

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE DEPARTAMENTO
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-290-1
CODIGO CORRELATIVO	460

Jefe de Departamento.

Responsabilidad Operacional:

- a. Formular, en coordinación con los jefes de servicio, las metas y programas de salud del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos. Controlar periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarias que permitan lograr los objetivos propuestos.
- b. Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y equipos y las actividades asistenciales y administrativas de los servicios del Departamento, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
- c. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los protocolos de diagnóstico y de tratamiento, cuidando se mantengan actualizados acorde con el avance de la medicina y disciplinas afines.
- d. Organizar y dirigir al equipo de análisis de información e incidentes críticos, referencias y contrarreferencias.
- e. Elaborar, perfeccionar y proponer en coordinación con los jefes de servicio, los manuales e instructivos técnico médicos que regulen el funcionamiento de los servicios.
- f. Participar en las reuniones del Comité Técnico Asesor de la Dirección.
- g. Solicitar y presidir reuniones del Comité Técnico del Departamento.
- h. Evaluar periódicamente la labor integral de los servicios y del personal, a fin de determinar los niveles de productividad, calidad y eficiencia obtenidos.
- i. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Normas y Procedimientos Técnico-Asistencial- Administrativos, vigentes.
- j. Verificar que el material de consumo sea solicitado y abastecido con oportunidad para asegurar la operatividad de los servicios.
- k. Coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del departamento, así como verificar su existencia física.
- 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. Proponer investigación científica, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo.
- o. Cuidar el prestigio del Hospital, destacar los valores éticos profesionales, morales, velar y exigir su cumplimiento, si fuera necesario con sanciones y dar el buen ejemplo del mismo.
- p. Coordinar y mantener permanentemente informado al director sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones que le asigne.
- q. Es responsable de dirigir y coordinar con Defensa Civil en situación de desastres y emergencias comunitarias.
- r. Es responsable de dar información en situaciones críticas a la Dirección o entidades superiores del estado.

Relaciones: Jefes de departamentos / servicios.

Reporta a: Dirección del Hospital.

Supervisa a:

Medico Jefe de Equipo de Guardia del Departamentos de Emergencia.
Médico Jefe de Servicio de Cuidados Críticos
Enfermera jefe de Emergencia .

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE EMERGENCIA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	D2-05-290-1
CODIGO CORRELATIVO	460

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE EMERGENCIA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

PRESENTACIÓN.

El Servicio de Emergencia, se encuentra ubicado en los órganos de Línea dentro de la estructura Orgánica del Hospital Antonio Lorena, es la encargada de asegurar la atención médica y quirúrgica permanente, inmediata, oportuna y eficaz a toda persona que acude al hospital, por encontrarse en grave riesgo de su salud o vida.

FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por objeto describir en forma ordenada y sistemática las funciones específicas a nivel de cargos del Servicio de Emergencia, y el lugar que le corresponde a cada persona que labora en ella, a fin de obtener una mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo. Acorde a los objetivos del Hospital Antonio Lorena.

I.- OBJETIVO Y ALCANCE.

1.- OBJETIVO.

- Contar con una organización y funcionamiento, que permita alcanzar un rendimiento eficiente y eficaz de los recursos humanos, para ofrecer una atención integral de alta calidad al paciente.
- Proporcionar atención médico-quirúrgica de emergencia a toda persona que acuda en su demanda durante las 24 horas del día.

2.- ALCANCE.

- Las normas contenidas en el presente Manual de Organización y funciones, son de aplicación para todo el personal que labora en el servicio de Emergencia, con la autoridad otorgada y asumiendo la responsabilidad por las actividades que cumplen.

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 Servicio.

ORGANOS DE ASESORIA.

- Comité Técnico Medico.

ORGANOS DE LINEA.

- Servicio de Emergencia.

2.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE EMERGENCIA.



XVII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS.						
XVII. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE EMERGENCIA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial		463	1		1
002-004	Medico II		464-466	3	1	2
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	1	3

VI.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE EMERGENCIA.

- Organizar, implementar y brindar atención médico- quirúrgica de emergencia, con oportunidad durante las 24 horas del día en forma continua, acorde a las disposiciones expresas vigentes.
- Efectuar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia desde el ámbito pre-hospitalario e integrado a las acciones hospitalarias.
- Estudiar e implementar nuevos métodos de diagnostico y tratamiento medico-quirúrgico de Emergencia, acorde con los avances científicos y tecnológicos.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de las Emergencias, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Establecer y cumplir en informar los casos sospechosos de lesiones por delitos, cuerpos extraños encontrados en las intervenciones, muerte violenta, tentativas de suicidio y otras causales para el tramite legal posible.
- Cumplir las normas de prevención de complicaciones intra hospitalarias y disposiciones del sistema de notificación de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica activa.
- Desarrollar capacidades y competencias de respuesta oportuna e inmediata a la ocurrencia de desastre y emergencias, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- Formular, cumplir y evaluar protocolos y procedimientos de atención medico quirúrgica de emergencia, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Programar, supervisar, controlar y evaluar permanentemente, la prestación de servicios durante las 24 horas del día, orientados al mejoramiento continuo de atención de emergencia.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACION DEL ORGANO	SERVICIO DE EMERGENCIA
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CARGO ESTRUCTURAL	
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	463

Jefe del Servicio

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Jerárquicamente depende del jefe del Departamento.

- Dirigir, coordinar y ejecutar, supervisar y controlar el funcionamiento del servicio de Emergencia.
- Representar al servicio de Emergencia, ante los diferentes órganos hospitalarios.
- Realizar la recuperación de la salud integral del paciente.
- Desarrollar y hacer cumplir los programas, planes y metas trazadas por el sector.
- Coordinar con la Dirección y los jefes de departamentos, para la elaboración de los roles de equipos de guardia mensual.
- Solicitar necesidades de equipos y materiales para el cumplimiento de metas del servicio.
- Velar por el uso racional de los materiales y equipos.
- Informar sobre las consultas solicitadas, por la superioridad, y supervisar inter consultas solicitadas por otros departamentos del hospital.
- Velar por la planta física, instalaciones, equipos y materiales, y en caso de pérdida comunicar al responsable del área de Patrimonio de la unidad de Logística.
- Supervisar, controlar y vigilar la permanencia del personal a su cargo.
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones, el Plan de Trabajo, Manual de Procedimientos técnico-administrativo del servicio.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	SERVICIO DE EMERGENCIA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CARGO ESTRUCTURAL	
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	464-466

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Dirigir, organizar, coordinar supervisar y controlar las actividades que se desarrolla en el servicio de Emergencia.
- Participar en la formulación de programas de Salud del Hospital.
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones, el Plan de Trabajo, Manual de Procedimientos técnico-administrativo del servicio.

- d. Programar mensualmente el rol de guardias, sobre la base de la necesidad del servicio y velar por la ejecución y cumplimiento del mismo.
- e. Controlar, la asistencia, permanencia física y el desempeño laboral del profesional medico, enfermera, técnicos de enfermería, en el servicio de Emergencia de acuerdo al rol programado.
- f. Al concluir la guardia hospitalaria, elaborar el reporte de asistencia y cumplimiento del personal programado y remitir a la unidad de Personal.
- g. Evaluar el desarrollo del trabajo del trabajo medico a su cargo, preocupándose por el nivel optimo de conocimiento.
- h. Efectuar el monitoreo permanente del paciente, que se encuentra en observación en Emergencia.
- i. Proponer estrategias de atención eficiente y eficaz, que garantice la atención integral del paciente de emergencia teniendo como referencia la realidad actual.
- j. En caso de abandono de su guardia o su servicio, por parte del personal programado en el rol, debela informar a la autoridad competente, para aplicación de los dispositivos vigentes.
- k. Proponer a la Dirección y unidad de Capacitación, la realización de eventos de significación social, desastres naturales, seminarios y actualización de métodos de atención y implementación de Emergencia.
- l. Integrar el Comité técnico Asesor del Departamento.
- m. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas vigentes.
- n. Presidir las reuniones del Comité Técnico del Servicio de Emergencia.
- o. Informar a los jefe de departamentos y jefe de Personal, en caso de existir falta administrativo disciplinario del personal.
- p. Resolver cualquier problema derivado de la atención del paciente, de reclamos y otros.
- q. Orientar e invocar al personal, de la importancia del significado, así como de los fines y objetivos del servicio de Emergencia.
- r. Remitir los informes a la Dirección, sobre los ingresos de los cadáveres, fallecimientos inmediatos, cuya permanencia a sido menor de 24 horas de casos sospechosos, de violación, intento de suicidio y otros.
- s. Informar o llamar a las fuerzas del orden, en casos que la situación lo amerite.
- t. Otras funciones que le asigne el Director del Hospital.

Docencia.

- a. Autorizar y participar en actividades de asesoria de alumnos, de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, Institutos superiores, pre y post grados y otros.

Investigación.

- a. Presenta uno o mas trabajos de investigación ante la Dirección, sobre temas referidos al Servicio, incluyendo trabajos de tesis.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	SERVICIO DE EMERGENCIA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CARGO ESTRUCTURAL	
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	465-466

Jefe de Equipo de Guardia.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Responsabilizarse por la buena marcha del Servicio a su cargo.
- b. Representar al director y jefe de servicio, por ausencia y naturaleza del horario.
- c. Recibir y entregar el servicio al jefe de guardia correspondiente, reportando las ocurrencias y problemas que hubiera.
- d. Controlar administrativamente, técnica y asistencialmente al personal profesional y técnico a su cargo, con la finalidad de garantizar con eficiencia y eficaz las acciones de prestación del servicio de Emergencia.
- e. Informar al jefe del Servicio y órgano administrativo, en casos de falta administrativa o disciplinaria.
- f. Resolver problemas que pudiera suscitarse en el transcurso de permanencia en el servicio.
- g. Supervisar las acciones del personal a su cargo.
- h. Ordenar la presencia de profesionales, técnicos y personal de reten, en caso de ser imprescindibles su presencia, para cumplir acciones de salud del paciente.
- i. Autorizar la salida de la ambulancia, o del personal en caso muy necesario bajo responsabilidad.
- j. Comprobar el buen estado y funcionamiento de los equipos, como medios de prevención para evitar problemas.
- k. Previa verificación de la extrema pobreza del paciente, puede autorizar la consulta como paciente indigente, así como de medios de diagnóstico y de medicamentos, del que dará cuenta al servicio social.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	SERVICIO DE EMERGENCIA
CARGO CLASIFICADO	ENFERMERA I
CARGO ESTRUCTURAL	
CODIGO DEL CARGO	P4-50-325-2
CODIGO CORRELATIVO	408-

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Recepción del servicio, revisar inventario de instrumental, medicamentos y bienes del Servicio.
- b. Recepcionar previo reportes, los pacientes que quedan del anterior turno, con sus respectivas indicaciones medicas.
- c. Supervisar el trabajo de tópico y observación.
- d. Efectuar el control de funciones vitales y peso de pacientes.
- e. Colaborar en la determinación de diagnóstico con el paciente, agilizando el tramite de laboratorio y Rayos X.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE CUIDADOS CRÍTICOS DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

PRESENTACIÓN.

El Servicio de Cuidados Críticos, se encuentra ubicado en los órganos de Línea dentro de la estructura Orgánica del Hospital Antonio Lorena, es la encargada de asegurar la atención médica y quirúrgica permanente, inmediata, oportuna y eficaz a toda persona que acude al hospital, por encontrarse en grave riesgo de su salud o vida.

FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por objeto describir en forma ordenada y sistemática las funciones específicas a nivel de cargos del Servicio de Cuidados críticos, y el lugar que le corresponde a cada persona que labora en ella, a fin de obtener una mayor eficiencia y eficacia en la ejecución del trabajo. Acorde a los objetivos del Hospital Antonio Lorena.

I.- OBJETIVO Y ALCANCE.

1.- OBJETIVO.

- Contar con una organización y funcionamiento, que permita alcanzar un rendimiento eficiente y eficaz de los recursos humanos, para ofrecer una atención integral de alta calidad al paciente.
- Proporcionar atención médico-quirúrgica de emergencia a toda persona que acuda en su demanda durante las 24 horas del día.

1.- ALCANCE.

- Las normas contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones, son de aplicación para todo el personal que labora en el Servicio de Cuidados Críticos, con la autoridad otorgada y asumiendo la responsabilidad por las actividades que cumplen.

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.

