientes hospitalizados a otros servicios, y solicitar a la Dirección la transferencia a otras instituciones.
- h. Coordinar y controlar los horarios de trabajo, roles de guardia, vacaciones y concesión de permisos del personal del departamento, teniendo en cuenta las necesidades y la disponibilidad de recursos humanos, con la asesoría de su comité de Coordinación y de los jefes de servicio.
- i. Supervisar la asistencia del personal a su cargo, efectuar la calificación anual, sugerir los estímulos y sanciones a que se hayan hecho acreedores.
- j. Supervisar que se mantengan al día de las historias clínicas, la documentación y archivos del departamento.
- k. Delegar la jefatura, en casos de ausencia entre los médicos jefes de servicio.
- l. Elaborar el Manual de Organización y Funciones, plan de trabajo institucional y el manual de procedimientos técnico asistenciales.
- m. Presidir las reuniones del comité de coordinación del Departamento.

Docencia.

- a. Formular y proponer a la Dirección y al comité de coordinación del Hospital, los programas de capacitación i adiestramiento del personal médico y técnico, supervisar su desarrollo.
- b. Participar en los programas de capacitación y adiestramiento que se le asigne.
- c. Participar en las reuniones científicas nacionales e internacionales, de acuerdo a las prioridades establecidas por la Dirección y el comité del Cuerpo Médico.
- d. Programar y participar en las actividades de educación para la salud, tanto a nivel hospitalario como a la comunidad.

Investigación.

- a. Propender a las labores de investigación científica , procurando que el Departamento presente por lo menos un trabajo científico al año.
- b. Coordinar los planes de investigación científica del departamento con las otras dependencias del hospital.

Ética.

- a. Velar por el cumplimiento del código de ética en el Departamento, por parte del personal a su cargo.
- b. Cuidar el prestigio del Hospital, destacando la responsabilidad profesional, con el buen ejemplo en cumplimiento de sus obligaciones, responsabilidad y valores éticos.
- c. Velar por el comportamiento moral dentro del servicio, del personal a su cargo, tendientes a asegurar el respeto a la dignidad de la persona, del grupo y de la institución.
- d. Propender al mantenimiento de relaciones humanas armónicas entre todos los trabajadores.

Relaciones :

Reporta a:

Dirección General del Hospital Antonio Lorena

Supervisa a:

- Jefe de Servicio
- Medico de Guardia.
- Obstetrix jefe de departamento.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DE NOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE GINECOLOGÍA
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CARGO ESTRUCTURAL	JEFE DE SERVICIO
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	206

Jefe de servicio.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar las actividades del servicio a su cargo.
- Dirigir, ejecutar y evaluar los programas de salud, que es competencia del servicio.
- Coordinar la labor científica de las secciones del servicio a su cargo, con el fin de lograr unidad de doctrina y métodos.
- Mantener el nivel óptimo de los conocimientos médicos y los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- Asistir y participar en las reuniones del comité de coordinación del Departamento..
- Participar en las reuniones del cuerpo médico, y en el de los comités, para lo cual haya sido nominado.
- Evaluar el trabajo medico en el servicio a su cargo, de acuerdo a las normas establecidas por la jefatura del departamento.
- El jefe del servicio, es responsable de las actividades técnicas de su ámbito.
- Supervisar el ingreso y alta de los pacientes, exigiendo que los diagnósticos estén de acuerdo a las normas de la nomenclatura nosológica internacional.
- Responsable de la supervisión de la historia clínica en toda sus etapas.
- Informar al jefe del departamento de las ocurrencias en el servicio, en un plazo no mayor de 24 horas.
- Integrar los equipos de guardia, de acuerdo a las normas establecidas.
- Tomar las medidas más adecuadas, para la realización del mayor número de necropsias en el servicio.

Administrativas.

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el hospital.
- Sugerir las necesidades de equipo y material del servicio a su cargo, solicitar a la jefatura del Departamento su inclusión en el presupuesto anual.
- Elevar a la jefatura del departamento los pedidos del servicio, de acuerdo con el plan de gastos pre establecidos y velar por su distribución.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la jefatura del Departamento, y colaborar con ella para la buena marcha del Departamento.
- Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipo del servicio, de su conservación en buen estado.
- Coordinar con la jefatura del departamento, los horarios de trabajo, roles de guardia y vacaciones del personal del servicio.

- g. Coordinar las funciones de su servicio, con los jefes de otros servicios.

Docencia.

- a. Colaborar con la jefatura del Departamento en la formulación de programas de capacitación y adiestramiento.
- b. Participar en los programas de capacitación y adiestramiento.
- c. Participar en las reuniones científicas del cuerpo medico y colaborar en la presentación de casos.
- d. Asistir y participar en las reuniones nacionales ó internacionales de acuerdo a las prioridades establecidas por la jefatura del Departamento.

Investigación.

- a. Proponer las labores de investigación científica, procurando que el servicio presente un trabajo científico al año.
- b. Coordinar los planes de investigación científica con los otros servicios.

Ética.

- a. Velar por el cumplimiento del código de ética en el servicio, por parte del personal a su cargo.
- b. Cuidar el prestigio del Hospital, destacando la responsabilidad profesional, con el buen ejemplo en cumplimiento de sus obligaciones, responsabilidad y valores éticos.
- c. Velar por el comportamiento moral dentro del servicio, del personal a su cargo, tendientes a asegurar el respeto a la dignidad de la persona, del grupo y de la institución.

Relaciones :

Reporta a :

Dirección General del Hospital Antonio Lorena.
Jefe de Departamento.

Supervisa a :

Medico Asistente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE GINECOLOGÍA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	207-211

Medico Asistente.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el hospital.
- b. Sugerir las necesidades de equipo y material del servicio a su cargo, solicitar a la jefatura del Departamento su inclusión en el presupuesto anual.
- c. Elevar a la jefatura del departamento los pedidos del servicio, de acuerdo con el plan de gastos pre establecidos y velar por su distribución.
- d. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la jefatura del Departamento, y colaborar con ella para la buena marcha del Departamento.
- e. Cuidar las instalaciones, mobiliario y equipo del servicio, de su conservación en buen estado.
- f. Coordinar con la jefatura del departamento, los horarios de trabajo, roles de guardia y vacaciones del personal del servicio.
- g. Coordinar las funciones de su servicio, con los jefes de otros servicios.
- h. Colaborar con los jefes del Departamento y Servicio en la organización y funcionamiento del servicio.
- i. Participar en la atención médico quirúrgico en hospitalización, consulta externa, emergencia, visita domiciliaria, según el plan de trabajo del servicio y el rol de guardias establecidos, salvo cualquier otra disposición emanada por la jefatura del Departamento.
- j. Responsable de la buena marcha del Servicio, desde el punto de vista técnico y administrativo.
- k. Efectuar diariamente la visita médica, consulta externa, sala de operaciones, atención domiciliaria y emergencia, según rol establecido.
- l. Confeccionar la Historia Clínica completa de los pacientes internados dentro de las 48 horas de su admisión; en caso de existir internos supervisará la confección y el contenido de ellas.
- m. Informar diariamente de los ingresos, egresos, defunciones, casos graves y otras ocurrencias acontecidas en hospitalización.
- n. Firmar las altas, recetas, íter consultas, ordenes de exámenes auxiliares de diagnóstico, hacer refrendar con el jefe de servicio o el jefe del Departamento.
- o. Colaborar con la confección de normas y procedimientos médicos, para el perfeccionamiento de los sistemas de trabajo en las diferentes dependencias del servicio.
- p. Participar en las reuniones del comité de Coordinación del Departamento.
- q. Mantener el nivel óptimo de los conocimientos médicos y los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud.
- r. Supervisar la toma de muestra que se envía al laboratorio, a fin de que los procedimientos sean los indicados en cada caso.
- s. Preparar por lo menos uno (01) trabajo de investigación al año.

- t. Cumplir con el código de Ética y Deontología Profesional en el desempeño de sus funciones profesionales en el servicio.
- u. Mantener el prestigio del hospital, destacando la responsabilidad profesional.
- v. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de servicio, sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.

Relaciones :

Reporta a :

- Jefe del Departamento.
- Jefe del Servicio.

Supervisa a :

- Personal de enfermería.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE GINECOLOGÍA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	207-211

Medico de Guardia.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Cumplir y hacer cumplir los procedimientos, normas, reglamentos y directivas vigentes del Ministerio de Salud, Región de Salud Cusco, Institucionales y del Departamento.
- Atender partos patológicos, examinar, diagnosticar y prescribir el tratamiento medico.
- Cumplir el rol de guardias mensualmente programadas y autorizadas, supervisando y controlando la permanencia y productividad del personal a su cargo.
- Realizar las inter consultas que pudiera surgir en el servicio de emergencia hospitalaria.
- Solicitar autorización al jefe de Departamento o al jefe de servicio, cuando sea necesario para realizar intervenciones quirúrgicas de emergencia.
- Informar por escrito al jefe de servicio de las ocurrencias producidas durante la guardia.
- Permanecer en el servicio durante la guardia y atender al paciente personalmente, no delegando funciones a los residentes ni internos.
- Velar por la buena marcha del servicio durante su guardia.
- Realizar las inter consultas que pudiera surgir en el servicio de Emergencia hospitalaria.
- Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo del Departamento se conserven en buen estado.
- Super vigilar y controlar el normal funcionamiento de las Unidades de Hospitalización Centro Obstétrico y Consultorio.
- Informar al Jefe de Departamento o Jefe de Servicio de los problemas que se susciten por disciplina irresponsabilidad o deficiencia técnica del personal a su cargo.
- Informar por escrito al jefe de departamento de los casos de muerte súbita y aquellos en que se encuentren sospecha de actos delictivos.
- Solicitar los requerimientos necesarios de bienes, materiales y distribuir racionalmente.
- Supervisar y controlar el buen funcionamiento del equipo y mobiliario del servicio, e informar al jefe inmediato de los desperfectos.
- Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo, según la guardia programada que le corresponde.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de departamento.

Relaciones

Reporta a:

- Jefe del Departamento.
- Jefe de guardia del Departamento.

Supervisa a:

Todo el personal que labora en el Departamento durante la Guardia.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE OBSTETRICIA
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	211

Jefe de Servicio.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Proponer al jefe de departamento las metas y programas de acción del servicio, acorde con los lineamientos de política y a los planes de la institución.
- b. Planificar en la identificación de necesidades de la población del ámbito institucional y de la formación de objetivos y metas de los diferentes Programas de Salud Reproductiva.
- c. Elaborar y aplicar los diferentes protocolos clínicos.
- d. Participar y asistir a las reuniones del equipo técnico asesor del Hospital.
- e. Integrar comisiones de la especialidad.
- f. Asesorar en los aspectos técnico y administrativos de su competencia.
- g. Evaluar y supervisar al personal a su cargo.
- h. Estimular y apoyar la participación activa de las profesionales obstétricas e internas de obstetricia en el cumplimiento de sus funciones.
- i. Organizar y coordinar las actividades de atención extra-hospitalarias en salud reproductiva.
- j. Estudiar y promover las necesidades del recurso humano, así como de los recursos materiales y financieros para el cumplimiento de los objetivos y nuestras propuestas.
- k. Organizar y presidir las reuniones técnicas de la especialidad.
- l. Participar en las reuniones multidisciplinarias para tratar asuntos de la especialidad.
- m. Velar por el mantenimiento y conservación del material y equipo de sus servicios.
- n. Mantener informado de las actividades realizadas en los programas de salud reproductiva al jefe del Departamento de Gineco- Obstetricia.
- o. Formular y proponer al jefe de Departamento y al comité de coordinación del Hospital los programas de capacitación y adiestramiento que se le designe.
- p. Programar y participar en las actividades de educación para la salud reproductiva tanto a nivel hospitalario como en la comunidad.
- q. Enseñar, supervisar y evaluar las actividades de las internas de obstetricia y otros estudiantes de ciencias de la salud.
- r. Promoción de la salud mediante charlas educativas y científicas dirigidas a pacientes que acuden a consultorios del Hospital.
- s. Asesorar los trabajos de investigación de los internos de obstetricia y de otras profesionales de salud.
- t. Velar por el cumplimiento de los valores éticos de todo el personal a cargo, conociendo sus códigos profesionales éticos y con los principios generales de esta disciplina.
- u. Destacar el sentido de responsabilidad profesional con el buen ejemplo en el cumplimiento de las obligaciones, responsabilidad y valores éticos.
- v. Velar por el comportamiento moral adecuado dentro del servicio, con el personal a su cargo, tendientes a asegurar el respeto mutuo a la dignidad de las personas, el grupo y la institución.