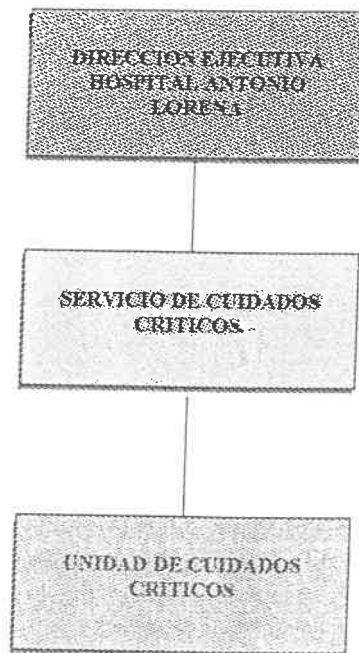
ORGANO DIRECTIVO.

- Jefatura de Servicio.

ORGANOS DE LINEA.

- Unidad de Cuidados Críticos.

2.-ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS.



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

XVII.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS.						
XVII. 2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		467	1		1
002-004	Medico II		468-470	3	1	2
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	1	3

VI.- DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO DE EMERGENCIA.

- j. Organizar, implementar y brindar atención médico- quirúrgica de emergencia, con oportunidad durante las 24 horas del día en forma continua, acorde a las disposiciones expresas vigentes.
- k. Efectuar la evaluación y tratamiento de pacientes en situación de emergencia desde el ámbito pre-hospitalario e integrado a las acciones hospitalarias.
- l. Estudiar e implementar nuevos métodos de diagnostico y tratamiento medico-quirúrgico de Emergencia, acorde con los avances científicos y tecnológicos.
- m. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de las Emergencias, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- n. Establecer y cumplir en informar los casos sospechosos de lesiones por delitos, cuerpos extraños encontrados en las intervenciones, muerte violenta, tentativas de suicidio y otras causales para el tramite legal posible.
- o. Cumplir las normas de prevención de complicaciones intra hospitalarias y disposiciones del sistema de notificación de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica activa.
- p. Desarrollar capacidades y competencias de respuesta oportuna e inmediata a la ocurrencia de desastre y emergencias, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- q. Formular, cumplir y evaluar protocolos y procedimientos de atención medico quirúrgica de emergencia, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- r. Programar, supervisar, controlar y evaluar permanentemente, la prestación de servicios durante las 24 horas del día, orientados al mejoramiento continuo de atención de emergencia.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CARGO ESTRUCTURAL	
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	468

Jefe de Servicio.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Jerárquicamente depende del jefe del Departamento.

- l. Dirigir, coordinar y ejecutar, supervisar y controlar el funcionamiento del servicio de Emergencia.
- m. Representar al servicio de Emergencia, ante los diferentes órganos hospitalarios.
- n. Realizar la recuperación de la salud integral del paciente.
- o. Desarrollar y hacer cumplir los programas, planes y metas trazadas por el sector.
- p. Coordinar con la Dirección y los jefes de departamentos, para la elaboración de los roles de equipos de guardia mensual.
- q. Solicitar necesidades de equipos y materiales para el cumplimiento de metas del servicio.
- r. Velar por el uso racional de los materiales y equipos.
- s. Informar sobre las consultas solicitadas, por la superioridad, y supervisar inter consultas solicitadas por otros departamentos del hospital.
- t. Velar por la planta física, instalaciones, equipos y materiales, y en caso de pérdida comunicar al responsable del área de Patrimonio de la unidad de Logística.
- u. Supervisar, controlar y vigilar la permanencia del personal a su cargo.
- v. Elaborar el Manual de Organización y Funciones, el Plan de Trabajo, Manual de Procedimientos técnico-administrativo del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	SERVICIO DE CUIDADOS CRITICOS
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CARGO ESTRUCTURAL	
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	464-466

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Dirigir, organizar, coordinar supervisar y controlar las actividades que se desarrolla en el servicio de Emergencia.
- b. Participar en la formulación de programas de Salud del Hospital.
- c. Elaborar el Manual de Organización y Funciones, el Plan de Trabajo, Manual de Procedimientos técnico-administrativo del servicio.
- d. Programar mensualmente el rol de guardias, sobre la base de la necesidad del servicio y velar por la ejecución y cumplimiento del mismo.
- e. Controlar, la asistencia, permanencia física y el desempeño laboral del profesional medico, enfermera, técnicos de enfermería, en el servicio de Emergencia de acuerdo al rol programado.
- f. Al concluir la guardia hospitalaria, elaborar el reporte de asistencia y cumplimiento del personal programado y remitir a la unidad de Personal.
- g. Evaluar el desarrollo del trabajo del trabajo medico a su cargo, preocupándose por el nivel optimo de conocimiento.
- h. Efectuar el monitoreo permanente del paciente, que se encuentra en observación en Emergencia.
- i. Proponer estrategias de atención eficiente y eficaz, que garantice la atención integral del paciente de emergencia teniendo como referencia la realidad actual.
- j. En caso de abandono de su guardia o su servicio, por parte del personal programado en el rol, debela informar a la autoridad competente, para aplicación de los dispositivos vigentes.
- k. Proponer a la Dirección y unidad de Capacitación, la realización de eventos de significación social, desastres naturales, seminarios y actualización de métodos de atención y implementación de Emergencia.
- l. Integrar el Comité técnico Asesor del Departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

PRESENTACIÓN.

El Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, se encuentra ubicado en los órganos de Línea dentro de la estructura Orgánica del Hospital Antonio Lorena, considerado como un Departamento muy importante dado la alta responsabilidad en cada intervención quirúrgica; es la encargada de realizar la atención especializada de anestesia y analgesia, a los pacientes en las etapas pre-operatoria, intra-operatoria y post-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, preanimación cardiovascular y gasoterapia, así como de la organización y funcionamiento del Centro Quirúrgico y las unidades de recuperación.

1.- FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones, es dejar establecida la estructura orgánica y las funciones de las distintas unidades que comprende el Departamento, acorde a los objetivos del Hospital Antonio Lorena.

I. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.- OBJETIVO.

- Contar con una organización y funcionamiento, que permita alcanzar un rendimiento óptimo de los recursos humanos para ofrecer una atención integral de alta calidad al paciente.
- Que los profesionales cuenten con conocimientos técnicos, profesionales y especializados, para garantizar la atención del paciente.
- Programar y evaluar la atención especializada en anestesiología, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

2.- ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico; comprende a médicos, enfermeras, técnicos de enfermería, personal de vigilancia y limpieza, 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

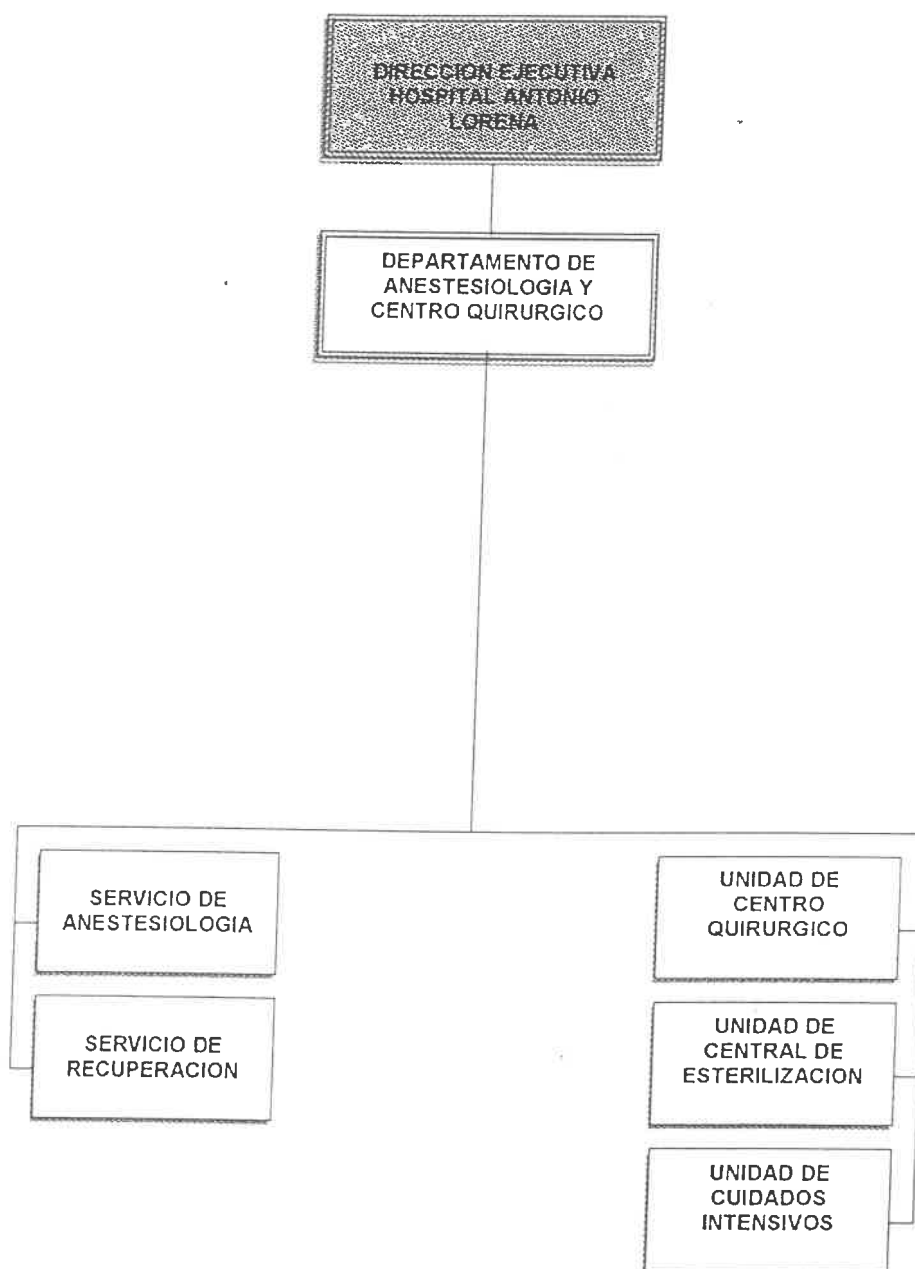
ORGANOS DE ASESORIA

- Comité Técnico Medico.

ORGANOS DE LINEA

- Servicio de Anestesiología
- Servicio de Recuperación.
- Unidad de Centro Quirúrgico.
- Unidad de Central de Esterilización.
- Unidad de Cuidados Intensivos

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO.



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

XVIII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y QUIRÚRGICO.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Director de programa Sectorial I		471	1		1
002-008	Medico II		472-478	7	7	
009	Técnico Administrativo II		479	1		1
010	Trabajador de Servicios II		480	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			10	8	2

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL DEPARTAMENTO :

El Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, es un órgano del Hospital Antonio Lorena, que se encarga de realizar la atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en las etapas pre-operatoria, intra-operatoria y post-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia, así como de la organización y funcionamiento del Centro Quirúrgico y las unidades de recuperación , para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital

FUNCIONES GENERALES:

- Realizar la evaluación y atención especializada de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas programadas o de emergencia, coordinando estrechamente sus acciones, con los departamentos de Cirugía y Emergencia y los equipos multidisciplinarios correspondientes.
- Realizar la evaluación anestesiologica, preparación pre-anestésica y aplicación del anestésico, así como el control anestésico intra y post operado.
- Elaborar el programa operatorio de acuerdo a las solicitudes.
- Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos de atención anestesiologica, orientados a brindar u servicio eficiente y eficaz.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos e instrumentales quirúrgicos, así como del mantenimiento en condiciones de seguridad, higiene y asepsia de las salas quirúrgicas.
- Asegurar el cumplimiento de las norma de bioseguridad.
- Organizar y preparar equipos multidisciplinarios calificados en acciones de reanimación cardiorrespiratoria postanestésica, así como en el tratamiento de soporte correspondiente, según la disponibilidad de medios y recursos existentes y de la magnitud del problema de salud.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la Anestesiología y Centro Quirúrgico, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Programar y evaluar la atención especializada en anestesiología, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- Organizar, programar y dirigir el abastecimiento de equipos, material de trabajo, medicamentos e insumos de acuerdo al avance de la ciencia.

- k. Coordinar y prestar apoyo en la atención de los pacientes en el servicio de Emergencia y/o unidades críticas, en el cual el paciente requiere de sus servicios.
- l. Mantener un nivel óptimo de eficiencia profesional, para brindar la mejor atención al paciente.
- m. Impartir y promover constantemente la participación en investigación y estudios en la especialidad.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE DEPARTAMENTO
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D3-05-290-1
CODIGO CORRELATIVO	130

Jefe de Departamento.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Jerárquicamente depende de la Dirección del Hospital Antonio Lorena.

Administrativas.