Relaciones :

Reporta a :

- Jefe del Departamento.

Supervisa a :

- Todo el personal que labora en el Servicio.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
ORGANO ESTRUCTURADO	CENTRO OBSTETRICO
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-1
CODIGO CORRELATIVO	212-217

Centro Obstétrico

FUNCIONES GENERALES :

- a. Realizar la atención del parto normal por la Obstetriz de turno y por los internos de obstetricia supervisadas por la Obstetriz.
- b. La Obstetriz colaborara en la atención del Parto distócico por el Medico encargado del Centro Obstétrico o el de guardia, igualmente el Medico deberá informarse inmediatamente y comprobar la presencia de la distocia, para su manejo correspondiente.
- c. El Medico evaluara y actuara en caso de periodo expulsivo prolongado, procediendo a la terminación del parto por vía vaginal o cesárea según las condiciones.
- d. El medico someterá a revisión intermenstrual de la cavidad uterina, si el caso lo amerita a las pacientes que llegan al puerperio inmediato y los partos prematuros y con feto muerto.
- e. El Medico como la Obstetriz deberán registrar y anotar en el libro de registro de toda la intervención y parto que realice en el Servicio de Centro Obstétrico.
- f. Registrar en la hoja de Record Operatorio toda intervención quirúrgica.
- g. Registrar en el libro de emergencia toda atención de emergencia que se realice en el Centro Quirúrgico.
- h. Registrarse y consignarse en detalle en el libro de nacimientos todos los partos y operaciones cesáreas.
- i. Llevar el cuaderno de informes, que después de cada turno deberá entregar, debiendo constar en el, todas las ocurrencias producidas durante La guardia, bajo la responsabilidad de la Obstetriz.
- j. Prohibir el ingreso a personas ajenas al Centro Obstétrico, sin el respectivo mandil de protección y/o la autorización pertinente.
- k. Preparar debidamente a toda paciente que ingresa de Emergencia o por Consultorio Externo para el tratamiento o la atención correspondiente.
- l. Elaborar la Historia Obstétrica simultáneamente a la preparación.
- m. Efectuar la exploración Obstétrica cada hora o según los requerimientos del caso.
- n. Anotar en la Historia la terapéutica que se administra en este periodo y todas las evaluaciones realizadas.

Relaciones :

Reporta a :

- Jefe del Departamento.

Supervisa a :

- Todo el personal que labora en el Servicio.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE OBSTETRICIA -OBSTETRICES.
CARGO CLASIFICADO	OBSTETRIZ II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-540-2
CODIGO CORRELATIVO	219-234

Obstetrix – Servicio de Centro Obstétrico.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Recepción de la gestante en trabajo de parto, par su atención adecuada y lograr un producto sano y en buenas condiciones.
- Previo examen y evaluación detectar el Riesgo Obstétrico durante el trabajo de parto y referir al ginecólogo de turno.

Sala de Admisión :

- Recepcionar debidamente a toda paciente que ingresa por emergencia de consultorio externo y/o transferencias.
- Verificar motivo de hospitalización realizando el interrogatorio y el examen pertinente.
- Prestar atención obstétrica, evaluar diagnosticar y clasificar el riesgo obstétrico y proceder al manejo de la paciente.
- Hospitalización de la paciente con diagnostico de trabajo de parto.
- Recepción de la paciente en sala de partos cuando ingresa en periodo expulsivo.
- Si la paciente gestante no se encuentra en trabajo de parto previa evaluación se deriva al consultorio pre natal y/o domicilio.
- En pacientes gestantes con alguna patología que ingresan por emergencia se procede a su hospitalización y simultáneamente se comunica al ginecología.
- Indicar e interpretar los exámenes auxiliares de ayuda diagnostica.
- Apertura historia clínica Obstétrica, control de peso, talla y registrar.
- Prescribir receta medica en caso de parto.

Sala de Dilatación :

- Aperturar Historia Clínica Obstétrica de forma adecuada y precisa, control de funciones vitales priorizando PA y Temperatura.
- Se indica la higiene y asepsia de la zona vulvo peri natal.
- Prescribir receta medica para la atención de parto.
- Control obstétrico cada hora según requiera el caso (control de dinámica uterina, latidos cardio fetales).
- Evaluación obstétrica mediante el tacto vaginal.
- Detectar oportunamente complicaciones en la evolución del trabajo de parto y comunicar al ginecólogo de turno.

Sala de Expulsión :

- Antisepsia de la zona vulvo perineal.
- Comunicar al Servicio de Neonatología para la recepción y atención del Recién Nacido.
- Dirigir el parto enfatizado en la paciente respiración y espiración de 02 y realización de pujos.

- d. Realizar episiotomía para la expulsión del feto en forma oportuna y adecuada.
- e. Monitorización de latidos cardio fetales.
- f. Verificar fecha, hora de nacimiento y simultáneamente el sexo del RN y hacer verificar a la parturienta.
- g. Verificar si el RN presenta alguna patología, realizar pinzamiento del cordón umbilical, limpieza de secreciones de la boca y fosas nasales.
- h. Registrar todos los datos del parto en la Historia Clínica.

Periodo de Alumbramiento :

- a. Control de funciones vitales.
- b. Control estricto de sangrado vaginal.
- a. Realización de la expulsión de la placenta y su revisión minuciosa de la misma.
- c. Administración de medicamentos.
- d. Realizar episiotomía previa anestesia local en la zona a realizarse.
- e. Control periódico de PA y vigilancia del útero contraído.
- f. Comodidad, confort de la puerpera inmediata durante una hora.

Relaciones :

Reporta a :

- Jefe del Departamento.
- Jefe de Servicio.
- Medico de Guardia

Supervisa a :

- Todo el personal para medico.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE OBSTETRICIA -OBSTETRICES.
CARGO CLASIFICADO	OBSTETRIZ II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-540-2
CODIGO CORRELATIVO	219-234

Servicio de Maternidad - Hospitalización.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Recepción y atención de puérperas inmediatas y mediatas de parto hospitalario y domiciliarios.
- Atención de pacientes post operadas (cesáreas) inmediatas y mediatas.
- Recepción y atención de gestantes de alto riesgo obstétrico a partir de las 28 semanas que requieren hospitalización para un tratamiento especializado.
- Recepción de puérperas inmediatas, verificando el estado general, control de funciones vitales, sangrado genital, globo de seguridad Pinord.
- Realizar la evaluación de puérperas mediatas controlando el sangrado genital, involución uterina, estado de mamas y episiofrafías.
- Registrar en la historia clínica los datos relacionados al examen físico de la puérpera, funciones vitales y cualquier observación u ocurrencia que se presentara.
- Recepción y atención de pacientes post operadas (cesárea inmediata)
- Control estricto de funciones vitales, balance hídrico, permeabilidad de vías (venocllisis, sonda vesical naso gástrica, etc.) oxigenoterapia, aspiración de secreciones nasofaringeas.
- Atención de gestantes hospitalizadas realizando el control obstétrico y monitoreo de latidos cardio fetales.
- Participar en la visita medica controlado la evolución de la puérpera (altura uterina, consistencia uterina, loguios, episografia y secreción Láctea de pacientes post operadas y gestantes.
- Curación de heridas operatorias, episiofrafía y desgarrros.
- Cumplir estrictamente con el tratamiento medico; durante las 24 horas del día.
- Vigilar el cumplimiento de los exámenes auxiliares solicitados y las ínter consultas.
- Comunicar al ginecólogo de turno en caso de complicaciones de pacientes hospitalizados.
- Realiza el reporte de cada paciente al finalizar el turno en forma escrita personal al relevante.
- Indicar y supervisar al personal técnico de enfermería sobre la técnica adecuada del aseo perineal.
- Supervisar al personal técnico de enfermería y personal de conservación y personal técnico de enfermería y personal de conservación y limpieza en la integridad del material equipo y otros durante el turno.
- Registrar los egresos en el aporte estadístico diario.
- Coordinar realizar el censo físico a final de cada mes.
- Orientar en educación sanitaria a pacientes hospitalizados con temas de salud reproductiva.
- Participar en los programas de formación y capacitación de personal de salud.
- Supervisar y evaluar a los internos de obstetricia y estudiantes en el campo clínico

Relaciones

Reporta a :

- Jefe del Departamento.
- Jefe de Servicio.
- Medico de Guardia

Supervisa a :

- Todo el personal para medico.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE OBSTETRICIA -OBSTETRICES.
CARGO CLASIFICADO	OBSTETRIZ II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-540-2
CODIGO CORRELATIVO	219-234

Consultorio Prenatal.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Planificar, programar, coordinar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar, monitorear y asesorar las actividades de atención materno infantil.
- b. Realizar la evolución de la producción del consultorio materno peri natal.
- c. Elaborar estadística, acorde a modelos vigentes y aplicarlos en el servicio.
- d. Participar en la actualización de métodos, normas, técnicas y procedimientos de los servicios y otras instancias administrativas que los requieran.
- e. Elaborar informes técnicos y administrativos, así como analizarlos e interpretarlos.
- f. Elaborar las estadísticas de los servicios de atención de la salud de la madre, del recién nacido y de la mujer.
- g. Dar consulta obstetricia: examinar, diagnosticar, pronosticar y dar tratamiento especializado a las mujeres en las etapas pre natal.
- h. Diagnosticar y evaluar el riesgo obstétrico y reproductivo, calificar y referir según niveles de atención, tomando las medidas adecuadas de emergencia en ausencia del medico o cuando el caso lo requiere.
- i. Examinar, diagnosticar; pronosticar, prescribir y dar tratamiento a gestantes de BRO.
- j. Prescribir fármacos y vacunas (Ej. Antitetánica) de su competencia.
- k. Indicar e interpretar los exámenes auxiliares de ayuda diagnóstica.
- l. Realizar detección precoz del cáncer cervi uterino y mamario, así como tomar las medidas adecuadas y referir al nivel correspondiente.
- m. Utilizar la historia Clínica Peri natal y el carné Peri natal.
- n. Efectuar referencia oportuna de alto riesgo y de las complicaciones al primer nivel de referencia.
- o. Preparación psicoprofiláctica del paciente.
- p. Dar atención en caso de emergencia obstétrica con las medidas adecuadas.
- q. Dar consejería y atención y atención a gestantes, en especial a las adolescentes.
- r. Dar consulta ginecológica de menor complejidad.
- s. Brindar pautas de educación sanitaria a toda gestante.
- t. Evaluación nutricional de la gestante y administrar de sulfato ferroso.
- u. Capacitación de pacientes con ETS y su referencia en casos positivos para tratamiento en el consultorio post natal ETS.

Relaciones :

Reporta a :

Jefe del Departamento.
Jefe de Servicio.
Medico de Guardia

Supervisa a :

Todo el personal para medico

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE OBSTETRICIA –OBSTETRICES.
CARGO CLASIFICADO	OBSTETRIZ II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-540-2
CODIGO CORRELATIVO	219-234

Servicio de Profilaxis.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la sección de Psicoprofilaxis.
- b. Seleccionar a gestantes entre 28 y 40 semanas, para brindar preparación teórica practica de psicoprofilaxis siendo en una primera sesión (lunes) entregadas dos clases teóricas, un momento de socialización y gimnasia obstétrica y en la ultima sesión dos clases teóricas, gimnasias obstétrica y reconocimiento de la sala de partos y el ambiente de maternidad.
- c. Educación multidisciplinaria e intersectorial a todo nivel, dando a conocer a los pacientes la importancia de los servicios de salud en el momento oportuno.
- d. Concientizar sobre los signos de alarma en embarazo.
- e. Educar a la gestante en los ámbitos alimenticios, cuidados de parto, control puerperal y del recién nacido.
- f. Educación sanitaria relevando los factores que incluyen en la presentación de las enfermedades, así como las medidas para evitarlas.
- g. Dar a conocer los métodos de planificación familiar disponibles y dejar libre elección de la pareja.
- h. Educar sobre la importancia del despistaje del cáncer uterino y mamario, así como de las enfermedades propias de la mujer.
- i. Cumple labor de docencia con las internas de obstetricia y otros en la especialidad psicoprofilaxis.
- j. Coordina mantiene información de las actividades a la Obstetriz encargada del programa materno peri natal y jefatura de Obstetricas.
- k. Supervisar y vigilar al personal a su cargo, así mismo vela la conservación y mantenimiento de local y material de servicio.

Relaciones :

Reporta a :

- Jefe del Departamento.
- Jefe de Servicio.
- Medico de Guardia

Supervisa a :

- Todo el personal para medico.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE OBSTETRICIA -OBSTETRICES.
CARGO CLASIFICADO	OBSTETRIZ II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-540-2
CODIGO CORRELATIVO	219-234

Consultorio de Enfermedades de Transmisión Sexual (ETS).

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Brindar atención en ETS a pacientes gestantes, puérperas y población en general.
- Diagnosticar clínicamente las enfermedades de transmisión sexual como: vaginitis, vaginosis, gonorrea, etc.
- Indicar e interpretar los exámenes auxiliares de ayuda diagnóstica (exámenes de la laboratorio).
- Toma de muestra de secreción vaginal par cultivo y examen en fresco, así como tinsiciones como el GRAM para laboratorio.
- Prescribir el tratamiento de las ETS de acuerdo a las normas del PROCETSS.
- Administrar los fármacos orales y par entéales de acuerdo a las indicaciones que existen en las normas de PROCETSS.
- Asesorar a las pacientes sobre los cuidados que deben tener en estas enfermedades.
- Establecer un sistema de monitoreo y seguimiento de estos pacientes incluyendo a sus contactos.
- Transferir a pacientes con diagnostico complejos a los servicios correspondientes.
- Conformar el equipo multidisciplinario de vigilancia y captación de nuevos casos en centros nocturnos y similares.
- Organizar y elaborar el plan de trabajo del servicio de ETS.
- Informar mensualmente las actividades del consultorio ETS.
- Coordinar permanentemente con el programa PROCETSS del hospital.
- Elaborar el cuadro de necesidades de materiales de difusión, escritorio y equipo del consultorio.
- Respetar al paciente brindándole toda la discreción que solicite el diagnostico de su mal.
- Enseñar, supervisar y evaluar a las internas de obstetricia y estudiante de salud.
- Educar e informar sobre las medidas preventivas de las enfermedades de ETS.
- Realizar otras funciones que designe la jefe del Servicio.

Relaciones :

Reporta a :

- Jefe del Departamento.
- Jefe de Servicio.
- Medico de Guardia

Supervisa a :

Todo el personal para medico

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE OBSTETRICIA -OBSTETRICES.
CARGO CLASIFICADO	OBSTETRIZ II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-540-2
CODIGO CORRELATIVO	219-234

Consultorio de Post Natal.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Elaborar el registro diario de las hojas HIS y historias clínicas de las pacientes.
- b. Expedir Certificados de Nacimiento de partos extra hospitalarios con la presencia de los padres previa documentación hasta 30 días post parto.
- c. Entregar certificados de Nacimiento de parto institucional, de igual manera expedir el duplicado en caso que se requiera previa solicitud dirigida a la Dirección del Hospital, verificado y transcribiendo datos tal como consta en la historia clínica previa documentación de los padres.
- d. Integrar el equipo de atención da salud reproductiva integral extra hospitalaria.
- e. Educar a las puérperas en el cuidado de salud reproductiva y del recién nacido.
- f. Elaborar material educativo dirigido a las puérperas y para el periodo inter natal.
- g. Organizar y dirigir charlas educativas sobre el cuidado de la salud de la mujer y del recién nacido.
- h. Enseñar, supervisar y evaluar a los estudiantes de las ciencias de la salud del servicio.
- i. Atención al puerperio mediano, alejado y tardío de pacientes con partos hospitalarios y domiciliarios.
- j. Identificar complicaciones del puerperio y transferir al consultorio de ginecología.
- k. Prescribir fármacos de su competencia.
- l. Manejar e interpretar los medios de ayuda diagnóstica (exámenes de laboratorio, rayos x y ecografía).
- m. Promover la lactancia materna exclusiva.
- n. Brindar consejería sobre los métodos de Planificación Familiar a la pareja.
- o. Participar en la atención extrahospitalaria de salud reproductiva.

Relaciones :

Reporta a :

- Jefe del Departamento.
- Jefe de Servicio.
- Medico de Guardia.

Supervisa a :

- Todo el personal para medico

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE OBSTETRICIA -OBSTETRICES.
CARGO CLASIFICADO	OBSTETRIZ II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-540-2
CODIGO CORRELATIVO	219-234

Planificación Familiar.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Dar consulta y aplicar métodos de planificación familiar.
- b. Dar atención ginecológica de menor complejidad.
- c. Dar atención a diversos grupos etéreos.
- d. Referir casos de problemas de salud no Gineco obstétrica al nivel correspondiente.
- e. Toma de muestra de PAPANICOLAU.
- f. Detección de cáncer mamario.
- g. Prescribir fármacos y vacunas de su competencia.
- h. Manejar e interpretar los medios de ayuda de diagnostico.
- i. Diagnosticar el riesgo reproductivo, calificación según el nivel de atención, tomar las medidas adecuadas y referir al servicio de ginecología.
- j. Indicar e interpretar los exámenes auxiliares de ayuda.

Relaciones :

Reporta a :

- Jefe del Departamento.
- Jefe de Servicio.
- Medico de Guardia

Supervisa a :

- Todo el personal para medico.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE OBSTETRICIA –OBSTETRICES.
CARGO CLASIFICADO	OBSTETRIZ II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-540-2
CODIGO CORRELATIVO	219-234

Servicio de Consejería.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Asesorar en el campo de competencia en todos los niveles estructurales de atención.
- b. Integrar y participar en reuniones técnicas del equipo de salud, para el desarrollo de los programas y optimizar la capacidad operativa de los servicios de Salud.
- c. Coordinar las actividades con el equipo multidisciplinario.
- d. Elaborar el cuadro de necesidades del personal, materiales y equipos.
- e. Participar en la actualización de normas técnicas y procedimientos de atención de los servicios que lo requieran.
- f. Participar en la elaboración de normas técnicas de atención integral de la salud de la mujer.
- g. Elaborar informes técnicos y administrativos.
- h. Elaborar las estadísticas de los servicios de atención de la mujer.
- i. Realizar la evaluación de la producción del servicio de PF.
- j. Supervisar la operatividad de los equipos médicos u otros a su cargo.
- k. Monitorear los servicios de salud reproductiva.
- l. Participar en el planeamiento, organización del sistema, registros, fichas de salud productiva, planificación familiar y otros de su competencia.
- m. Fomentar las buenas relaciones entre el personal y el público.
- n. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los planes y metas.
- o. Mantener informada a la jefatura de Obstetricia, sobre actividades inherentes al programa.
- p. Completar la información de los usuarios acerca de reproducción y anticoncepción.
- q. Responder a las preguntas y preocupaciones de los usuarios.
- r. Informar sobre todo los métodos anticonceptivos disponibles, ventajas y desventajas de cada uno y los porcentajes de éxito y falla.
- s. Ayudar a que los usuarios tengan una elección informada y libre a partir de las opciones anticonceptivas presentadas.
- t. Brindar apoyo emocional para disminuir la ansiedad, que pudiera existir en los usuarios, respecto a la decisión de usar un método específico de planificación familiar.
- u. Explicar la manera correcta de utilizar el método de PF, que el usuario elige.
- v. Realizar el seguimiento de los usuarios a graves de los cuadernos o tarjetas de registro.
- w. Tener actualizado el registro de todos los usuarios del servicio a los que les brinda consejería.
- x. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Relaciones :

Reporta a :

- Jefe del Departamento.
- Jefe de Servicio.
- Medico de Guardia

Supervisa a :

- Todo el personal para medico

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DEL ORGA	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
CTURADO	JEFE DE SERVICIO DE OBSTETRICES
ICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
RGO	D2-05-695-1
LATIVO	218

AD OPERACIONAL :

dirigir, organizar, evaluar, supervisar y asesorar las actividades relacionadas con la especialidad

formas técnicas en el campo de la atención obstétrica.

el desarrollo y capacitación de la Obstetriz.

en la identificación de las necesidades de la población del ámbito institucional y la formulación de objetivos y metas de los diferentes programas de salud de la maternidad recién nacido.

las necesidades del recurso humano, así como de los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos metas propuestas.

en la elaboración del Manual de Organización y Funciones, Plan Operativo, Reglamento y Manual de Procedimientos Técnico Asistenciales Administrativos.

presidir reuniones técnicas de la especialidad.

asistir a las reuniones del equipo técnico asesor del Hospital.

reuniones de especialidad.

con el equipo técnico-asesor a mejorar la capacidad operativa del Hospital.

los planes técnicos de las actividades del servicio.

controlar y evaluar la permanencia y productividad del personal a su cargo.

en la elaboración de planes y ejecución de actividades de docencia e investigación.

el mantenimiento y conservación del material y equipo de los servicios.

apoyar la participación activa de las profesionales Obstetrices en el desempeño de sus funciones.

por asistencia eventual.

de todo el material y equipo a su cargo.

funciones que le asigne el jefe de departamento.

mente

ial.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO	DEPARTAMENTO DE GINECO-OBSTETRICIA
CARGO	INTERNO DE MEDICINA Y OBSTETRICIA

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Realizar actividades en hospitalización, consultorios externos y emergencia en forma supervisada por el Medico y la Obstetriz Asistente.
- Confeccionar la Historia Clínica, epicrisis en forma correcta y oportuna.
- Realizar procedimientos de diagnostico y forma de muestras, promocionales dentro del ámbito hospitalario.
- Realizar procedimientos de diagnostico y toma de muestras, promocionales dentro del ámbito hospitalario.
- Realizar actividades científicas, revisión de temas, presentación de casos clínicos y estadística mensual del servicio en el que les toque rotar, debe ser asesorado y evaluado por un Medico u Obstetriz asistente.

Relaciones :

Reporta a :

- Medico u Obstetriz asistente, Departamento

DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

Odontoestomatología, se encuentra ubicado en los órganos de Línea Técnica del Hospital Antonio Lorena, encargado de la atención integral de la Odontoestomatología, mediante sus servicios estructurales y de sus programas de Prevención, Recuperación y Rehabilitación, cuya función es prestar una atención Odontoestomatológica eficaz y oportuna, contribuyendo a la Salud Oral, de toda la población que a él acude.

El Reglamento de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad describir los niveles de competencia y responsabilidad del Departamento de Odontoestomatología, así como describir las funciones, responsabilidades, autoridad, relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización. La consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo con las funciones establecidas en el (ROF). La información al personal de la Unidad sobre su ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar, sus canales de coordinación, líneas de autoridad y los requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo. Facilitar el proceso de inducción del personal nuevo. Orientar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, responsabilidades y dependencia.