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones técnico administrativas del departamento.
- Elaborar los documentos de gestión; como el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno, Cuadro de necesidades etc.
- Elaborar los diferentes informes, solicitados por la Dirección .

Asistenciales.

- Velar por una buena marcha, en las acciones técnico administrativo del Departamento.
- Supervisar y controlar el cumplimiento del horario de trabajo del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas vigentes en el hospital.
- Controlar el cumplimiento de las funciones del personal de enfermería y de técnicos en enfermería.
- Establecer en forma oportuna, el cuadro de necesidades de acuerdo a las directivas y a las observaciones de las necesidades propias del servicio.
- Supervisar y controlar la recepción, distribución y consumo de todo los materiales solicitados por el servicio.
- Participar en la atención de los pacientes, asesorando al personal cuando el caso lo requiera.
- Resolver los problemas internos entre trabajadores, procurando mantener la armonía en el departamento, o sancionar cuando amerite hacerlo, mediante memorandums de llamada de atención o informes a la unidad de Personal. y a la Dirección para su respectiva sanción.
- Participar activamente en toda capacitación administrativa de acuerdo a su cargo.
- Elaborar la programación de vacaciones del personal medico en forma anual.
- Participar en la programación del rol de guardias de los médicos junto al jefe de servicio.
- Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

Docencia.

- Participar en los eventos científicos y de educación permanente que la institución programe.

- b. Programar y participar en el cronograma interno de actividades de educación en el Departamento.

Investigación.

- a. Presentar trabajo de investigación a la Dirección del Hospital, el cual contribuya en la identificación de los problemas de salud

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	472

Responsable Servicio de Anestesiología.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Asesorar al jefe del departamento en asuntos técnicos y administrativos.
- b. Elaborar el programa diario de operaciones.
- c. Delegar al medico de guardia, para que elabore la programación diaria de operaciones en coordinación con la enfermera jefe de Quirófano.
- d. Elaborar el rol de guardias mensual de los médicos de Anestesiología.
- e. Visar el record de trabajo de los médicos.
- f. Supervisar junto con la enfermera, el mantenimiento de los equipos de anestesia.
- g. Informar los requerimientos, los deterioros etc., que los médicos comuniquen para su cambio o reparación.
- h. Presidir en caso de ausencia del jefe de Departamento las reuniones de carácter administrativo o de investigación.
- i. Formar parte del Comité técnico asesor del Departamento.
- j. Solucionar los problemas y consultas del Departamento que los médicos lo soliciten.
- k. Las demás funciones que le asigne el jefe de Departamento.

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	472-478

Responsable Servicio de Recuperación.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Exigir el cumplimiento de las disposiciones a la enfermera que labora, en el servicio de Recuperación, dando cuenta e informando al jefe de Departamento de lo sucedido en cada turno.
- b. Presidir reuniones del servicio , en ausencia del jefe del Departamento.
- c. Mantener un nivel optimo de funcionamiento de los equipos, en coordinación con la enfermera.
- d. Gestionar el cambio de equipos en mal estado, modernizando el servicio de acuerdo a las necesidades actuales.
- e. Coordinar con la enfermera el cuidado de los pacientes críticos y su debida atención.
- f. Organizar y elaborar sistema de evaluación de los pacientes post-operados para que la enfermera pueda manejarlo.
- g. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	OPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE ANESTESIOLOGIA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	472-478

Medico Asistente.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Evaluar y controlar al paciente pre y post operatorio, calificando la condición del estado físico y el riesgo anestésico.
- b. Administrar anestesia al paciente pre - operado en forma personal , directa y de acuerdo a los procedimientos quirúrgicos.
- c. Coordinar con el Departamento de Cirugía y sub-especialidades quirúrgicas, la ejecución de estudios complementarios al paciente previos al acto quirúrgico.
- d. Administrar y controlar la anestesia general o regional, bloqueos plexales, infiltraciones segmentarias, reanimación cardiopulmonar, oxígeno y ventoloterapia, etc.
- e. Coordinar con farmacia la existencia de medicamentos para la especialidad.
- f. Elaborar el reporte de anestesia por paciente y tipo de anestesia administrada.
- g. Cumplir bajo responsabilidad con los Procedimientos, Normas y Directivas emanadas del MINSA. y de la Institución, sobre aspectos del Departamento.
- h. Supervisar la sala de recuperación postanestésica y dar de alta.
- i. Coordinar con la enfermera jefe de sala de operaciones para las intervenciones quirúrgicas programadas.
- j. Realizar tratamiento de dolor agudo, crónico etc.
- k. Supervisar y orientar a los estudiantes de medicina, bajo su responsabilidad.
- l. Recetar medicamentos pre - anestésicos usados en el servicio.
- m. Cumplir con los procedimientos, normas y directivas vigentes del servicio y de la Institución.
- n. Manejar manómetros, carpas, incubadoras, catéter y máscaras nebulizadoras.
- o. Conocer el acondicionamiento de gases, la capacidad de los cilindros y el calculo de tiempo de almacenamiento.
- p. Realizar asepsia de la región epidural para la punción lumbar y canalizar vena para la administración del anestésico.
- q. Cumplir con los dispositivos y normas asistenciales y administrativas del departamento
- r. Colaborar con las diferentes actividades programadas por el departamento.
- s. Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo.
- t. Otras funciones que el jefe de servicio le asigne.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe del Departamento.

Supervisa a:

- a. Son responsables de administrar anestesia general, regional y procedimientos especiales de anestesia a todo paciente que ingrese al servicio, para intervenir ya sea programado o de emergencia.
- b. Estar con el paciente anestesiado desde el inicio hasta el final de la intervención, sin abandonarlo por ningún motivo, así como atender en sala de recuperación hasta que el paciente sea dado de alta de Centro Quirúrgico.
- c. Revisar la historia clínica, exámenes auxiliares, a fin de valorar el estado de salud del paciente, para determinar la técnica anestésica que utilizara; el medico asistente puede, si es que lo considera necesario suspender una intervención quirúrgica, registrando en la historia clínica sus razones.
- d. El medico de guardia debe hacer visita pre-operatoria, a los pacientes que se van a intervenir para evaluar su estado de salud, realizar el riesgo anestésico y premedicar a los pacientes.
- e. Cumplir el rol de guardias realizado por la jefatura.
- f. Representar al jefe de servicio en su sala, vigilando por la buena atención al paciente, y el cumplimiento de las normas pertinentes dentro de sala.
- g. Atender el llamado de los servicio, para dar atención en el área de reanimación.
- h. Evolucionar y dar de alta a los pacientes, cuando lo considere necesario.
- i. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

CENTRO QUIRÚRGICO

NATURALEZA DEL CENTRO:

El Centro Quirúrgico está subordinada al Cuerpo Clínico, mediante la coordinación del Médico Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, responsable de las distintas especialidades y demás elementos del equipo multiprofesional para atender cirugías mayores, medianas y menores.

FUNCIONES GENERALES:

- a. Realiza funciones administrativas referentes al servicio.
- b. Presta asistencia al paciente quirúrgico en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- c. Brinda Asesoría y docencia a internos de medicina, estudiantes de ciencias de la salud.
- d. Controla y evalúa a los pacientes durante su recuperación.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO.
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	472-478

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 a los planes del Hospital.
- Controlar la disponibilidad de los quirófanos, evaluando constantemente los requerimientos de insumos y equipos que permitan su operatividad.
- Elaborar y aplicar los diferentes protocolos clínicos y quirúrgicos.
- Asegurar la provisión de personal, materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del servicio.
- Planificar, ejecutar, supervisar y controlar la asistencia a los pacientes que necesitan procedimientos quirúrgicos en régimen de rutina o en situaciones de emergencia.
- Fomentar programas de educación Médica y sanitaria en el servicio, con el objeto de mejorar los modelos técnico asistenciales.
- Cumplir y hacer cumplir con los procedimientos, normas y Directivas vigentes del MINSA, RSC, Institucionales y del servicio.
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos Técnico Asistenciales y administrativos, el Plan de Trabajo y el Plan operativo del servicio.
- Solicitar los requerimientos de bienes, servicios, equipos y su mantenimiento.
- Elaborar los informes correspondientes para elevar a la Dirección y otras unidades administrativas que lo soliciten.
- Publicar en la cartelera de avisos del centro Quirúrgico en forma diaria la programación de las diferentes operaciones según las especialidades.
- Realizar el diagnóstico precoz de las recuperaciones actuales y potenciales que traen en sí, todo acto quirúrgico.
- Participar en la conducción, formulación, elaboración de programas de capacitación y educación para el personal del servicio.
- Solicitar la autorización para la asistencia a eventos científicos.
- Educación al paciente y familia en el logro del auto cuidado de calidad que merece su nivel de salud y evitar complicaciones post operatorias.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de Departamento



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO
ORGANO ESTRUCTURADO	CENTRO QUIRURGICO
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	472-478

Medico Asistente.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Enfermera - Centro Quirúrgico y Recuperación.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Velar por la buena organización del servicio.
- b. Asignar a su personal funciones específicas y supervisarlos.
- c. Determinar los recursos, como equipo y materiales, para cumplir con las actividades de Centro Quirúrgico.
- d. Mantener la relación Quirófano y los departamentos al que brinda el servicio.
- e. Tomar precauciones para aumentar la seguridad contra riesgos y accidentes (extinguidores).
- f. Coordinar las acciones a realizar en el servicio e informar sobre lo ocurrido.
- g. Mantener informado al médico jefe, sobre la marcha del servicio.
- h. Es responsable de la realización de la programación, junto al medico jefe de servicio o el medico de guardia para distribuir el personal instrumentista y circulante con que cuenta al día siguiente.
- i. Elaborar la programación y publicarla en el Quirófano, para que sea vista por los médicos y personal interesado.
- j. Intercambiar impresiones con los cirujanos, sobre problemas de importancia y técnica quirúrgica.
- k. Mantener supervisión continuada con el personal de servicio interno, para vigilar la limpieza rigurosa de las salas y desinfección de ambientes.
- l. Llevar a cabo la evaluación periódica del personal de enfermería.
- m. Hacer cumplir al personal con los requisitos indispensables para mantener la técnica de asepsia tan primordial en el servicio.
- n. Estar presente en aquellos casos en que necesitan atención esmerada.
- o. Elaborar el periodo trimestral de insumos y materiales de requerimiento a la unidad de Logística y Farmacia.
- p. Colaborar en la orientación de las enfermeras nuevas, que van al servicio.
- q. Orientar y enseñar al personal profesional y del servicio.
- r. Colaborar en programas de educación y el adiestramiento al personal no profesional.
- s. Realizar función docente y de investigación.
- t. Mantener los postulados éticos de la profesión.
- u. Es responsable de la autorización de cambios de turnos y permisos del personal a su cargo.
- v. Responsable de la reelaboración de las hojas de consumo y su respectiva valoración, tanto como del informe diario respecto al numero de intervenciones quirúrgicas realizadas durante las 24 horas pasadas.
- w. Atender y solucionar problemas que puedan surgir durante el acto quirúrgico.
- x. Es responsable del material quirúrgico de reserva y del stock en circulación.