CANCE.

La estructura orgánica de funcionamiento del Departamento de Odontoestomatología del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud Cusco y el Hospital Cusco, tiene como finalidad mejorar la eficacia y la eficiencia, así como de mejorar la calidad de los servicios y a sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante la promoción de la docencia e investigación de la salud. Lograr resultados favorables, logrando la participación de la comunidad y el desarrollo de planes, programas y actividades del Hospital Antonio Lorena. Promover el científico en el procedimiento médico del departamento a través de la docencia e investigación en Salud Bucal, mediante actividades preventivas y promocionales. Atender los problemas Odontoestomatológicos, especialmente la caries dental, enfermedad periodontal y maloclusión. Promover la salud bucodental de la población mediante la organización en las diversas fases y actividades de los servicios de Salud Bucal.

- Brindar una atención oportuna, eficaz y eficiente con tecnología.

2.- ALCANCE:

- Las disposiciones contenidas en este Manual, norman las actividades del Departamento de Odontoestomatología del Hospital Antonio Lorena, siendo de conocimiento obligatorio por el personal que labora en el departamento.

II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 657- Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva N°005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Decreto Ley N° 116447 del 05-12-68; que reconoce a la profesión de Odonto-Estomatología como profesión médica.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del hospital Antonio Lorena del Cusco.

III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

IV- ESTRUCTURA ORGANICA ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.- ORGANO ESTRUCTURAL.

ORGANO DIRECTIVO.

- Jefatura de Departamento
- Jefes de Servicios.

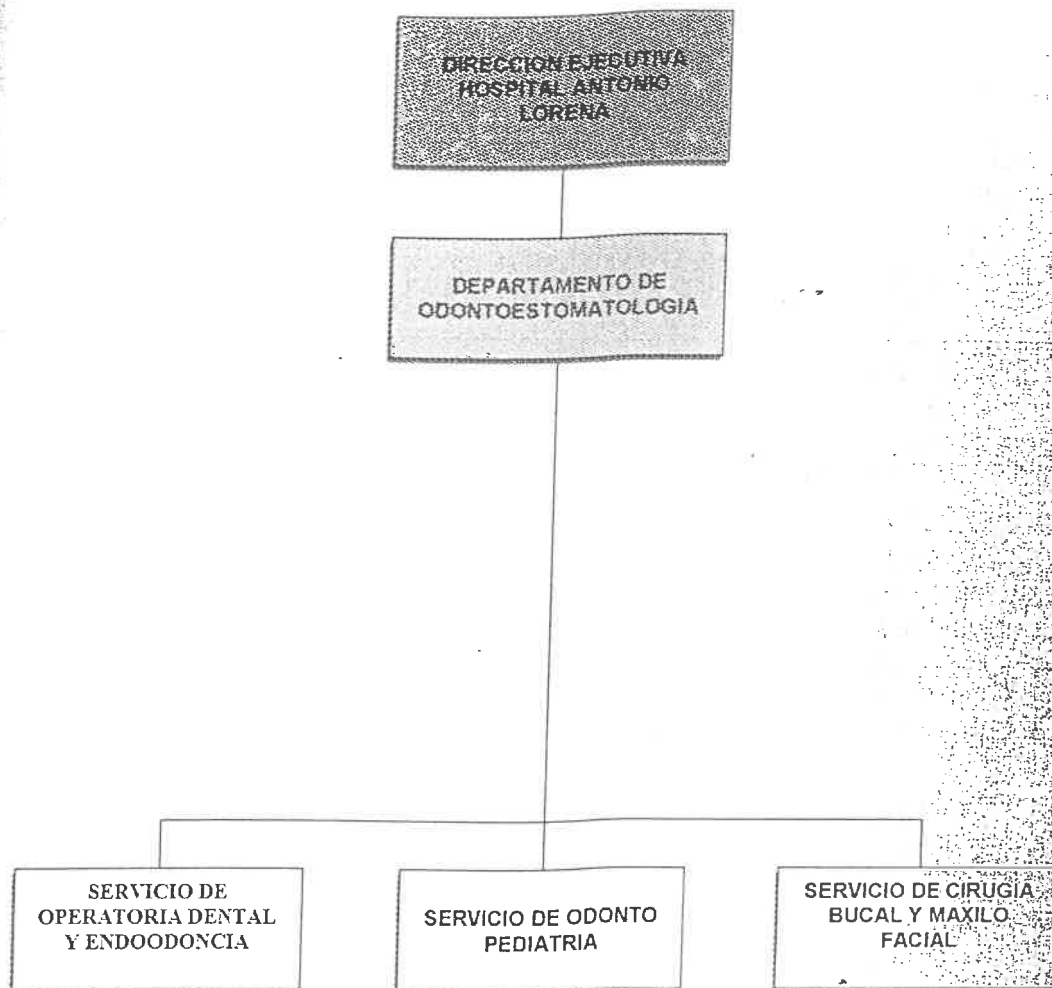
ORGANOS ASESOR.

- Comité Técnico Asesor de Odontoestomatología.

ORGANOS DE LINEA

- Servicio de Operatoria Dental y Endodoncia.
- Servicio de Odonto Pediatría.
- Servicio de Cirugía Bucal y Maxilo Facial.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DPTO. DE ODONTOESTOMATOLOGIA.



V.- CUADRO ORGANICOS DE CARGOS.

XV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Director de programa Sectorial I		235	1		1
002-004	Técnico Administrativo II		236-238	3	3	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	3	1

VI.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL DEPARTAMENTO:

El Departamento de Odontoestomatología es el responsable de velar por la atención integral al sistema odontoestomatológico de los pacientes y control de las enfermedades transmisibles de la cavidad bucal, recuperación realizando un diagnóstico precoz, precoz de las enfermedades buco dentales, curaciones dentales, Exodoncia oportuna y Rehabilitación física, prótesis de secuelas dejadas por actos quirúrgicos en la cavidad bucal.

FUNCIONES GENERALES.

- Brindar atención integral de la Salud Bucal, con la participación coordinada de los órganos competentes.
- Cumplir la finalidad que persigue el Departamento, y hacer cumplir los objetivos que persigue el hospital.
- Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes con patología Odontoestomatologica en el ámbito de su competencia, y con proyección a la familia y a la comunidad, mediante el diagnóstico precoz y tratamiento oportuno.
- Realizar atención y tratamiento especializado en Odontoestomatologia y cirugía bucal.
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de atención Odontoestomatologica especializada, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la Odontoestomatologia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- Programar y evaluar la atención de la Salud Bucal, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

FUNCIONES ESPECIFICAS .

Promoción y Fomento.

- Formar el cambio de conducta de la población, en relación a la Salud en general y de la Salud Bucal, mediante la divulgación de principios o conocimientos sanitarias, en la mejor utilización de los servicios y niveles de Salud.

Prevención y Educación.

- a. La eliminación de la Placa Bacteriana y la aplicación sistematizada de Fluor, son las piedras angulares, sobre las cuales debe sustentarse esta función para controlar la enfermedad; esto se constituye en infraestructura preventiva para reducir y controlar el problema de caries, y como consecuencia lograr los recursos sean más suficientes.
- b. Las acciones educativas incluyen la participación poblacional para la acción de cuidado e higiene bucal.
- c. La masificación en uso del cepillo dental y la utilización del hilo, la prevención con la cera funcional con el Fluor en la sal de cocina e indicación de otros métodos alternativos.

Recuperación.

- a. Esta función está sustentada en el enfoque de riesgo, dirigida con prioridad a los niños, en especial de los grupos deprimidos económicamente; siendo los principales problemas: caries, enfermedad periodontal y mal oclusión, se incluye a madres gestantes y lactantes.

Investigación.

- a. El Departamento de Odontología, conocerá la realidad Regional y local con respecto a la producción y distribución de la Salud enfermedad Bucal, y de sus determinantes y condicionantes.

Docencia.

- a. El departamento de Odontología, apoya y realiza acciones de ampliación y superación de conocimientos, estudios, cursos o de Post-Grado u otros; con el fin de elevar el nivel técnico asistencial y administrativo de su personal profesional, técnico y auxiliar.

Comité Técnico Asesor.

El Comité Técnico Asesor, es una unidad de Consejo de la jefatura para coordinación y mejoramiento de los aspectos asistenciales, docentes y de investigación en el Departamento.

- a. Asesorar a la jefatura en la toma de decisiones inherentes a las funciones asistenciales, docentes y de investigación.
- b. Proveer Asesoría directa a los internos de Odontología en las diferentes actividades.
- c. Fomentar y orientar trabajos de investigación clínica y básica.
- d. Fomentar la iniciativa y el trabajo en equipo de todo el personal del Departamento.
- e. Coordinar las funciones internas con los demás departamentos o servicios del hospital.
- f. Organizar charlas, conferencias y cursos de tipo científico, social y cultural.
- g. Velar por el mantenimiento de un nivel asistencial alto, de acuerdo con los adelantos científicos y con la necesidad de la Salud Oral de la Comunidad.
- h. Desarrollar y estimular la ejecución de trabajos de investigación sobre problemas de Salud Bucal que afecten a la comunidad, a los cuales proporciona servicios.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE DEPARTAMENTO
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	325

Jefe de Departamento.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:

- a. Establecer asesoria con los jefes de todo los servicios, la política de trabajo a seguir por el Departamento, de acuerdo con la política del sector.
- b. Establecer los programas de acciones de Salud Bucal, en base a las disposiciones, propuestas de jefes de servicios o por propia iniciativa.
- c. Establecer, supervisar y controlar el cumplimiento de las metas de las actividades del Departamento.
- d. Establecer, de acuerdo con los jefes de todos los servicios, los métodos y procedimientos a seguir en las diferentes actividades y etapas de su funcionamiento.
- e. Elaborar, luego de analizar los presupuestos presentados por cada servicio, teniendo en cuenta las disposiciones que establece la Ley Orgánica del Presupuesto del Sector.
- f. Mantener un alto nivel la capacitación personal del Departamento, establecer la calificación y evaluación periódica de su personal, proponer las promociones de acuerdo al merito y establecer los requisitos Minos necesarios para ejercer las funciones.
- g. Visar previo análisis, los pedidos de equipo y materiales, instrumental y medicamentos hechos por los servicios; asegurando la disponibilidad oportuna de los mismos, para su normal funcionamiento.
- h. Dictar las normas internas necesarias, tanto técnicas como administrativas, asesorado por todos los jefes de los servicios.
- i. Supervisar el trabajo técnico y administrativo del Departamento, y establecer la delegación que al respecto vea por conveniente.
- j. Asesorar, en aspectos relacionados con el Departamento, la Dirección y otras dependencias que lo solicitan.
- k. Sobre los certificados, es el encargado de comprobar el diagnostico, tratamiento y la certificación del mismo, asesorado por los jefes de servicio.
- l. Proponer la adquisición de equipos e instrumentos necesarios para el funcionamiento de los servicios que integran el departamento.
- m. Supervisar que se mantengan en condiciones adecuadas los ambientes, equipos, material médico, insumos y suministros del departamento.
- n. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o. Informar a la autoridad sobre las consultas técnicas solicitadas por otras instituciones como INABIF, Poder Judicial, Ministerio Público y otros.
- p. Formar parte de los Comités Técnicos de la Dirección.
- q. Presidir las reuniones de Comités de Coordinación del Departamento.
- r. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO
CARGO CLASIFICADO	CIRUJANO DENTISTA II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-125-2
CODIGO CORRELATIVO	236-238

Jefe de Servicio.

La jefatura de los servicios del departamento de Salud Bucal, es el órgano ejecutivo responsable del cumplimiento de las finalidades del departamento, como tal dará orientación pertinente en el cumplimiento de la Programación, organización, coordinación, asesoramiento y control de las actividades del Departamento.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:

- Presentar a consideración de la jefatura del Departamento el programa de trabajo y actividades de los servicios o consultorios, y el establecimiento de los programas y metas.
- Cumplir y proponer las normas técnicas y administrativas de los servicios.
- Presentar a nivel de jefatura del Departamento, el presupuesto específico anual de los servicios.
- Asesorar a la jefatura del Departamento, sobre Planificación de Salud Bucal, en aspectos relacionados con las actividades que cumplan los servicios.
- Colaborar con la jefatura del Departamento y con los servicios del mismo en todos los trabajos y estudios que lo solicite.
- Estudiar las alternativas posibles, pendientes a solucionar los problemas relacionados con las finalidades que persiguen los servicios, presentarlas a la jefatura del Departamento y elevarlos a quienes corresponde.
- Coordinar las labores científicas de los servicios.
- Evaluar el trabajo Odontoestomatológico de los servicios y consultorios.
- Informar manualmente, o cuando lo solicite el jefe del Departamento, sobre las ocurrencias y necesidades de los servicios.
- Cumplir y hacer cumplir el presente manual, así como las normas y procedimientos vigentes.
- Efectuar los pedidos de equipo, instrumental, materiales y medicamentos de los servicios o consultorios, solicitados y velar por su correcta conservación y uso.
- Participar en la capacitación del personal de los servicios.
- Asesorar a los Odonto- Estomatólogos de los servicios, en el desarrollo de las actividades, que por su complejidad requieren de su destreza o capacidad.
- Cuidar el prestigio de los servicios, en particular y del Departamento, supervisando el cumplimiento del Código de Ética Profesional.
- Promover la investigación de las especialidades, así como reuniones científicas de los servicios.
- Proponer normas y Procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento de los servicios.
- Atención asistencial en uno de los consultorios.
- Reemplazar al jefe de Departamento en caso de ausencia.
- Revisión de las historias clínicas, verificando presentación, datos e impresión Diagnostica.

- t. Participar en las ínter consultas o derivaciones y emergencias que sean solicitadas a los servicios.
- u. Participar en la atención de hospitalización y en las operaciones programadas de urgencia.
- v. Tener bajo su dependencia autoridad a los Odonto-Estomatólogos de servicios y/o asistenciales
- w. Otras funciones relacionados con el cargo que le asigne el jefe.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	ODONTOESTOMATOLOGIA
CARGO CLASIFICADO	CIRUJANO DENTISTA II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-125-2
CODIGO CORRELATIVO	236-238

Servicio de Estomatología

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Depende técnica y administrativamente de la jefatura de Departamento.

Consultorio de Diagnostico.

- a. Examen clínico oral, que implica el examen del sistema estomatognatico, mediante los métodos clínicos de observación, palpación, percusión y exploración de los tejidos blandos y duros, se hará su topografía, de los pacientes ambulatorios, de emergencia, de ínter consulta y de hospitalizados.

Procedimientos a seguir:

- o Examen de cara y cuello, con incidencia a maxilares, músculos masticatorios, sistema nervioso trigeminal y facial, articulación tèmpero mandibular y tejidos linfoides.
 - o Examen de boca, incidencia a odontones, gingiva, glándulas salivales, lengua, carrillos, paladar, úvula, amígdalas, frenillos.
-
- a. Desarrollo de odontograma, según lenguaje de fichas clínicas y formulario del PNSB, símbolos de tratamientos Odonto estomatológicos según esquema clásico.
 - b. Examen clínico periódico ínter consulta con los servicios del Departamento.
 - c. Examen Buco Facial de emergencia.
 - d. Función de colecciones de tejido blando.
 - e. Biopsia de Tejido blando.
 - f. Exámenes auxiliares:
 - o Radiografías :
 - Peri apicales.
 - Oclusales.
 - De aleta o Bite Wing
 - Extraorales.
 - o Laboratorio:
 - Sangre.
 - Homograma.
 - Tiempo de coagulación e índice de sangría.
 - Hemoglobina, hematocrito u otros.
 - Orina completo o especificado.
 - o Microbiológicos específicos:
 - Antibiogramas y cultivos.
 - a. Ínter consulta para la obtención de Riesgo Quirúrgico.

- b. Frotis de tejidos patológicos.
- c. Elaboración de procedimientos y análisis para pacientes con fines de intervención quirúrgica bajo anestesia general.
- d. Registro de citas de pacientes para los diferentes servicios del Departamento, acorde al flujo grama general.
- e. Referencias inmunológicas.
- f. Test pulpar.
 - o Pieza dental vital.
 - o Pieza dental no vital.
 - o Pieza dental hiperémica.

Consultorio de Prevención y Periodoncia.

- a. Diseñar el programa y las respectivas normas de Salud Bucal, como componentes del Programa General de Salud, en el cual estará precisado muy claramente las actividades que a de realizarse desde el nivel mas sencillo y simple en el hogar, hasta los niveles mas completos en los hospitales especializados.
- b. Las acciones preventivas a nivel de hogar estarán referidas fundamentalmente a las actividades educativas y de auto control de acciones preventivas contra la caries, enfermedad periodontal y mal oclusión, mediante programas sencillos de fácil acceso, en los centros educativos mediante Programas Promocionales Educativos de actividades Preventivas; como los enjuagatorios de Fluor, los cepillos; y las recuperativas: la atención se modificara del sistema mutilador a un sistema preventivo promocional y recuperativo, definiendo un sistema de trabajo de accesibilidad al niño desde los 3 años hasta los 14 años.
- c. La actividad preventiva del control de la placa bacteriana de realizarse con objetivización con violentina genciana, aceptil rojo, fucsina básica.

Consultorio de Endodoncia.

- a. Conservación de los coeficientes estético y masticatorio.
- b. Prevención de las acciones mutilatorias.
- c. Equilibrio del sistema Estomatognatico.
- d. Actividades.
 - o Recubrimiento Pulpar indirecto.
 - o Endodoncia I.
 - o Endodoncia II.
 - o Endodoncia III.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE CIRUGÍA BUCAL Y MAXILO FACIAL
CARGO CLASIFICADO	CIRUJANO DENTISTA II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-125-2
CODIGO CORRELATIVO	236-238

Cirugía Bucal y Maxilo Facial.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Este servicio esta a cargo de un Odonto estomatólogo calificado, de amplia experiencia y nivel laboral correspondiente; dependiendo técnica y administrativamente del jefe de Departamento.

Consultorio de Exodoncia.

- a. La Epicologia o ciencia de la Conducta del paciente.
- b. Examen del paciente.
- c. Evaluación y preparación de la intervención.
- d. Aspectos Psiquiátricos.
- e. Indicaciones de la Exodoncia.
- f. Anestesia.
- g. Contraindicaciones de la Exodoncia.
- h. Consultorio y Equipo.
- i. Instrumental.
- j. Cantidad de dientes y de extracciones.
- k. Exodoncias complicadas; alveolo plastias, colgajos.
- l. Dientes retenidos.
 - o Mesio angular.
 - o Disto angular.
 - o Vestíbulo versión.
 - o Linguo versión.
 - o Nivel bajo.
 - o Nivel alto.
 - o Vertical, horizontal.
 - o Caninos o supernumerarios.
- m. Consideraciones especiales (Exodoncia en niños).
- n. Complicaciones de las Exodoncias.
- o. Complicaciones Post Exodoncias.
- p. Emergencias.

Consultorios de Cirugía Bucal y Maxilo Facial.

Este consultorio estará a cargo de un Odonto Estomatólogo calificado, de amplia experiencia y nivel laboral correspondiente; dependiendo administrativamente del jefe de Departamento.

- a. Cirugía Protésica.
- b. Bacteriología quirúrgica.
- c. Infecciones específicas y su relación quirúrgica.
- d. Infecciones agudas de la cavidad bucal, su cirugía.

- e. Quistes de los huesos y los tejidos blandos de la cavidad Bucal de las estructuras contiguas.
- f. Enfermedades del seno maxilar de origen dentario.
- g. Lesiones traumáticas de los dientes y las apófisis alveolares.
- h. Fracturas de los maxilares.
- i. Labio y paladar fisurados.
- j. Desarrollo de los maxilares, cirugía.
- k. Aspectos quirúrgicos de los tumores bucales.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA
ORGANO ESTRUCTURADO	ODONTOESTOMATOLOGIA
CARGO CLASIFICADO	CIRUJANO DENTISTA II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-125-2
CODIGO CORRELATIVO	236-238

Odontoestomatologos

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Colaborar con el Odonto – Estomatólogo, jefe de servicios en la organización y funcionamiento del servicio.
- Reemplazar al jefe de Servicio en su ausencia, asumiendo sus responsabilidades.
- Informar al jefe de servicios la ocurrencias habidas diarias o periódicas.
- Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente manual.
- Proponer normas y Procedimientos que permitan mejorar el funcionamiento de su servicio.
- Velar por el buen estado y uso de los equipos, instrumental, material, medicamentos y mobiliarios del servicio.
- Realizar investigación de la especialidad o actividad del Servicio, observando la casuística adecuada para presentarla en reuniones científicas o de estudio.
- Atender ínter consultas, derivaciones y emergencias.
- Mantener un nivel optimo de conocimientos técnicos, en los aspectos de Promociona, Prevención, Recuperación y Rehabilitación de la Salud Bucal. participar en la formulación de los programas del Servicio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

Odonto-Estomatólogos Asistentes.

- Colaborar con la organización y funciones del Servicio.
- Realizar labor asistencial y laborar el parte estadístico diario.
- Emitir la información diaria al jefe de Servicio, sobre las actividades realizadas.
- Cumplir el presente Manual, así como las normas y procedimientos vigentes.
- Informar al jefe de Servicio sobre las necesidades de instrumental, material y medicinas en general.
- Recomendar los casos especiales que se encuentre para su presentación en reuniones científicas.
- Mantener un nivel óptimo de conocimientos técnicos en los aspectos de Promoción, Prevención, Recuperación y Rehabilitación de la Salud Bucal.
- Cuidar que las instalaciones, muebles, equipos e instrumental se conserven en buen estado, y solicitar su reparación en caso necesario.
- Cumplir con eficiencia las actividades asistenciales, y las que se le encomiendan en relación al desarrollo de los programas.
- Sugerir Normas y Procedimientos para el perfeccionamiento de los sistemas de trabajo del servicio o consultorio.
- Participar en la formulación de Programas del Servicio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNA DEL DEPARTAMENTO DE ODONTOESTOMATOLOGIA.

El Departamento de Odontoestomatología depende jerárquicamente de la Dirección del Hospital.

RELACIONES INTERNAS.

- a. Con la Dirección General, Dirección de Administración, departamentos y servicios estructurados del hospital Antonio Lorena.

RELACIONES EXTERNAS.

- a. Con la Dirección de Salud Cusco, Ministerio de Salud, Hospital Regional, Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, EsSALUD Colegio Odontológico del Cusco y otras instituciones afines a sus labores.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

PRESENTACIÓN.

EL Departamento de Enfermería, constituye el pilar fundamental como servicio intermedio de la organización administrativa en la estructura orgánica del Hospital. Constituye con el personal profesional y no profesional encargado de brindar atención integral y permanente al paciente de acuerdo al grado de dependencia de Enfermería cuya característica es tener un alto y fundamental ejercicio humanístico continuo, oportuno y seguro durante las 24 horas, basado en el respeto a los valores humanos la competencia científica y técnica de atención del paciente.

FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones, es un instrumento que norma la organización del Departamento de Enfermería y establece las funciones y responsabilidades del personal correspondiente a este Departamento, para el logro de sus objetivos, concordante con la política nacional de Salud, buscando incrementar la productividad con calidad y eficiencia.