- y. Elaborar el horario de trabajo mensual, en coordinación con la jefatura del departamento de Enfermería.
- z. Colaborar con el jefe de servicio de Recuperación, en el mantenimiento de los equipos y la distribución del personal.
- aa. Mantener al día y debidamente clasificada la documentación en el archivo de Centro Quirúrgico.
- bb. Confeccionar el informe diario de las intervenciones quirúrgicas realizadas.
- cc. Supervisar la limpieza rigurosa de todos los equipos en forma diaria y limpieza general detallada una vez por semana.
- dd. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

440

CARGO CLASIFICADO : ENFERMERA I

CARGO ESTRUCTURAL :

CODIGO : P3-50-325-1

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CARGO ESTRUCTURAL	
CODIGO DEL CARGO	P3-50-325-1
CODIGO CORRELATIVO	440

Enfermera - Central de Esterilización.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Asegurar una perfecta esterilización de equipos y materiales para evitar infecciones, para su correspondiente distribución a los diferentes servicios.
- b. Conocer perfectamente las técnicas de esterilización, preparación, tiempo y almacenaje de los diferentes materiales.
- c. Vigilar que se preste atención al lavado, preparación y almacenaje y equipamiento de los materiales y/o equipos.
- d. Realizar controles gráficos y pruebas del laboramiento de instrumental, como indicadores de equipos y ambientes, así como de sala de operaciones.
- e. Realizar las asignaciones diarias de trabajo al personal técnico a su cargo.
- f. Controlar y supervisar el trabajo de su personal.
- g. Es responsable del stock de materiales que se le entrega, velando por su integridad.
- h. Revisar periódicamente los materiales, y cada 15 días volver a esterilizarlos para garantizar una adecuada esterilización.
- i. Programar el numero de esterilizaciones diarias, para mantener la funcionabilidad optima de los autoclaves de acuerdo al horario de dotación.
- j. Orientar al personal que labora en central de esterilización sobre la preparación de materiales.
- k. Controlar que los materiales que ingresen y salen, Essen registrado en un cuaderno o formato correspondiente y que cuenten con el correspondiente indicador.
- l. Mantener el stock de materiales para abastecer a los diferentes servicios.
- m. Presentar al departamento las necesidades y requerimientos trimestralmente.
- n. Trabajar en constante colaboración dentro del departamento.
- o. Las demás funciones que le asigne el jefe.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
CARGO CLASIFICADO	ENFERMERA II
CARGO ESTRUCTURAL	
CODIGO DEL CARGO	P3-50-325-1
CODIGO CORRELATIVO	441

Enfermera y/o Técnico Instrumentista - Centro Quirúrgico.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Recibir el reporte verbal o escrito de las enfermeras que la precede.
- b. Controlar el stock de suturas, hojas de bisturí, agujas, etc., así como de aparatos pequeños de salud de operaciones como tensiometros, estetoscopios, etc., en los respectivos cuadernos.
- c. Evaluar las necesidades de material (alcohol, soluciones diversas, etc.) así como talco, papel, cal sodada, detergentes y otros permanentemente.
- d. Supervisar al técnico en la desinfección de la sala a usarse.
- e. Revisar el coche de anestesia preparado por la técnica en anestesia.
- f. Revisar el funcionamiento del electro bisturí, aspiración, conexiones eléctricas y otros.
- g. Cerciorarse que el paciente este correctamente preparado físicamente.
- h. Revisar que los pacientes que entren a quirófano, tengan su historia clínica completa, radiografía y verificar que la preparación previa del campo operatorio este bien hecha, caso contrario informar al jefe inmediato.
- i. Colaborar con la colección de vendajes al paciente operado.
- j. Estar preparada para instrumentar por lo menos 15 minutos antes del equipo quirúrgico.
- k. En aplicación a la técnica de lavados, realizarse el lavado de manos.
- l. La enfermera y/o técnico instrumentista, se vestirá con ropa estéril y procederá a vestir la mesa de mayo.
- m. Realizar el conteo de gasas y compresas antes de iniciar la operación.
- n. Instrumentar con habilidad , celo y destreza, siguiendo los pasos de la técnica de operatoria utilizada.
- o. Recortar las gasas y el instrumental antes de cerrar la cavidad operatoria, siendo labor especifica de la circulante.
- p. Colaborar con el mantenimiento del equipo, material, disponiendo en sus cajas respectivas.
- q. Realizar el reporte verbal y escrito a la enfermera que la recibe.
- r. Las demás funciones que le asigne el jefe.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN ENFERMERIA II
CARGO ESTRUCTURAL	
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	464-466

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Recibir el reporte oral y escrito del técnico anterior.
 - b. Controlar el stock circulante de gases oposito, guantes de cada turno y otros.
 - c. Preparar guantes ,suero, jabón, según técnica y enviarlos a esterilizar y otros.
 - d. Conectar el calentador eléctrico y frascos de solución salina.
 - e. Recepcionar al paciente que será intervenido, trasladar a la mesa de operaciones.
 - f. Preparar el coche o mesa para la anestesia, según indicaciones del medico anesthesiologo de turno.
 - g. Mantener las maquinas de anestesia en buen estado.
 - h. Controlar su perfecto uso y lugar adecuado, funcionamiento, inspeccionar el sistema de gases anestésicos, tubos corrugados, mascarillas, abrazaderas, bolsas mezcladoras de gases.
 - i. Controlar los vaporizadores.
 - j. Cuidar y controlar los gases explosivos.
 - k. Vigilar que no falte oxigeno en los balones.
 - l. Colaborar con los médicos anesthesiologos, en cuanto a la inducción, anestésica, intubación y mantenimiento de la anestesia durante el acto quirúrgico.
 - m. Colaborar en el traslado de pacientes a recuperación.
 - n. Ayudar al equipo quirúrgico a vestirse las ropas estériles.
 - o. Ayudar a colocar al paciente en la posición que requiera su operación.
 - p. Llenar la hoja de consumo, el cuaderno de sala y el récord operatorio.
 - q. Lavar el material quirúrgico utilizado, así como la preparación de cajas para enviarlas a esterilizar, siendo esta labor especifica del personal técnico que circula.
 - r. Permanecer dentro de la sala de operaciones, durante todo el acto quirúrgico, para proporcionar los artículos necesarios al equipo quirúrgico y al anesthesiologo.
 - s. Responsable del conteo de gasas, guantes de cierre de la intervención, cualquier falta se comunicara al anesthesiologo para que lo consigne en su hoja de record.
 - t. Se encarga del manipuleo de los diferentes equipos del acto quirúrgico como son , electro bisturí, aspiradores, etc.
 - u. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.
-
- a. La permanente numero 1, debe controlar los medicamentos utilizados en el centro quirúrgico, recogerá las recetas y con ellas los medicamentos de farmacia para reponer el stock de sala.
 - b. Estar al tanto del consumo y recetaje de los líquidos volátiles anestésicos (Halotano, sevofluorane etc.), para reponerlos continuamente cuando alcancen la cantidad de un frasco (25cc.).
 - c. Vigilar que la farmacia en sala de operaciones, este siempre bien abastecida y con medicamentos frescos y no de fecha vencida.
 - d. Informar cualquier problema a la jefa de enfermería de Centro Quirúrgico.

- e. Otras funciones que le asigna a la permanente numero 2.
- f. Es responsable de la verificación diario de todo el material y equipo existente en circulación en quirófano.
- g. Es responsable de la ropa que circula diariamente.
- h. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

FUNCIONES DEL TÉCNICO DE ENFERMERIA EN CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN.

449

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN ENFERMERIA II

CARGO ESTRUCTURAL :

CODIGO : T5-50-757-2

Central de Esterilización.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Cumplir con las actividades designadas por la jefa enfermera de Unidad.
- b. Asegura de la perfecta esterilización de equipos y materiales que se le asignen.
- c. Responsable del cuidado, limpieza y preparación del material.
- d. Controlar el ingreso y salida de equipos y material estrictamente en un cuaderno o formato.
- e. Conocer plenamente las técnicas de esterilización, tiempos, almacenaje, etc.
- f. Informar los requerimientos y necesidades a su jefe inmediato, la enfermera de Centro Quirúrgico.
- g. Preparar las gasas, compresas, torundas, hilos, etc., en forma constante para que no haya un desabastecimiento.
- h. Cuidar las autoclaves y otros aparatos, según técnicas que se establezcan para evitar deterioros tempranos.
- i. Abastecer en los tres turnos los pedidos de los diferentes servicios, como también de todas las especialidades en consultorios.
- j. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

DIRECTIVAS ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO.

Del Horario de Funcionamiento.

- a. El departamento funciona las 24 horas del día, las operaciones programadas se realizan de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 13.00 p.m. y las emergencias pueden ser atendidas a cualquier hora.
- b. La programación se realizara 24 horas antes, y los pedidos operatorios, se reciben hasta las 12.00 p.m. del día, para realizar la evaluación de la historia (clínica completa, exámenes auxiliares y riesgo quirúrgico) y programas.
- c. Los días sábados son de limpieza general, los sábados y domingos solo se atenderán emergencias, salvo y cuando el jefe de Departamento disponga por algún motivo alguna intervención en esos días.

Directivas administrativas del servicio.

- a. Los médicos y enfermeras de los turnos de tarde, noche y feriados, asumen responsabilidades de administración y funcionamiento del servicio.
- b. El personal durante el trabajo, mantendrá estricto orden, disciplina, en el cumplimiento y responsabilidad, así como buena conducta.
- c. Mantener el respeto entre todos los integrantes del departamento.

- d. No se puede abandonar el servicio, mientras no este presente su relevo debiendo presentarse a su hora.
- e. La enfermera jefe es responsable, de hacer cumplir las disposiciones, el incumplimiento constituye una falta que estará sujeta a sanción.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

PRESENTACIÓN.

El Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, se encuentra ubicado en los órganos de Línea en la Estructura Orgánica del Hospital Antonio Lorena; encargada de proporcionar ayuda diagnóstica mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, así como mediante exámenes citológicos, histopatológico y necropsias, con la finalidad de proporcionar a los diferentes departamentos finales, emergencia y consulta externa la ayuda necesaria para un debido diagnóstico y tratamiento de las diferentes enfermedades.

FINALIDAD.

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

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad del departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, 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 Patología Clínica y Anatomía Patológica 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.
- Proporcionar apoyo diagnóstico a los Servicios Básicos, como Hospitalización, consultorios Externos, Emergencia, de los Centros de Salud y Puestos de Salud de Salud de su zona de influencia, mediante la realización de análisis de laboratorio en sus diferentes secciones, y las acciones especializadas del Banco de Sangre y brindando información técnica y especializada en los casos que se requiera, además de Citologías e Histopatológicas.
- Realizar la capacitación técnica del personal, mediante la capacitación en el Departamento y permitir a su vez la capacitación exterior del personal.
- Realizar Educación de la Comunidad, mediante información técnica de las personas que concurren de Consultorio Externo y a pacientes hospitalizados.

2.- ALCANCE.

- El alcance del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, 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, se utilizó 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 ASESORIA.

- Comité Técnico Asesor

ORGANOS DE LINEA.

Servicio de Laboratorio Clínico.

- Sección de Hematológica.
- Sección de Bioquímica.
- Sección de Hematología.
- Sección de Bioquímica.
- Sección de Microbiología.
- Sección de Inmunología
- Sección de Uroanálisis y Parasitología.
- Sección de Daños y Riesgos.
- Sección CERITS
- Sección Toma de Muestra.

Servicio de Banco de Sangre.

- Sección de Selección de Donantes
- Sección Extracción.
- Sección de Fraccionamiento.
- Sección de Almacenamiento.
- Sección de Inmunoserología.

Servicio de Anatomía Patología.

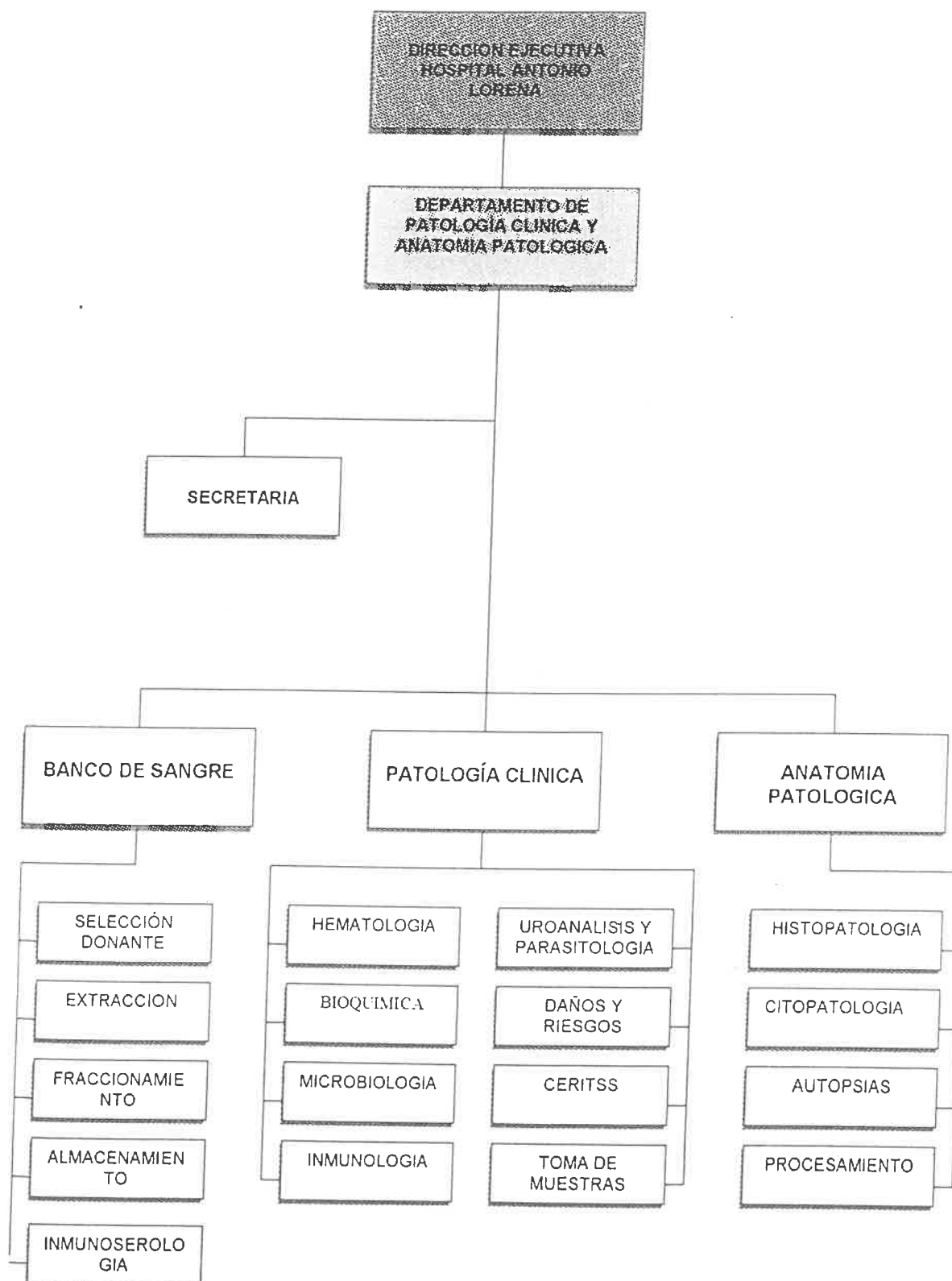
- Sección de Histopatología.
- Sección de Citopatología.