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad :

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad del departamento de Enfermería describir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de cada uno de los cargos que integran la organización.
- Establecer la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo (CAP) y las funciones generales establecidas en el (ROF).
- Proporcionar información al personal del Departamento sobre la ubicación orgánica, las funciones que le compete desarrollar sus canales de coordinación, líneas de autoridad y requisitos mínimos para el desarrollo de su cargo.
- Adiestrar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, responsabilidades y dependencia.

- OBJETIVO Y ALCANCE.

1.- OBJETIVO

- Normar su estructura orgánica de funcionamiento del Departamento de Enfermería del Hospital, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud Cusco y el Gobierno Regional Cusco.
- Ejecutar las acciones y procedimientos de Enfermería, que aseguren la atención integral e individual del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y la comunidad.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios, mediante acciones de capacitación, docencia e investigación de la salud.
- Promover los resultados favorables, logrando la participación de la comunidad y apoyando en el desarrollo de planes, programas y actividades del Hospital Antonio Lorena del Cusco.

2.- ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe al personal que labora en el departamento de Enfermería, siendo de carácter obligatorio su conocimiento y aplicación.

II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 23536. Ley de Profesionales de Salud.
- Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 002-83-PCM-Aprueba la Directiva N° 005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los organismos de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Carrera Administración.
- Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- Ordenanza Regional N° 022-2004-CRC/GRC. Que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del hospital Antonio Lorena del Cusco.

III.- CRITERIOS DEL DISEÑO.

- a. El Manual de Organización y Funciones, presenta las unidades orgánicas que determina el Reglamento de Organización y Funciones, sin modificar las funciones generales, determinando bajo este parámetro (Marco) las funciones específicas.
- b. El Manual de Organización y Funciones, establece las funciones y estructura orgánica, así como describir las funciones específicas de cada cargo de acuerdo al Cuadro Orgánico de Cargos, estableciendo la línea de autoridad, de responsabilidad y relaciones de coordinación y requerimientos mínimos.
- c. El Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado por las diferentes unidades orgánicas, en coordinación con la oficina de Planeamiento Estratégico, área de racionalización del hospital Antonio Lorena.
- d. En la redacción de las funciones de los cargos, sea utilizado un lenguaje claro, sencillo, breve, expresando la acción realizada en verbo infinitivo y siguiendo las pautas que indica la Directiva N° 007-MINSA/GGPE-V.01, para la formulación de los documentos técnicos de Gestión Institucional.
- e. En lo referente a las especificaciones de los requisitos sea tomado en cuenta el manual de Clasificador de Cargos y algunos otros requisitos.

IV.- ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

ÓRGANO DIRECTIVO

- Jefe del Departamento de Enfermería.

ORGANOS DE ASESORIA.

- Comité Asesor.

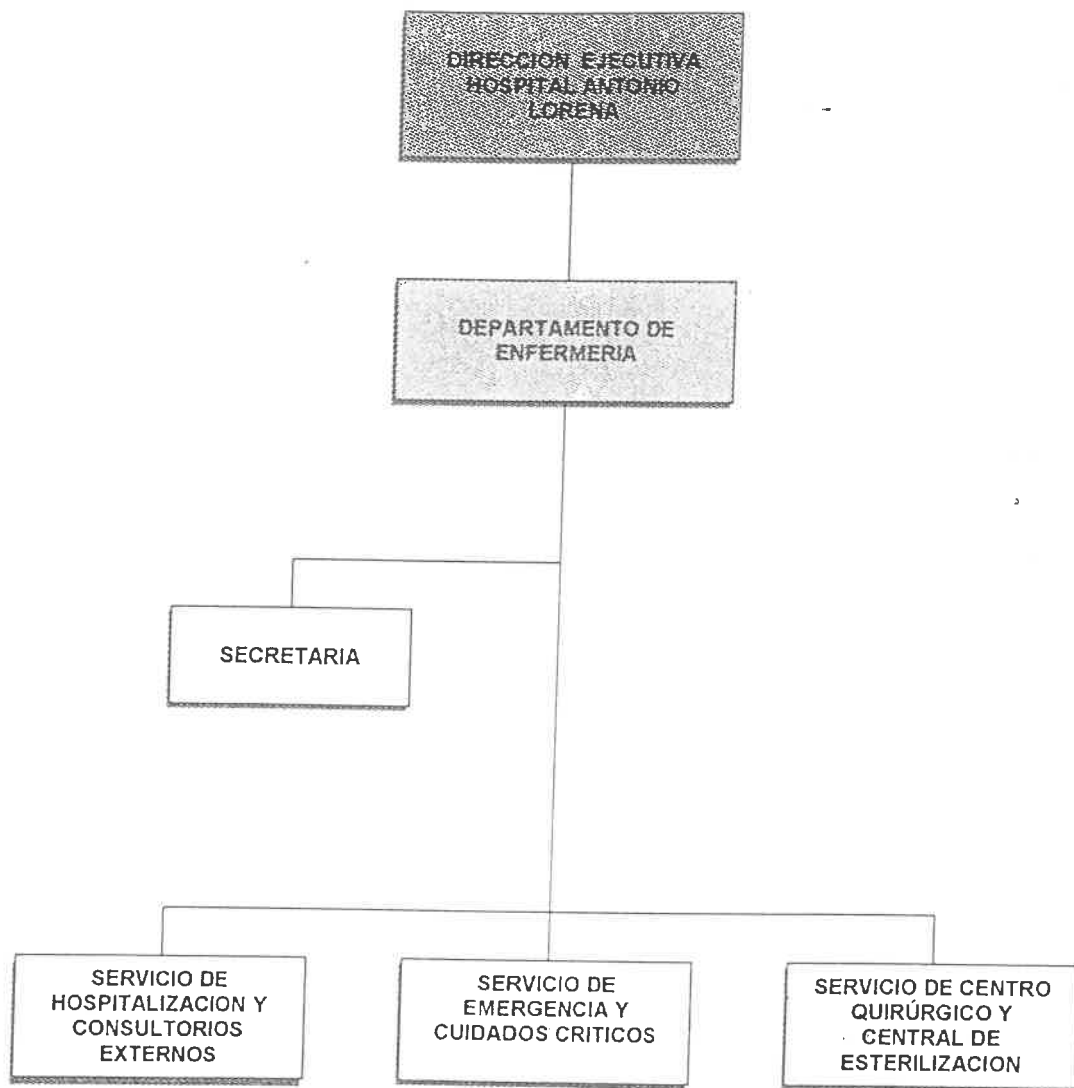
ORGANOS DE LINEA

- Servicio de Hospitalización y Consultorio Externos.
- Servicio de Emergencia y Cuidados Críticos.
- Servicio de Centro Quirúrgico y Central de Esterilización.

ORGANOS DE APOYO.

- Secretaria

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.



IV. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

XVI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Director de programa Sectorial I		239	1		1
002-003	Supervisor de Programa Sectorial II		240-241	2		2
004	Técnico Administrativo II		242	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	1	3

XVI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.						
XVI.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION Y CONSULTA EXTERNA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		243	1		1
002-063	Enfermera II		244-293	50	44	6
064-107	Asistente en Servicio de Salud II		294-337	44	44	
108-0160	Técnico en Enfermería II		338-402	65	65	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			160	153	7

XVI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.						
XVI.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		403	1		1
002-016	Enfermera II		404-418	15	10	5
017-034	Técnico en Enfermería II		419-436	18	18	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			34	28	6

XVI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.						
XVI. 3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRÚRGICO.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		437	1		1
002-011	Enfermera II		438-447	10	8	2
012-023	Técnico en Enfermería II		448-459	12	12	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			23	20	3

VI.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL DEPARTAMENTO :

El Departamento de Enfermería, constituye el pilar fundamental dentro de la organización administrativa y en la estructura orgánica del Hospital.

Este Departamento esta integrado por el personal profesional y no profesional, los cuales están encargados de brindar atención integral y permanente al paciente, los cuales están estratificados para su cuidado de Enfermería por grados de dependencia cuya característica es tener un alto y fundamental ejercicio humanístico continuo, oportuno y seguro durante las 24 horas, basado en el respeto a los derechos del paciente, a los valores humanos, la competencia científica y técnica en el cuidado de la persona enferma.

FUNCIONES GENERALES :

- Definir la política, filosofía y objetivos del Departamento de Enfermería, en las áreas asistenciales, administrativa, docente y de investigación
- Participar en la formulación de la política administrativa y de prestación de servicio de la institución.
- Formular normas técnicas administrativas y de procedimientos acorde con los lineamientos de la política institucional.
- Definir funciones y responsabilidades del personal de enfermería.
- Participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar, físico, mental y social del paciente.
- Administrar las prescripciones medicas y tratamientos a los pacientes.
- Proponer, ejecutar y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE DEPARTAMENTO
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D3-05-290-1
CODIGO CORRELATIVO	245

Jefe de Departamento.

RESPONSABILIDAD ESTRATEGICA :

Gerencia Técnica y Administrativa el Departamento de Enfermería, asegurando el cumplimiento de las Normas Institucionales, basado en el Proceso de Atención de Enfermería con enfoque del cuidado integral.

RESPONSABILIDAD TÁCTICA :

Garantiza la continuidad del cuidado de Enfermería durante las 24 horas, al usuario que acude al Hospital Antonio Lorena.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Planificar, organizar y dirigir los procesos de elaboración, aplicación y evaluación de estándares de calidad y del proceso de mejoramiento continuo de la calidad del cuidado de Enfermería.
- Dirigir y ejecutar la elaboración del Plan Operativo del Departamento para facilitar el logro de los objetivos del cuidado de Enfermería.
- Dirigir, supervisar y evaluar al personal de enfermería, durante su desempeño.
- Formular propuestas sobre promoción, felicitación y sanción al personal del departamento de acuerdo a las normas y reglamentos establecidos.
- Dirigir el Proceso de elaboración de Normas y Actualización del Manual de Organización y Funciones, desarrollando estrategias que permitan su cumplimiento.
- Sistematizar el trabajo de Enfermería, mediante el registro de la información de procedimientos y actividades.
- Asignar el personal de Enfermería necesario para los diferentes servicios y tiene responsabilidad directa en la programación de vacaciones anuales y el rol mensual de trabajo.
- Organizar, planificar, ejecutar y evaluar la capacitación del personal a su cargo, coordinando con el Comité de Capacitación.
- Formular el plan de necesidades de capacitación, para el personal de Enfermería y coordinar acciones conjuntas con el Comité de Capacitación para su ejecución.
- Programar actividades de los estudiantes de Pre-Grado de Enfermería.
- Programar el rol mensual del internado clínico de los estudiantes de Enfermería.
- Promover la investigación operativa en el área de Enfermería.
- Participar en el sistema de vigilancia epidemiológica de las infecciones intra hospitalarias (SVE-IIH).
- Refrendar las coordinaciones intra sectoriales a intrasectoriales para el logro de los objetivos del departamento de enfermería.
- Representar al departamento en actos protocolares externas e internas.
- Supervisar el cumplimiento de normas de Bioseguridad en el departamento de Enfermería.

- q. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas y procedimientos y disposiciones y disposiciones vigentes, elaborar y proponer cambios en los mismos, tendientes a la mejora del departamento de Enfermería.
- r. Cuidar y mantener el prestigio del departamento de Enfermería, promoviendo la autodisciplina del personal en base al desempeño y buen ejemplo.
- s. Evaluar conjuntamente con el equipo profesional y técnico de Enfermería para el logro de los objetivos y metas.
- t. Las demás funciones que le asigne la Dirección ejecutiva.

Relaciones:

Reporta a : Director Ejecutivo del Hospital.

Grado de Responsabilidad : Alta.

Canales de Coordinación : Coordina con los jefes y/o responsables de los departamentos y Servicios, con los órganos de apoyo y asesoramiento.

Perfil del Cargo.

- a. Título Profesional Universitario.
- b. Colegiatura y habilitación del Colegio.
- c. Capacitación especializada en Gestión Hospitalaria.
- d. Experiencia en conducción de personal.
- e. Experiencia laboral en la especialidad 10 años.
- f. Experiencia en manejo de programas no menor de 2 años.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
CARGO ESTRUCTURAL	COMITÉ ASESOR

Comité Asesor.

RESPONSABILIDAD TÁCTICA :

Plantea alternativas de solución técnicas administrativas y/o legales para la toma de decisiones, en aspectos de Enfermería.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Analizar y emitir el diagnóstico situacional del departamento proponiendo objetivos, metas y estrategias de corto, mediano y largo plazo.
- b. Evaluar la efectividad de las estrategias, el logro de objetivos y metas ejecutadas.
- c. Participar en la formulación y actualización de documentos de gestión.
- d. Proponer técnicas y emitir opiniones de mejoramiento de la calidad del cuidado de Enfermería.
- e. Participar en la formulación del Plan Operativo del Departamento.
- f. Participar en los procesos de evaluación del Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	248

Secretaría

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Recepcionar sistematizar y archivar documentos del departamento.
- Tomar dictados, digitar y procesar documentos técnicos administrativos del Departamento.
- Participar en la monitorización del periodo de vacaciones y la permanencia del personal de Enfermería, según rol mensual de trabajo.
- Responsable de los bienes patrimoniales y acervo documentario del Departamento.
- Mantener actualizado el inventario físico de bienes patrimoniales.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

Relaciones:

Reporta a : Director de Programa Sectorial I

Grado de Responsabilidad : Media.

Canales de Coordinación : Coordina con los jefes y/o responsables de los departamentos y Servicios, con los órganos de apoyo y asesoramiento.

Perfil del Cargo.

- Titulo no Universitario de secretariado ejecutivo en sistema administrativo.
- Capacitación en labores de sistemas administrativos.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE ENF. EN HOSP. Y CONSULTA EXTERNA
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	243

Supervisora en Hospitalización y Consulta Externa.

RESPONSABILIDAD ESTRATEGICA :

De Control y Supervisión.

RESPONSABILIDAD TÁCTICA :

Planificar, organizar, supervisar, monitorizar y evaluar las prestaciones de los cuidados de enfermería

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Supervisar y evaluar las acciones del personal de Enfermería asignado a su cargo.
- b. Dirigir en la aplicación del reglamento y guías del cuidado de Enfermería en los diferentes servicios.
- c. Integrar el Comité Asesor.
- d. Participar en sesiones técnico-administrativos convocadas por la Jefatura del Departamento.
- e. Supervisa y evalúa al personal de Enfermería, profesional y técnico.
- f. Presentar informes de la labor de Enfermería en forma mensual, trimestral y anual a la Unidad de Estadística y al Departamento de Enfermería.
- g. Gerenciar los servicios, buscando la mejora continua de la calidad.
- h. Organizar, dirigir, supervisar y evaluar la atención directa de Enfermería en los servicios a su cargo, a través del Plan de Supervisión.
- i. Coordinar acciones con los miembros del equipo de salud para optimizar la atención del paciente.
- j. Asignar y supervisar las tareas al personal de Enfermería a su cargo.
- k. Participar en la docencia para la formación del pregrado de Enfermería.
- l. Participar en los estudios de investigación operativa.
- m. Coordinar con las diferentes unidades administrativas para asegurar las prestaciones de salud.
- n. Elaborar y mantener actualizado los registros e informes que son de su competencia.
- o. Controlar e informar la asistencia, permanencia y el cumplimiento de las funciones y actividades determinadas para el personal de Enfermería.
- p. Reemplazar a la Enfermera jefe del Departamento, en caso de ausencia temporal.
- q. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad.
- r. Participar en los programas de formación y capacitación del personal, en coordinación con la Unidad de Docencia e Investigación.
- s. Participar en la elaboración de los documentos de gestión del Departamento de Enfermería.
- t. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

or de Programa Sectorial :

sabilidad : Media a Alta.

finación : Coordina acciones con los miembros del equipo de Salud y
Optimizar la atención del paciente, coordina con las unidades
Y unidades administrativos para asegurar la prestación de salud.

sional Universitario
y habilitación del Colegio de Enfermeros.
ón en Salud Publica y Administración de Servicios de Salud.
a en Supervisión.
a en Conducción de Personal.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERV DE ENF EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D3-05-695-2
CODIGO CORRELATIVO	247

Jefe de servicio en Hospitalización y Consultorios Externos.

RESPONSABILIDAD ESTRATEGICA :

Supervisar y promover el cuidado integral con calidad al paciente ambulatorio y hospitalizado.

RESPONSABILIDAD TÁCTICA :

Conducir técnica y administrativamente los servicios de hospitalización y de atención ambulatoria.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Supervisar y evaluar la aplicación del proceso de atención de Enfermería, en la atención integral al usuario en los servicios de hospitalización y consultorios externos.
- Organizar y participar en las acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar físico, mental y social del paciente familia y comunidad, promoviendo actividades preventivo promocionales.
- Establecer técnicas y monitorizar la aplicación de plan de cuidados de Enfermería en los servicios de hospitalización.
- Vigilar el cumplimiento de normas de prevención de las complicaciones intra hospitalarias y notifica las enfermedades sujetos a vigilancia epidemiológica.
- Brindar apoyo a la docencia e investigación acorde a los convenios vigentes.
- Formular, hacer cumplir y evaluar los protocolos y procedimientos de Enfermería orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Aplicar las guías de supervisión, evaluar alcanzar propuestas y mantener informada al jefe del departamento de la situación encontrada.
- Responsable de la permanencia diaria del personal de Enfermería en los servicios de hospitalización y consultorio externo.
- Dirigir, realizar la elaboración de roles de trabajo mensual.
- Reemplazar a la enfermera jefe del departamento, en caso de ausencia temporal.
- Participar, desarrollar y evaluar el programa de educación permanente del personal de Enfermería y estudiantes (Pre-grado).
- Elaborar en coordinación con los jefes de servicio, el cuadro anual de necesidades.
- Dirigir y coordinar la aplicación de normas de bioseguridad, en los servicios a su cargo.
- Dirigir y coordinar la elaboración de los registros estadísticos de enfermera en los servicios de hospitalización y consultorios externos.
- Coordinar con la jefatura de enfermería y la Unidad de Apoyo a la Docencia los eventos de Capacitación Permanente para el personal de Enfermería bajo su responsabilidad.
- Observar los cuidados suministrados al paciente y formular sugerencias de mejora.
- Responsable de mantener la información estadística oportuna de su servicio.
- Dirigir y coordinar con los jefes de servicio, el requerimiento periódico pre-establecido de equipos e insumos, según corresponda a la naturaleza del servicio.

Relaciones:

Reporta a : Director de Programa Sectorial I

Grado de Responsabilidad : Media a Alta.

Canales de Coordinación : Coordina acciones con los miembros del equipo de Salud y Optimizar la atención del paciente, coordina con las unidades Y unidades administrativos para asegurar la prestación de salud.

Perfil del Cargo.

- a. Título Profesional Universitario
- b. Colegiatura y habilitación del Colegio de Enfermeros.
- c. Capacitación en Salud Pública y Administración de Servicios de Salud.
- d. Experiencia en Supervisión.
- e. Experiencia en Conducción de Personal.

- s. Dirigir y ejecutar la elaboración y/o revisión del Manual de Organización y Funciones y Manual de Procedimientos de Enfermería.
- t. Participar en los procesos de elaboración y aplicación de estándares de calidad del proceso de mejoramiento continuo de cuidado de Enfermería.
- u. Participar en la elaboración de los documentos de Gestión del departamento de Enfermería.
- v. Promover el nivel optimo de conocimientos de Enfermera, concordantes con los avances científico-tecnológicos.
- w. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Director de Programa Sectorial I

Grado de Responsabilidad : Media a Alta.

Canales de Coordinación : Coordina con los responsables de los servicios técnico-Administrativos, con la finalidad de garantizar las prestaciones de salud.

Perfil del Cargo.

- a. Título Profesional Universitario
- b. Colegiatura y habilitación del Colegio de Enfermeros.
- c. Cursos de Salud Publica y Administración de Servicios de Salud.
- d. Experiencia en cargos de Supervisión.
- e. Conocimiento de los servicios ambulatorios y de hospitalización.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERV. ENF. EN EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
CARGO CLASIFICADO	ENFERMERA II
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	402

Jefe de Servicio Emergencia y Cuidados Críticos.

RESPONSABILIDAD ESTRATEGICA :

Supervisar y promover el cuidado integral con calidad al paciente en situación de emergencia crítica.

RESPONSABILIDAD TÁCTICA :

Intervenir oportunamente con los cuidados de Enfermería en pacientes en situación crítica y de emergencia, conducir técnica y administrativamente los servicios críticos y de emergencia.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Supervisa la aplicación del proceso de atención de Enfermería en pacientes críticos y de emergencia.
- b. Dirige y organiza en coordinación con los jefes de servicio de aplicación de procedimientos especiales en pacientes de alto riesgo.
- c. Promueve actividades preventivo promocionales para evitar riesgos potenciales..
- d. Organiza y dirige acciones en situaciones de desastre y emergencias.
- e. Vigila y hace cumplir las normas de prevención de complicaciones intra hospitalarias y disposiciones del sistema de notificación de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica.
- f. Dirige y coordina con las enfermeras jefes de servicio la formulación de guías de procedimientos de Enfermería de su área, tratando de asegurar un servicio eficiente y eficaz.
- g. Programa, supervisa, controla y evalúa la atención integral de sus servicios, durante las 24 horas, orientados al mejoramiento continuo de la atención en el servicio.
- h. Aplica las guías de supervisión, evaluar, alcanzar propuestas a la jefatura del departamento de Enfermería oportunamente.
- i. Garantiza la cobertura diaria del personal, así como en situación de alerta sanitaria de los servicios a su cargo.
- j. Elabora en coordinación con los jefes de servicio el cuadro anual de necesidades.
- k. Dirige y coordina la elaboración de los registros estadísticos de Enfermera en los servicios a su cargo.
- l. Responsable de mantener la información estadística oportuna de su servicio.
- m. Dirige y coordina con los jefes de servicio, el requerimiento periódico pre-establecido de equipos e insumos, según corresponda a la naturaleza del servicio.
- n. Dirige y ejecuta la elaboración y/o revisión del Manual de Organización y Funciones y Manual de los servicios críticos a su cargo.
- o. Promueve el cumplimiento del Código de Ética y fomenta las relaciones interpersonales.
- p. Responsable de velar por la buena presentación del personal de los servicios a su cargo.

- q. Cumple y hace cumplir el Reglamento de Asistencia y Permanencia del personal a su cargo.
- r. Colabora en la conservación de equipos y enseres de los servicios.
- s. Participa activamente en la elaboración de los documentos de gestión del departamento de Enfermería.
- t. Observar los cuidados suministrados al paciente por el personal y formular las sugerencias de mejora.
- u. Participa en los procesos de elaboración y aplicación de estándares de calidad del proceso de mejoramiento continuo del cuidado de Enfermería.
- v. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a : Director de Programa Sectorial I

Grado de Responsabilidad : Media a Alta.

Canales de Coordinación : Coordina con los responsables de los servicios técnico-Administrativos, con la finalidad de garantizar las prestaciones de salud.

Perfil del Cargo.

- f. Título Profesional Universitario
- g. Colegiatura y habilitación del Colegio de Enfermeros.
- h. Cursos de Salud Pública y Administración de Servicios de Salud.
- i. Experiencia en cargos de Supervisión.
- j. Conocimiento de los servicios ambulatorios y de hospitalización.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRÚRGICO
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	439

Centro quirúrgico y Central de Esterilización.