- Sección de Autopsias
- Sección de Procesamiento

ORGANOS DE APOYO.

- Secretaria

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA.



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

XIX. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLÓGICA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Director de programa Sectorial I		481	1		1
002	Técnico Administrativo II		482	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2		2

XIX. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA.						
XIX. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE PATOLOGÍA CLINICA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
001	Supervisor de programa Sectorial I		483	1		1
002	Medico II		484	1	1	
003	Tecnólogo Medico II		485	1		1
004	Biólogo II		486	1	1	
005-010	Asistente en Servicio de Salud II		487-492	6	6	
011-014	Técnico en Laboratorio II		493-496	4	4	
015-016	Técnico Especializado en Laboratorio II		497-498	2	2	
017	Técnico Administrativo II		499	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			17	15	2

XIX.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMIA PATOLÓGICA.						
XIX. 2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		500	1		1
002	Medico II		501	1		1
003-004	Técnico en Laboratorio II		502-503	2	2	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			4	2	2

VI. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL DEPARTAMENTO:

El Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, es un órgano del Hospital Antonio Lorena, que se encarga de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de procedimientos y pruebas analíticas en líquidos y secreciones corporales para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades, así como mediante exámenes citológicos, hispatológico y necropsias, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital

FUNCIONES GENERALES

- a. Brindar apoyo diagnóstico a los médicos, en sus acciones de Prevención, Recuperación y Rehabilitación de la Salud, mediante la realización de exámenes de Laboratorio, pruebas especiales y asesoría especializada que sean necesarias.
- b. Asesorar a la unidad de Logística en la adquisición de reactivos, equipos y material de laboratorio.
- c. Controlar el uso racional de los recursos humanos y materiales del departamento.
- d. Organizar charlas de tipo técnico para mejorar el nivel de preparación del personal del departamento, en las diferentes especialidades.
- e. Dar información técnica sencilla a los pacientes y familiares que concurren o requieren los servicios de laboratorio, Banco de Sangre y Patología.
- f. Organizar y contribuir a la realización de trabajos de investigación en las diferentes especialidades médicas, y en los nuevos métodos de la especialidad que pueden mejorar y simplificar la labor en el departamento.
- g. Realizar procedimientos y pruebas analíticas hematológicas, bioquímicas, inmunológicas y microbiológicas en los diferentes fluidos corporales, en apoyo al diagnóstico y tratamiento de los pacientes.
- h. Lograr la captación de donantes de sangre, la recolección, el procesamiento, el almacenamiento y la provisión de sangre y/o sus componentes a los pacientes que lo requieran, debidamente tipificados y evaluados.
- i. Contribuir con el manejo y tratamiento hematológico de los pacientes en hospitalización y emergencia.
- j. Contribuir al establecimiento de protocolos de trabajo en las diferentes especialidades médicas.
- k. Ejecutar necropsias y estudios post – mortem.
- l. Realizar estudios, citológicos e histopatológicos en las muestras de tejidos y secreciones.
- m. Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- n. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de Patología y Anatomía Patológica, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- o. Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- p. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
- q. Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.
- r. Estudiar e implementar nuevos métodos de exámenes clínico-patológicos en el servicio, acorde con los avances científicos y tecnológicos.
- s. Participar en diligencias especiales cuando lo solicite la autoridad competente y la Dirección lo autorice.
- t. Programar, supervisar, controlar y evaluar permanentemente la atención en el horario establecido, orientados al mejoramiento continuo de la atención en salud.

Comité Asesor.

- a. Asesorar a la jefatura, en el estudio y/o elaboración de planes y programas.
- b. Estudiar los problemas del servicio y sugerir las medidas necesarias
- c. Sugerir normas y procedimientos, aplicables a las actividades del departamento.
- d. Supervisar por encargo las actividades del departamento.
- e. Participar en la elaboración del presupuesto del departamento.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE DEPARTAMENTO
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-290-1
CODIGO CORRELATIVO	481

Jefe de Departamento.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Asistenciales.

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los procedimientos técnicos, asistenciales y de las funciones encomendadas.
- Realizar exámenes técnicos y procedimientos de citología, patología y absolver todas las consultas técnicas de las diferentes secciones del departamento, controlando el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas y de cortes citológicos.
- Participar en los diferentes servicios finales, mediante las interconsultas, discusiones clínico patológicas que se realizan en forma permanente.
- Participar activamente en los comités de evaluación y seguimiento de los protocolos que se realizan en los diferentes servicios.
- Participar en las acciones de bioseguridad del personal de laboratorio, y de todo el personal hospitalario, proponiendo a través de los diferentes programas acciones de educación hacia la comunidad.
- Participar en Comité de Bioseguridad.
- Participar en Comité Infecc-intra hospitalaria.
- Participar en el Comité de Apoyo Técnico de la Dirección.
- Recepcionar, catalogar y codificar las muestras, especímenes y animales de laboratorio de acuerdo a las normas.
- Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.
- Disponer, supervisar y evaluar la preparación de soluciones químicas y medios de acuerdo a las normas.
- Ejecutar dosajes de composiciones químicas para determinar elementos y cuerpos orgánicos.

Administrativas.

- Planificar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las acciones técnico administrativas del departamento.
- Elaborar los documentos de gestión; como el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Reglamento Interno, Cuadro de necesidades etc.
- Elaborar los diferentes informes, solicitados por la Dirección y los diferentes departamentos finales.
- Elaborados la información estadística, sobre la ejecución de los diferentes análisis efectuados en las diferentes secciones.
- Revisar los informes técnicos legales, solicitados por la Dirección y el Poder Judicial.
- Informar a la Dirección, sobre las actividades realizadas y mantener el registro respectivo.
- Elaborar los roles de guardia, vacaciones, rotación de servicios.

- h. Participar directamente en la elección de cantidad y marca de los diferentes insumos y equipos usados en el procesamiento de los exámenes en coordinación con la unidad de Logística.
- i. Participar en la formulación del cronograma de capacitación del personal del departamento.
- j. Efectuar gestiones ante las autoridades para el mejoramiento de la infraestructura, equipos y otros.

Docencia.

- a. Participar en los eventos científicos y de educación permanente que la institución programe.
- b. Programar y participar en el cronograma interno de actividades de educación en el Departamento.
- c. Brindar apoyo técnico asistencial durante la permanencia de los estudiantes de las diferentes carreras de Ciencias de Salud, así como de los SERUMISTAS.

Investigación.

- a. Promover actividades de procedimiento de datos de la totalidad de exámenes realizados en el departamento.
- b. Proponer y participar en investigación medicas, en casos de fallecimiento sin diagnostico.
- c. Presentar trabajo de investigación a la Dirección del Hospital, el cual contribuya en la identificación de los problemas de salud

Reporta a: Director.

Supervisa a : Jefes de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO PATOLOGÍA CLINICA YANATOMIA PATOLOGICA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLINICA
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	483

Jefe de Servicio.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:

- Formular, en coordinación con el jefe del departamento, los jefes de servicio, las metas y programas de salud del Departamento y controlar periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarios que permitan lograr los objetivos propuestos.
- Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y equipos, las actividades asistenciales y administrativas del servicio, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
- Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los protocolos de ayuda al diagnóstico y tratamiento, cuidando se mantengan actualizados acorde al avance de la medicina y disciplinas afines.
- Elaborar, perfeccionar y proponer, en coordinación con los responsables de área, los manuales e instructivos técnico que regulen el funcionamiento de los servicios.
- Evaluar periódicamente la labor integral de las áreas y del personal, a fin de determinar los niveles de productividad, calidad y eficiencia obtenidos.
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos de adiestramiento y capacitación del personal interno asignado al servicio.
- Proponer la investigación científica, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo.
- Servir como consultor médico de los diferentes servicios para patogénesis que compete a la especialidad.
- Verificar que el material de consumo sea solicitado y abastecido con oportunidad para asegurar la operatividad del servicio.
- Acreditar el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos Técnico Asistenciales y Administrativos del Departamento, el Manual de Trabajo del Departamento. Coordinar la labor científica de los diferentes servicios con el fin de lograr Unidad de doctrina y cometido.
- Mantener el nivel óptimo de conocimientos académicos, científicos actualizados y cumplir con todas las normas y dispositivos vigentes.
- Coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del servicio, así como supervisar su existencia física.
- Proponer la adquisición de equipos e instrumentos necesarios para el funcionamiento de l servicio.
- Supervisar que se mantengan en condiciones adecuadas los ambientes, equipos, materiales, insumos y suministros del servicio.
- garantizar el rol de trabajo , el rol de vacaciones, rol de guardias del personal del Departamento.
- Realizar investigaciones científica de la Patología de nuestro medio y participar en los proyectos científicos.

- q. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- r. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que se le asigne.

Reporta a: Director.

Supervisa a : jefes de área

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO PATOLOGÍA CLINICA YANATOMIA PATOLOGICA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLINICA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	482

Secretaria.

Responsabilidad Táctica:

Prestar apoyo directo al Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.

Responsabilidad Operacional:

- a. Recepcionar, clasificar, revisar, distribuir y archivar los documentos que ingresa y genera el departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica.
- b. Recibir y registrar las solicitudes de análisis para la toma de muestras.
- c. Recibir o recoger las órdenes de hospitalización, sala de operaciones, emergencia, consultorios externos y demás servicios y entregar los resultados a los médicos del servicio.
- d. Orientar a los pacientes en las condiciones necesarias para la aplicación de las pruebas.
- e. Clasificar y mantener ordenado el archivo de los análisis.
- f. Atender y orientar con mucha educación y amabilidad al público y trabajador que concurre con diferentes motivos a los diversos servicios del Departamento.
- g. Coordinar y apoyar en la ejecución de actividades programadas por el jefe de Departamento.
- h. Revisar y preparar los documentos para las firmas del Jefe del Departamento.
- i. Redactar y mecanografiar los documentos de acuerdo a instrucciones dadas.
- j. Atender las llamadas telefónicas.
- k. Solicitar y mantener el stock de materiales de escritorio, encargándose de su custodia y distribución a quienes corresponde.
- l. Controlar los diversos documentos que se derivan para su información.
- m. Tomar nota en el libro de actas sobre acuerdos tomados en las diferentes reuniones que se realizan en el departamento.
- n. Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
- o. Otras funciones afines que su jefe inmediato disponga

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de departamento.

Unidad de Estadística.

Unidad de Economía (Cta Cte.)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLÍNICA
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	484

Medico Especialista.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Brindar atención integral al paciente, mediante exámenes simples y generales, según los procesos de Patología Clínica y Laboratorio.
- Realizar exámenes de laboratorio y pruebas especiales, bajo técnicas y procedimientos actualizados y modernos.
- Realizar el control de piezas quirúrgicas y lectura de laminas histológicas, histopatológicas y hematológicas de consulta.
- Realizar el control de calidad de los exámenes de laboratorio.
- Calcular, interpretar y emitir resultados de los análisis.
- Coordinar permanentemente con los servicios de emergencia y cuidados críticos, a fin de brindar atención prioritaria a los pacientes de los mencionados servicios.
- Integrar el Comité Técnico Asesor del servicio, participando en toda sus actividades y cumpliendo las comisiones que se encomienda.
- Supervisar el trabajo técnico del personal técnico y auxiliar.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos vigentes en la institución y el servicio.
- Elaborar los horarios, asignación de trabajo y roles de vacaciones del personal del servicio.
- Cumplir con las normas de Bio seguridad.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Colaborar con la jefatura del servicio, en la formulación y ejecución de programas de capacitación del personal.
- Colaborar y dar las facilidades en la formulación y ejecución de programas de capacitación del personal.
- Realizar reuniones semanales con el personal del servicio, para conocer sus necesidades, inquietudes, sugerencias y adoptar las medidas convenientes.
- Otras funciones que le asigne el jefe del Departamento.