RESPONSABILIDAD TÁCTICA :

Conducir técnica y administrativamente el cumplimiento del cuidado integral especializado de Enfermería, en las etapas del pre operativo, Intra operativo y post operatorio así como en las unidades de recuperación:

En Central de Esterilización; garantizar los procesos de desinfección y esterilización de equipos y materiales en concordancia con las normas vigentes.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Organiza, dirige, coordina, supervisa y evalúa el funcionamiento del servicio a su cargo (Sala de Operaciones y Central de Esterilización).
- b. Supervisa el cuidado integral de Enfermería a los pacientes en sala de operaciones.
- c. Propone al Departamento de Enfermería, metas y líneas de acción acorde a los objetivos institucionales.
- d. Vela por la buena organización de los servicios de Sala de Operaciones y Central de Esterilización.
- e. Asigna funciones específicas a todo el personal, priorizando las áreas críticas
- f. Determina en coordinación con los médicos cirujanos, la disponibilidad de los recursos tales como: equipos biomédicos e insumos para cumplir con las actividades del servicio.
- g. Realizar los tramites administrativos de los servicios a su cargo.
- h. Supervisar y evaluar al personal de enfermería respecto a su desempeño laboral.
- i. Supervisar y controlar el suministro y la disponibilidad del instrumental quirúrgico e insumos quirúrgicos, así como lo referente al servicio de Central de Esterilización.
- j. Responsable de la programación junto con el medico jefe de departamento o medico de guardia, la distribución de personal instrumentista y circulante con que cuenta el día siguiente.
- k. Mantener supervisión continuada al personal de servicio interno, para vigilar los procesos de desinfección de los ambientes acorde a las medidas de bioseguridad.
- l. Vigilar el cumplimiento de las normas indispensables de : bioseguridad, manual de Desinfección y esterilización Hospitalaria.
- m. Elaborar el requerimiento trimestral de insumos y materiales a los servicio de Administración y Farmacia.
- n. Implementar la fase de inducción con el personal nuevo que se le asigne a los servicios de Sala de operaciones y Central de Esterilización.
- o. Dirigir programas de capacitación permanente al personal de enfermería a su cargo.
- p. Realizar función docente y de investigación.
- q. Promover el cumplimiento del código de ética y fomentar las adecuadas relaciones interpersonales.

- r. Responsable de la autorización de cambio de turnos y permisos del personal a su cargo.
- s. Responsable de la elaboración de las hojas de consumo, su respectiva valoración tanto como del informe diario, respecto al número de intervenciones quirúrgicas realizadas durante las 24 horas pasadas.
- t. Responsable del material quirúrgico de reserva y del stock en circulación.
- u. Elabora el rol de trabajo mensual de los servicios a su cargo, en coordinación con la jefatura del departamento de Enfermería.
- v. Dirigir y ejecutar investigación operativa, tendientes a mejorar los servicios a su cargo.
- w. Coordinar con la jefatura del departamento de Enfermería la programación de actividades de capacitación.
- x. Realizar el informe mensual del uso de insumos al SISMED en coordinación con el personal administrativo.
- y. Elaborar el informe mensual de las hojas de procedimientos de Enfermería y del personal técnico.
- z. Supervisar la limpieza rigurosa de todos los equipos biomédicos en forma diaria y la limpieza general, según cronograma establecido.
- aa. Supervisar el cumplimiento de metas programadas y evacuar los informes estadísticos correspondientes.
- bb. Tentar a la iniciativa acciones que incrementa la buena imagen del servicio a través de la aplicación de acciones y actividades que surjan de la misma necesidad del servicio.
- cc. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Perfil del Cargo.

- k. Título Profesional Universitario
- l. Colegiatura y habilitación del Colegio de Enfermeros.
- m. Cursos de Salud Pública y Administración de Servicios de Salud.
- n. Experiencia en cargos de Supervisión.
- o. Conocimiento de los servicios ambulatorios y de hospitalización.

Relaciones:

Reporta a : Director de Programa Sectorial I

Grado de Responsabilidad : Media a Alta.

Canales de Coordinación : Coordina con los responsables de los servicios técnico-Administrativos, con la finalidad de garantizar las prestaciones de salud.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRÚRGICO
CARGO CLASIFICADO	ENFERMERA II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-325-2
CODIGO CORRELATIVO	440-449

Instrumentista en Sala de Operaciones.

RESPONSABILIDAD TÁCTICA:

Fortalecer la aplicación de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad del cuidado de Enfermería.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Recibir el reporte verbal y escrito del servicio por la enfermera que la precede.
- Controla y registra el stock de insumos (mini-almacén) así como de la relación de equipos biomédicos.
- Supervisar la desinfección concurrente y terminal de las diferentes salas.
- Proveer y responder a la necesidad de los médicos cirujanos según sea el caso.
- Revisar la mesa de anestesia y prepara al personal circulante.
- Revisa la operatividad de los equipos biomédicos a usarse antes de cada intervención quirúrgica.
- Verifica la autorización de consentimiento para la intervención del paciente y por los familiares directos.
- Asegurar de que el paciente este preparado física y psicológicamente para su ingreso a quirófano, con la historia clínica completa.
- Verificar el control de funciones vitales, registrados en la historia clínica.
- Realizar la venopuncion periférica, con un catéter adecuado.
- Asistir en los diferentes procedimientos indicados por el medico cirujano.
- Asegurar la mesa de instrumentación por lo menos 15 minutos antes del equipo quirúrgico.
- Realizar la visita pre-operatoria a pacientes pre-operatorios.
- Realizar el conteo de gasas y compresas antes, durante y después de la intervención quirúrgica.
- Asistir en el acto quirúrgico con la instrumentación, observando destreza y los pasos de los técnicos según sea el caso.
- Responsable del cuidado y mantenimiento de los equipos biomédicos, set de instrumental, set de ropa y otros durante el turno asignado.
- Realizar el reporte verbal y escrito a la enfermera que recibe el turno siguiente.
- Cumplir con las normas de bioseguridad pre-establecidos.
- Las demás funciones que la jefatura del departamento disponga.

Perfil del Cargo.

- Titulo Profesional Universitario
- Colegiatura y habilitación del Colegio de Enfermeros.
- Cursos de Salud Publica y Administración de Servicios de Salud.
- Experiencia en cargos de Supervisión.

t. Conocimiento de los servicios ambulatorios y de hospitalización.

Relaciones:

Reporta a : Director de Programa Sectorial I

Grado de Responsabilidad : Media a Alta.

Canales de Coordinación : Coordina con los responsables de los servicios técnico-Administrativos, con la finalidad de garantizar las prestaciones de salud.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRÚRGICO
CARGO CLASIFICADO	ENFERMERA II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-325-2
CODIGO CORRELATIVO	440-449

Turno Permanente - Sala de Operaciones.

RESPONSABILIDAD TÁCTICA:

Fortalecer la aplicación de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad en el cuidado de Enfermería.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Proveer cuidados de Enfermería pre y post anestésicos inmediatos a los pacientes que ha sido sometidos a cirugías, procedimientos diagnósticos o terapéuticos bajo anestesia general, anestesia regional o sedación profunda; observando las fases que corresponden al PAE.
- Organizar el ingreso de los pacientes a las salas del Centro quirúrgico, según la programación establecida y de los casos de emergencia que se presenten.
- Disminuir la ansiedad del paciente y de la familia, estableciendo una comunicación inicial a través de actividades de IEC.
- Control y monitorización de funciones vitales, de acuerdo a la complejidad de cada paciente (de 5 a 15 minutos) hasta lograr la estabilización.
- Mantener vías aéreas permeables y adoptar una posición óptima en el post operado inmediato.
- Aplicar a todo paciente post operado inmediato pulsioxímetro para el monitoreo de presión arterial.
- Vigilancia estricta de apósitos de la herida operatoria para detectar precozmente problemas de hemorragia.
- Monitoreo de drenajes, tubos y catéteres de secreciones, cantidad, olor etc.
- Valoración del estado físico del paciente inmediatamente que ingrese a sala de recuperación.
- Administrar el tratamiento médico prescrito.
- Valorización y tratamiento post operatorio del paciente en forma permanente y según grado de dependencia (III Y IV).
- Preparar y revisar el funcionamiento de los equipos y fuentes de oxígeno disponibles en sala de recuperación.
- Implementar un plan de manejo de dolor post operatorio y bienestar del paciente, considerando el PAE.
- Mantener, acondicionar, limpiar, desinfectar y esterilizar los materiales y equipos necesarios para el cuidado del paciente post operado inmediato.
- Registrar todos los eventos clínicos quirúrgicos y de cuidados de enfermería durante el post operado inmediato, en el registro de sala de recuperación.
- Trabajar coordinadamente con los médicos del departamento de Anestesiología, para determinar el momento en el que el paciente pueda ser trasladado a su servicio o dado de alta en caso de ser ambulatorio.
- Participar en eventos de capacitación que promuevan su desarrollo profesional para el mejoramiento del servicio.

- r. Colaborar con la conservación y buen estado de los equipos y enseres del servicio.
- s. Participar en las actividades de investigación operativa en Enfermería tendientes a mejorar el servicio.
- t. Las demás funciones que el jefe del departamento disponga.

Perfil del Cargo.

- u. Título Profesional Universitario
- v. Colegiatura y habilitación del Colegio de Enfermeros.
- w. Cursos de Salud Pública y Administración de Servicios de Salud.
- x. Experiencia en cargos de Supervisión.
- y. Conocimiento de los servicios ambulatorios y de hospitalización.

Relaciones:

Reporta a : Director de Programa Sectorial I

Grado de Responsabilidad : Media a Alta.

Canales de Coordinación : Coordina con los responsables de los servicios técnico-Administrativos, con la finalidad de garantizar las prestaciones de salud.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE ENFERMERIA EN CENTRO QUIRÚRGICO
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II
CODIGO DEL CARGO	P2-50-076-2
CODIGO CORRELATIVO	296-339

Turno Permanente - Centro Quirúrgico.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Cumple reglas, normas directivas vigentes de la jefatura de Enfermería.
- b. Participar en la recepción y entrega de turno.
- c. Controla el material, verifica su existencia de materiales y equipos registrando su conformidad.
- d. Responsable de preparar y doblar la ropa para el set de ropa quirúrgica, así como de su control estricto, evitando en lo posible su déficit.
- e. Realizar la labor de circulante durante las intervenciones quirúrgicas.
- f. Asistir en las necesidades fisiológicas al paciente.
- g. Responsable del equipamiento quirúrgico de las salas quirúrgicas, con insumos y materiales para las intervenciones quirúrgicas correspondientes.
- h. Garantiza la operatividad de equipos y mobiliario del servicio, comunicando oportunamente de los desperfectos a la enfermera jefa.
- i. Aplica en el proceso de cuidado de paciente, las medidas de bioseguridad.
- j. Al estar programado en las intervenciones quirúrgicas, llenar correctamente la hoja de consumo de insumos, el cuaderno de la sala bajo responsabilidad.
- k. Al estar programado, asistir al acto operatorio, para proporcionar los materiales necesarios de equipo quirúrgico, así como es de su responsabilidad del conteo de gasas medianas y grandes, comunicando su conformidad a la enfermera instrumentista.
- l. Excepcionalmente se encarga del traslado de materiales y ropa a Central de Esterilización, así como de su recepción.
- m. Participa activamente en eventos de capacitación permanente en el servicio.
- n. Participa en el proceso de vigilancia epidemiológica activa de los daños sujetos a vigilancia.
- o. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato.

Relaciones:

Reporta a :

Jefe de Departamento. I

Jefe de Servicio.

Grado de Responsabilidad : Media a Alta.

Canales de Coordinación : Coordina con los responsables de los servicios técnico-Administrativos, con la finalidad de garantizar las prestaciones de salud.