Reporta : Jefe de servicio.

Supervisa a:

Biólogo.

- Especializado.

- Laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO PATOLOGÍA CLINICA YANATOMIA PATOLOGICA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLINICA
CARGO CLASIFICADO	BIÓLOGO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	486 -- 493- 496 -- 497- 498

Servicio de Patología Clínica.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Asistir en la atención de los pacientes en la obtención de muestras biológicas, mediante las técnicas recomendadas para líquidos biológicos, raspados y punciones; con respeto y responsabilidad.
- Efectuar el análisis de las muestras.
- Preparar reactivos, colorantes, medios de cultivo, autovacunas, soluciones al porcentaje, valoradas y tamponadas y patrones para análisis.
- Calcular, interpretar y emitir resultados de los análisis.
- Extraer muestras de sangre.
- Manejar y controlar los equipos auto analizadores.
- Preparar colorantes histoquímicas y cito químicos.
- Factorizar y preparar curvas de calibración para análisis.
- Participar en el control de calidad de los análisis y reactivos.
- Realizar dosajes de tóxicos, gases y hormonas bajo la supervisión del patólogo clínico.
- Cumplir con las normas de bio seguridad.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.
- Asistir a todo tipo de evento científico, académico, administrativo relacionado con su área y realizar la réplica en el servicio.
- Realizar los informes diarios, mensuales y anuales de la productividad, sensibilidad y resistencia, de casos especiales, brotes ,campañas etc. Correspondientes a su área ; en forma oportuna y adecuada

Hematología.

- Realizar los exámenes hematológicos que soliciten, según las técnicas disponibles.
- Preparación de reactivos usados.
- Elaborar informe de Consumo y requerimiento de insumos mensuales.
- Procesar pruebas de Gases arteriales y electrolitos sericos.
- Implementar nuevas pruebas hematológicas según la demanda.
- Realizar Control de Calidad de las pruebas hematológicas y reactivos
- Colaborar en el diagnostico y tratamiento de las enfermedades de la especialidad.

Bioquímica.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Realizar informe de consumo y requerimientos de insumos mensualmente.
- b. Realizar los exámenes bioquímicos que soliciten en sangre, plasma, suero y demás líquidos orgánicos, de acuerdo a técnicas disponibles.
- c. Realizar pruebas funcionales.
- d. Realizar control de calidad permanente.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLINICA
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II
CODIGO DEL CARGO	P2-50-076-2
CODIGO CORRELATIVO	487-492

Sección de Uroanálisis y Parasitología.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Realizar exámenes de orina y de sedimento urinario.
- Aislar e identificar gérmenes y hongos y tipificar especies patógenas, mediante cultivos, inoculaciones y exámenes directos al microscopio.
- Realizar pruebas de sensibilidad a los antibióticos.
- Preparar autovacunas.
- Realizar estudios de esterilidad de ambientes y material de sala de operaciones, cuando sea necesario.
- Hacer estudios parasitológicos en heces, sangre, tejidos y secreciones o por intradermoreacciones.
- Realizar estudios parasitológicos en heces, sangre, tejidos y secreciones o por intradermoreacciones.

SERVICIO DE BANCO DE SANGRE.

- Realizar la extracción de sangre de donantes y proceder a su rotulación y almacenamiento adecuado.
- Realizar las pruebas de compatibilidad indispensables y control de sangre antes de cada transfusión de sangre total o sus fracciones.
- Separar y extraer plasma y proceder a su conservación adecuada.
- Llevar el registro de donantes y receptores y de su cuenta corriente, por el sistema de tarjeta de kardex en vigencia.
- Elaborar el cuadro mensual de movimiento específico.

INMUNOSEROLOGIA .

- Realizar los exámenes serológicos y antígeno anticuerpo, pruebas inmunológicas en suero, plasma líquidos corporales tipo Elisa, Ría, Irma, Hemaglutinación, PCK.

PROGRAMAS :

- Realizar las pruebas de diagnóstico de leishmaniasis, tuberculosis, malaria y bartonelosis.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLINICA
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II
CODIGO DEL CARGO	P2-50-076-2
CODIGO CORRELATIVO	487 - 492

Citología – Histopatología.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Realizar citodiagnóstico y exámenes de biopsias, piezas quirúrgicas, aspirados, autopsias y participar en interconsultas y discusión de casos clínico-patológicos.
- Evaluar y calificar al personal profesional, técnico y auxiliar a su cargo.
- Estudiar las necesidades de equipo y material del servicio, solicitar a la Dirección su inclusión en el presupuesto.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos vigentes en la institución y en el servicio.
- Elaborar los horarios, asignación de trabajo y programación de vacaciones del personal del servicio, elevándolo a la Dirección para los fines pertinentes.
- Colaborar con la Dirección, en la formulación y ejecución de programas de capacitación para el personal.
- Colaborar y dar facilidades, para la docencia Universitaria, de acuerdo con los convenios vigentes.
- Promover y dirigir reuniones científicas, periódicas, clínicas, clínico – patológicas, revisiones bibliográficas etc.
- Promover y propiciar la ejecución de trabajos de investigación, con la participación del personal del servicio y el visto bueno de la Dirección del Hospital.
- Realizar reuniones semanales con el personal del servicio, para conocer sus necesidades, sugerencias y adoptar las medidas convenientes.
- Cuidar el prestigio del servicio, por ende del Hospital, destacando el sentido de la responsabilidad en el desempeño de sus funciones.
- Otras que le asigne el Director del Hospital.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPTO PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLINICA
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II
CODIGO DEL CARGO	P2-50-076-2
CODIGO CORRELATIVO	487 - 492

Sección de Hematología.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Tomar muestras de sangre tanto de hospitalización, como de consulta externa, cuando el turno establecido así lo indique.
- b. Efectuar las pruebas hematológicas de : Hemograma, Hemoglobina, Hematocrito, Constantes Corpusculares, Velocidad de Sedimentación, Tiempo de Coagulación, y sangría, Retracción de Coagulo, Numeración de Plaquetas, Tiempo de Protombina, Investigación de Fenómeno y Célula L.E. Médulogramas, Test de Coombs directo e indirecto, Estudio de la Resistencia Globular.
- c. Preparar reactivos necesarios en la especialidad.
- d. Controlar y supervisar al personal auxiliar.
- e. Controlar el desperdicio de material y reactivos.
- f. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Procedimientos, vigentes en el Hospital y el Servicio.
- g. Otras funciones que le asigne el jefe de Servicio.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO PATOLOGÍA CLINICA YANATOMIA PATOLOGICA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLINICA
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II
CODIGO DEL CARGO	P2-50-076-2
CODIGO CORRELATIVO	487 - 492

Sección de Bioquímica.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Tomar muestras de sangre en forma rotativa, tanto en hospitalización como en Consultorio Externo.
- Preparar los reactivos necesarios en la especialidad.
- Efectuar las pruebas Bioquímicas de : Glucosa, Urea, Creatinina, Pruebas de Función Hepática, Pruebas de Función Renal, Electrolitos , Amilasa, Lipasa, Transaminasas, Fosfatasas, Colesterol total y Esteres Proteínas totales y fraccionadas, fibrinólisis, Deshidrogenasa láctica, Timol, Cefalina, Colesterol, Lípidos, Totales.
- Otras pruebas que se reincorporen.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el hospital y el servicio.
- Otras funciones que le asigne el jefe de servicio.

486

CARGO CLASIFICADO : BIOLOGO II
CARGO ESTRUCTURAL :
CODIGO : P3-45-190-1

Sección de Microbiología.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Jerárquicamente depende del jefe del Departamento.

- Tomar muestras de sangre en forma rotativa, tanto de pacientes hospitalizados como de consultorios externos.
- Preparar los medios de cultivo y reactivos que necesita en la especialidad
- Realizar los exámenes microbiológicos.
- Efectuar examen directo y por coloración de muestras biológicas para estudio bacteriológico cualitativo y cuantitativo.
- Efectuar cultivos y antibiogramas de los productos biológicos que los soliciten.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el hospital y el servicio.
- Otras funciones que le asigne el jefe de Servicio.

493

CARGO CLASIFICADO : ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I
CARGO ESTRUCTURAL :
CODIGO : P1-50-076-1

Sección de Parasitología y Uroanálisis.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Jerárquicamente depende del encargado de Microbiología.

- a. Realizar todo los exámenes de orina.
- b. Realizar todo los exámenes de heces.

FUNCIONES DE LA SECCION DE DAÑOS Y RIESGOS.

Jerárquicamente depende del encargado de Microbiología.

- a. Realizar todos los exámenes del Programa de TBC, Malaria, Leishmaniasis, Bartonella.

493

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO II

CARGO ESTRUCTURAL :

CODIGO : T5-50-785-2

Servicio de Banco de Sangre.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Jerárquicamente depende del jefe del Departamento.

- a. Tomar muestras de sangre en forma rotativa, tanto de hospitalización, como de consultorios externos.
- b. Efectuar determinación de grupo sanguíneo y Factor RH. A los pacientes que soliciten y a los donantes de sangre.
- c. Realizar pruebas de compatibilidad sanguínea.
- d. Separar y conservar Plasma humano y fracciones sanguíneas.
- e. Realizar extracción de sangre a donantes usando los equipos descartables disponibles en el servicio, procediendo de inmediato a su completa rotulación con datos de número de bolsa, nombre del donante, grupo y factor RH, fecha de extracción, fecha de límite de utilización, firma de la persona que realizó la extracción y completando el resultado del estudio serológico, para apenas reciba los resultados de laboratorio.
- f. Llevar el kardex del movimiento diario de sangre, tanto de extracciones, como de transfusiones y de los detalles que figura en las tarjetas respectivas.
- g. Confeccionar el parte diario estadístico y entregarlo a la secretaria para su trámite respectivo.

FUNCIONES DE LA SECCION DE LIMPIEZA Y PREPARACIÓN DE MATERIAL.

Jerárquicamente depende del jefe de servicio.

- a. Lavar y esterilizar todo el material de vidrio y otros que se usa diariamente en el servicio.
- b. Velar por la limpieza del ambiente físico del servicio.
- c. Llevar ordenes de pedidos al almacén y recoger los envíos.
- d. Llevar comunicaciones a la secretaria.
- e. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas y procedimientos vigentes en el hospital y el servicio.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL TÉCNICO DE LABORATORIO.

494

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO EN LABORATORIO II

CARGO ESTRUCTURAL :

CODIGO : T5-50-785-2

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Jerárquicamente depende del jefe de servicio.

- a. Tomar y recolectar muestras, para análisis e investigaciones en los campos clínicos, Químico, microbiológicos para el trabajo de laboratorios siguiendo instrucciones.
- b. Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y otros similares con fines de investigación.
- c. Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lamina de biopsias, autopsias y de cortes de congelación.
- d. Procesar, incluir y colorear órganos extracerebrales y del sistema nervioso.
- e. Llevar registros de las muestras, insumos, resultados e informes que se procesan en laboratorio según especialidad.
- f. Interpretar resultados de análisis, formular informes, según instrucciones y realizar actividades técnicas de crianza y manejo de animales de laboratorio.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL AUXILIAR DE LABORATORIO.

Jerárquicamente depende del jefe de servicio.

- a. Llevar registro de las muestras y procesar de acuerdo a instrucciones generales.
- b. Preparar el equipo y material para realizar el análisis respectivo y controlar la humedad, temperatura e higiene de laboratorio en buenas condiciones.
- c. Ejecutar labores de apoyo a los profesionales y técnicos, en la preparación de muestras para el laboratorio y archivo, así como en registro de los análisis y otros.

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE LABORATORIO I.

- a. Tomar muestras para efectuar análisis químicos.
- b. Controlar y distribuir certificados de análisis.
- c. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y colaboraciones de los mismos.
- d. Limpiar y esterilizar materiales, instrumental y ambientes del laboratorio.

ATRIBUCIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PATOLOGÍA CLÍNICA Y ANATOMÍA PATOLÓGICA.

DIRECTIVO ADMINISTRATIVO A CUMPLIR EN EL SERVICIO.

HORARIO DE TRABAJO.

- a. El Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, funciona de Lunes a Sábado de horas 7.15 a.m. a 13.15 p.m.
- b. Los turnos de Noche, Domingo y Feriados, de atiende de acuerdo al rol mensual con carácter obligatorio e ineludible de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes del sector Salud.

ROTACION DEL PERSONAL.

- a. Todo el personal técnico rotará por las diferentes secciones en el termino de seis meses, con el fin de mantener el entrenamiento en todas las especialidades y para evitar el aburrimiento al realizar la misma labor.
- b. El rol de rotaciones será elaborado, con la opinión de todo el personal del servicio.
- c. Cualquier cambio que tuviera que realizarse, deberá ser puesto en conocimiento antelado del jefe del Departamento, para tomar las providencias del caso.

MEDIDAS DE BIO SEGURIDAD PARA PROTEGER AL PERSONAL Y PUBLICO EN GENERAL.

- a. Todo el personal del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, será constantemente informado de los mecanismos y peligro de contaminación que existe al manipular, material contaminado y pacientes portadores de enfermedades transmisibles, para que tengan en cuenta las medidas de protección vigentes.
- b. Se solicitara la intervención del personal especializado, cada vez que se requiera chequear las condiciones de saneamiento de la planta física y ambiente del servicio.
- c. Los materiales explosivos, corrosivos o inflamables, deben ser guardados con las medidas de seguridad especiales establecidas para su almacenamiento.
- d. Los venenos y otros de peligro en su manipuleo, deben ser celosamente guardados, y su manipuleo debe ser confiado solamente a personas autorizadas para ello.
- e. El servicio dispondrá de extinguidor para incendios, cuyo funcionamiento deberá ser perfectamente conocido por todo el personal del servicio.
- f. Esta terminantemente prohibido el ingreso del publico externo, a los ambientes de trabajo del servicio, para evitar la contaminación por material séptico.
- g. Las instalaciones eléctricas deben estar en buenas condiciones de funcionamiento.

DE LAS LICENCIAS PERMISOS Y VACACIONES.

- a. Las licencias y vacaciones del personal, se otorgan conforme a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento .
- b. El personal que tenga la necesidad de ausentarse antes de la hora establecida, o realizar la interrupción en su horario , deberá llenar la papeleta de permiso , hacerlo visar por el jefe del servicio y el jefe de la unidad de Personal dejándolo en la Portería, para registrar el control de la hora de salida y retorno, según sea el caso del permiso.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE BANCO DE SANGRE DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

PRESENTACIÓN.

El Servicio de Banco de Sangre, es parte integrante del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica del Hospital Antonio Lorena; fue recategorizado por el Programa Nacional de Hemoterapia y Banco de Sangre Nivel II, una organización de Salud registrada y con licencia sanitaria de funcionamiento, que realiza directamente la captación de donantes intra o extrainstitucionales, así como el control, conservación, selección, preparación de hemoderivados y aplicación de sangre y/o hemocomponentes.

FINALIDAD.

El presente Manual de Organización y Funciones, como instrumento normativo tiene por finalidad, de conocer la organización y funciones de Banco de Sangre del hospital Antonio Lorena.

I. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.- OBJETIVO.

- Realizar en forma directa, la captación de donantes intra y extrainstitucionales.
- Control, conservación, selección, preparación de hemoderivados.
- Garantizar el uso racional y adecuado de sangre y/o componentes.

2.- ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal del servicio de Banco de Sangre del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica; están obligados a conocer su contenido y aplicarlas en las diferentes acciones de labor.

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 Servicio.

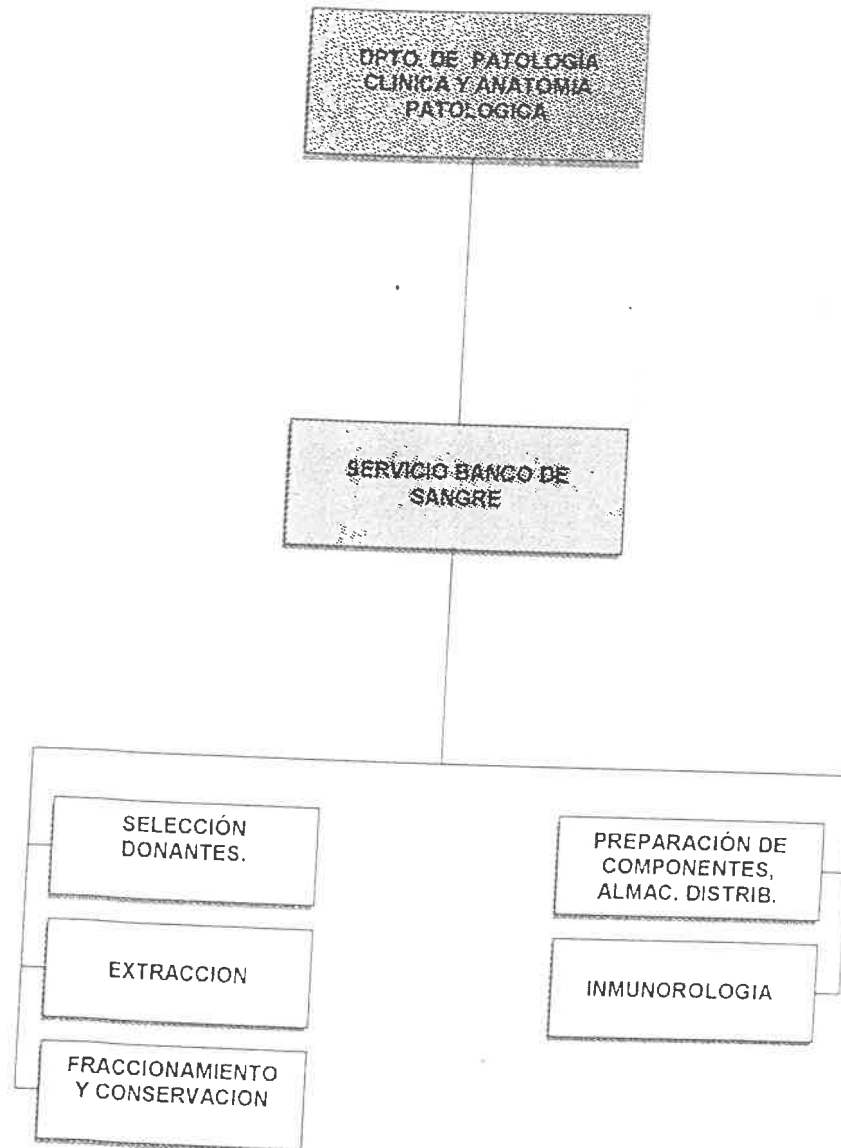
ORGANOS DE ASESORIA.

- Comité Técnico Asesor

ORGANOS DE LINEA.

- Sección de Captación de Donantes.
- Sección de Selección y Obtención de Sangre.
- Sección de Calificación y Análisis.
- Sección de Preparación de Componentes, Almacenamiento y Distribución.
- Sección de Hemoterapia.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO BANCO DE SANGRE.



VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

FUNCIONES GENERALES DE BANCO DE SANGRE.

- a. Apoyar a los Centros Hemadores en las campañas de captación de donantes, con personal de su institución.
- b. Asegurar el suministro continuo, económico e inocuo de sangre y hemoderivados dentro de las 24 horas del día.
- c. Colaborar con otras instituciones, para el buen aprovechamiento de los productos sanguíneos.
- d. Contribuir a la disponibilidad de recursos sanguíneos del país.
- e. Cooperar y coordinar en la formación y adiestramiento del personal de los servicios Transfusionales.
- f. Atender necesidades extraordinarias de sangre y derivados a través de una reserva.
- g. Tener un equipo básico necesario para la aplicación de sangre y derivados de los pacientes no hospitalizados de la institución.
- h. Coordinar con el Centro Hemodador en el suministro de sangre y conseguir un aprovechamiento óptimo, reduciendo la caducidad o cualquier otro deterioro.
- i. Atender las necesidades de alta cirugía.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. FISILOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN LABORATORIO II
CODIGO DEL CARGO	T5-50-785-2
CODIGO CORRELATIVO	493- 496

Responsable del Servicio .

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Cumplir las normas del PRONAHEBAS, adecuando y diseñando las estrategias de acuerdo a las características sociales, económicas y culturales de nuestra realidad local.
- b. Gerenciar la conducción técnica del PRONAHEBAS en el Banco de Sangre del Hospital Antonio Lorena.
- c. Desarrollar las actividades de consejería al donante, de tal manera que permitan lograr la autoexclusión voluntaria.
- d. Coordinar con la comunidad organizada los planes de acción, para el manejo de la donación altruista en la ciudad del Cusco.
- e. Realizar la programación anual de actividades de captación de donantes altruistas.
- f. Brindar apoyo técnico a los establecimientos de salud que se asignen.
- g. Gerenciar la conducción del Programa en el ámbito que se asigne.
- h. Integrar la Red Nacional de Bancos de Sangre, en el ámbito de nuestra jurisdicción.
- i. Contribuir al desarrollo y fortalecimiento de la Red Nacional de Bancos de Sangre.
- j. Concertar con la Población organizada, planes de acción para el desarrollo de campañas de donación.
- k. Notificar los casos de accidentes por transfusión al Nivel Conductor Departamental.
- l. Cumplir las estrategias para prevenir y disminuir la morbilidad de los pacientes por hemorragia aguda.
- m. Coordinar con los Centros Hemodadores, las necesidades de sangre y/o componentes.
- n. Validar los resultados de las pruebas de tamizaje de las unidades de sangre del Banco de Sangre del Hospital Antonio Lorena del Cusco y de los centros hospitalarios con el Banco de Sangre de Nivel I.
- o. Elaborar el Plan Anual de actividades de capacitación del personal de Banco de Sangre.
- p. Evaluar todas las solicitudes Transfusionales provenientes de diferentes servicios y otras instituciones de salud para garantizar el uso racional y adecuado de sangre y/o hemoderivados.
- q. Realizar la información estadística mensual, trimestral y anual del servicio de Banco de Sangre del hospital Antonio Lorena, para ser entregada a la Coordinación Regional de Pronahebas.
- r. Participar en la selección de reactivo e insumos utilizados en el Banco de Sangre del Hospital Antonio Lorena y garantizar el uso de reactivos de calidad.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN LABORATORIO II
CODIGO DEL CARGO	T5-50-785-2
CODIGO CORRELATIVO	493- 496

Servicio de Banco de Sangre.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Realizar los procesos de Selección de donante en coordinación con el personal medico; la evaluación del Grupo Sanguíneo y Hematocrito en donantes, la extracción de las unidades de sangre de donantes aptos.
- Realizar el fraccionamiento de las unidades de sangre.
- Efectuar el almacenamiento de las unidades de sangre extraídas.
- Realizar el tamizaje de los sueros de donantes usando el método de ELISA, y clasificar las unidades de sangre APTAS Y NO APTAS en conservadoras diferentes.
- Efectuar el descarte de unidades NO APTAS mensualmente con supervisión del personal medico de Banco de Sangre.
- Verificar el adecuado llenado de los Registros del Servicio de Banco de Sangre por parte del personal técnico de Laboratorio y de otro personal a su cargo.
- Realizar labor de docente a estudiantes de técnico en laboratorio en la parte practica y teórica.
- Realizar la prueba de compatibilidad de unidades de sangre o paquete Globular solicitadas al Banco de Sangre.
- Realizar las pruebas de Inmuhematologia: Test de Coombs directo e indirecto solicitadas al servicio de Banco de Sangre.
- Participar en todas las campañas de donación voluntaria de sangre, organizadas por el Banco de Sangre del Hospital Antonio Lorena.
- Elaborar el requerimiento mensual de insumos y reactivos de tamizaje, para ser entregados al jefe de Banco de Sangre.
- Verificar el adecuado funcionamiento de los equipos del servicio de Banco de Sangre, en casos necesarios solicitar el mantenimiento de los mismos al jefe de Banco de Sangre.
- Cumplir las normas de Bioseguridad.
- Realizar el lavado y preparación del material de vidrio utilizado en el servicio de Banco de Sangre.

DE LOS DONANTES DE SANGRE.

La donación de sangre o sus componentes es un acto voluntario, cuyo destino es cubrir una necesidad terapéutica.

Se rige por una serie de principios médicos y éticos, plasmados en las disposiciones legales; orientados a evitar perjudicar al donante y efectos no deseados al receptor, para lo que se debe contar con un sistema de orientación claramente definido, donde se señale confidencialidad, registro sistematizado de cada donación, recomendaciones post donación, plan de emergencia en caso de reacción a la extracción y competencia del personal que atiende al donante.

REQUISITOS DEL DONANTE.

- a. Todo donante deberá identificarse adecuadamente.
- b. Todo programa educativo que pretenda estimular la donación, tiene que informar al posible donante las condiciones mínimas para poder donar y de las conductas del riesgo que impedirán esta donación, explicando este procedimiento de la donación, la vena punción, cuidados post-donación y todas las Test analíticos que se realizaran a la unidad y las razones para estas determinaciones.
- c. Realizar una entrevista al postulante o potencial donador del tipo de consejería; el interrogatorio debe ser conducido con la dignidad de un acto de altruismo, como la donación de sangre amerita; esta conducción sera ejecutada por el personal medico de Banco de Sangre en un ambiente privado, pudiendo el posible donante autoexcluirse.
- d. El donante será seleccionado por una ficha de selección de donante en la que figura la fase de interrogatorio, examen físico, pruebas de laboratorio e información recibida, esta ficha viene a ser como una declaración jurada con firma y huella digital del donante, la que será avalada por el medico que le atendió.
- e. Proceder al examen físico, determinación del Grupo Sanguíneo y Hematocrito del donante.

CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL DONANTE.

Los criterios medicados de selección del donante permiten evaluar, aceptar, diferir temporalmente o excluir al postulante.

- a. Edad: Adultos sanos entre 18 a 55 años; menores de edad con autorización del responsable, los no incluidos en estos límites según evolución médica.
- b. Peso : Mínimo de 50 kilos, el volumen extraído no superara el 12 % de sangre circulante.
- c. Frecuencia de las donaciones : cada tres meses, casos especiales según evaluación medica.
- d. Hematocrito : Mayor de 40%.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO. PATOLOGIA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE BANCO DE SANGRE
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD II
CODIGO DEL CARGO	P2-50-076-2 – T5-50-785-2 - S/C.
CODIGO CORRELATIVO	493- 496

Recolección, Procesamiento y Transfusión de Sangre y sus Componentes.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Recolección :

- a. La extracción de sangre se lleva a cabo por el personal técnico de laboratorio capacitado, quien deberá coordinar con el personal medico del Banco de Sangre para los controles vitales al donante durante la extracción.
- b. La extracción de sangre deberá ser realizada en condiciones aséptica, mediante una sola venopuntura, de preferencia con aguja N° 16 utilizando sistema de circuito cerrado y estéril; el personal técnico de laboratorio es el encargado de garantizar la presentación de un entorno higiénico y seguro para el donante, debiendo retirar el volumen de sangre correspondiente, debidamente señalado en las normas técnicas, así mismo deberá controlar por 30 minutos después de la donación.
- c. Al presentarse algunas reacciones adversas durante la extracción; para los cuales el personal técnico de laboratorio, debe tener capacitación en primeros auxilios y comunicar al personal medico del Banco de Sangre, estas reacciones son las siguientes:
- d. Problemas de flujo sanguíneo, Hematomas, Punción arterial accidental, Desvanecimiento, Convulsiones (inusuales) , Hiperventilación.
- e. Identificación de la Unidad de sangre; toda unidad de sangre debe tener una etiqueta de identificación la cual debe tener los datos siguientes: Número de Lote, Grupo Sanguíneo, Pruebas de detección: VIH I Y II; HTLV I Y II; HVB; HVC; Chagas, Sífilis, Fecha de extracción, Fecha de vencimiento, Validado por.
- f. Pruebas en la sangre de la Bolsa de Sangre; se realiza la detección de agentes infecciosos establecidos por el Pronahebas para todo el país en las que se incluye:
 - Serología para Sífilis.
 - Serología para virus de Hepatitis H (HbsAG) y core (HbcAb).
 - Serología para el virus de Hepatitis C (VHC).
 - Serología para el virus de inmunodeficiencia humana (VIH 1 y 2).
 - Serología para el virus de Linfotrópico Humano (HTLV 1 y 2).
 - Serología para el Tripanosoma cruzi.

Fraccionamiento y Conservación :

- a. Es responsable de realizar el proceso de fraccionamiento de las unidades de las unidades de sangre; el cual se realiza en forma manual en el Banco de Sangre de la institución, en el que por sedimentación se obtiene Paquete Globular y Plasma Residual.

- b. El primero se almacena en la refrigeradora de unidades sin tamizaje a 4° C. En promedio, y el Plasma Residual debe almacenarse en la conservadora a una temperatura de -20° C.

Transfusión Sanguínea.

Es un procedimiento terapéutico que busca corregir la deficiencia de hemocomponentes a graves del aumento de la masa de eritrocitos y con ello el aumento del transporte de oxígeno, al mismo tiempo restaurar o conservar el volumen hemático, así como de los factores de coagulación de plaquetas, etc.

El acto de transfundir sangre o hemocomponentes, es responsabilidad del médico tratante, quien deberá hacer un estudio racional y específico de la patología a tratar para solicitar el hemocomponente correspondiente; además el médico tratante deberá contar con los mecanismos necesarios para atender las complicaciones inmediatas que surgieran, considerándose que se debe recurrir previamente a otras soluciones como cristaloides y coloides.

Se debe tener las siguientes consideraciones en el proceso de la transfusión de sangre o hemocomponentes:

- La transfusión de sangre total o Paquete Globular no podrá ser administrada sin haberse efectuado previamente las pruebas de compatibilidad obligatorias entre donante y receptor, salvo casos de emergencia como Shock hipovolémico o Hemorragia aguda, en los que se realiza la prueba de compatibilidad posterior a la entrega del hemocomponente.
- Todo componente sanguíneo debe solicitarse a través del formato de solicitud transfusional por escrito; todos los datos deben ser llenados con letra legible, siendo responsabilidad del médico solicitante el que los datos sean fidedignos.
- Se debe verificar toda la información dada en la solicitud transfusional, y la información dada en el rotulo de la muestra del receptor; en caso de duda el personal técnico de Banco de Sangre debe tomar nueva muestra.
- El personal técnico de Banco de Sangre debe tipificar el Grupo Sanguíneo del receptor.
- En caso de extrema urgencia, el médico tratante tiene la obligación de comunicar inmediatamente al Banco de Sangre, para la obtención de una muestra de sangre anticoagulada y otra sin anticoagular para realizar la tipificación del grupo sanguíneo, iniciar las pruebas de compatibilidad de otras unidades de sangre; dicha muestra debe tomarse antes del inicio de la transfusión.
- La prueba de compatibilidad en el sistema ABO y la presencia de anticuerpos irregulares clínicamente significativos
- Al momento de remitir el hemocomponente, solicitados por alguno de los servicios del Hospital Antonio Lorena, el personal técnico de laboratorio a cargo de Banco de Sangre, deberá registrar los siguientes datos en la parte posterior de la solicitud transfusional.
 - o N° de Lote de la unidad del hemocomponente.
 - o Grupo sanguíneo y factor Rh del hemocomponente.
 - o Interpretación de la prueba de compatibilidad.
 - o Identificación de la persona quien realizó la Prueba de compatibilidad. (Código de Identificación).
 - o Fecha y hora de remisión del hemocomponente.
 - o Nombre completo y firma del personal que decepciona el hemocomponente solicitado.
 - o Entregar el equipo de transfusión de sangre o hemocomponente solicitado.
- La administración de la transfusión de sangre o hemocomponentes esta a cargo del personal de enfermería, quien es el que se encuentra asistiendo al paciente; el personal de Banco de Sangre solo hará la transfusión cuando el receptor o paciente (ambulatorio) se encuentre en el servicio.

- La transfusión de sangre y del hemocomponentes solicitado al paciente, no debe durar mas de 4 horas por cada unidad transfundida, siendo responsabilidad del personal de enfermería así como del médico tratante velar por ello.
- Ante signos o síntomas de una reacción transfusional, el médico tratante o personal de enfermería debe suspender de inmediato la transfusión del hemocomponente hasta identificar la causa.
- La unidad de sangre o hemocomponente que no haya sido transfundido al paciente, solamente podrá ser devuelta al Banco de Sangre dentro de los 30 minutos de haber salido del servicio; pasado este tiempo dicha unidad deberá ser eliminada según las normas de bioseguridad.

Control de Calidad.

Referido a las medidas desarrolladas para cada procedimiento, con el fin de verificar que es lo adecuado; esta a cargo del jefe de Banco de Sangre y el personal técnico a su cargo, por lo que se designara a un Supervisor de Control de Calidad.

- Control de Calidad Externo: Se debe implementar un Programa de Control Externo través de un Laboratorio Referencial.
- Control de Calidad Interno: El Supervisor de Control de Calidad debe hacer cumplir los manuales técnicos específicos, toda la documentación debe almacenarse en forma legible para permitir una adecuada comprobación, que pueda servir de antecedente para analizar posibles tendencias de desviación y de esta forma proceder a su pronta corrección, incluye los siguientes elementos.

Reactivos y técnicas: La Selección de estos debe hacerse teniendo en cuenta lo siguiente:

- o Los reactivos utilizados en las pruebas obligatorias deben tener un régimen especial de aprobación y control aplicado por el Instituto Nacional de Salud, y en base al uso de sueros de referencia.
- o Deben ser técnicamente simples, de fácil automatización y de buen rendimiento.
- o Deben ser inocuos para el personal técnico de laboratorio, quien es el que realiza el proceso de tamizaje de sueros de donantes.
- o Tener sensibilidad adecuada para proteger al receptor.
- o Deben tener especificidad adecuada para proteger al donante.
- o Estar en buenas condiciones para su uso y tener una fecha de expiración aceptable.
- o Deben ser utilizados siguiendo las indicaciones e instrucciones proporcionadas por el fabricante.

- Equipos e Instrumental:

Debe disponer del Manual de Instrucciones de manejo y seguridad, condiciones de funcionamiento aceptable, Programa de limpieza, mantenimiento y de calibración del Equipo lector de ELISA.

Se debe registrar el control de temperatura de las refrigeradoras, congeladoras e incubadoras que almacenan sangre, componentes sanguíneos, muestras o reactivos; dicho registro esta a cargo del personal técnico de Banco de Sangre, el cual debe realizar en dos turnos, los equipos sin indicador de temperatura deberán tener en su interior un termómetro.

Los equipos para recolección, transfusión y toma de muestras deben ser desechables, vigentes y su material no debe ocasionar efectos adversos sobre la seguridad, viabilidad y efectividad de la sangre o sus componentes.

Las bolsas de recolección sanguínea deben ser revisadas antes de su uso y después de ser llenadas, para verificar la ausencia de daños, roturas, cambios de coloración, deterioro o evidencias de contaminación.

- **Procedimientos:**

Se debe verificar el estricto cumplimiento de procedimientos normalizados, para lo cual debe constar presencia de Manual de Normas y Procedimientos, Manual de Organización y Funciones.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE PATOLOGÍA CLINICA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN LABORATORIO II
CODIGO DEL CARGO	T5-50-785-2
CODIGO CORRELATIVO	493- 496

Sistema de Registro y Archivo.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

El Banco de Sangre del Hospital Antonio Lorena, debe contar con un sistema de registro apropiado, para rastrear la unidad de sangre o componentes sanguíneos desde de su obtención hasta su destino y controlar los protocolos de laboratorio referidos a este producto. Se debe contar en lo posible con los siguientes registros:

- Registro de donantes.
- Registro de Sangre o Componentes Transfundidos.
- Registro de Pacientes Transfundidos.
- Registro de Acta de Eliminación de Unidades.
- Registro de Reactivos, Equipo o Material que se utiliza; Control de Calidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

PRESENTACIÓN.

El Servicio de Anatomía Patológica, es el encargado de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de exámenes citopatologías, histopatológicos y necropsias para confirmar, esclarecer o definir, diagnósticos para el tratamiento y prevención de las enfermedades.

FINALIDAD.

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

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad del departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica, 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 Servicio de Anatomía Patológica 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.
- Realizar estudios, citológicos, histopatológicos y necropsias en las muestras de tejidos y secreciones para el diagnóstico, tratamiento y prevención de las enfermedades.
- Formular, cumplir y evaluar protocolos y procedimientos en Anatomía Patológica orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.

2.- ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal del Servicio de Anatomía Patológica, están obligados a conocer su contenido y aplicarlas en las diferentes acciones de labor.

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.
- Resolución Jefatural N° 059-77-INAP/DNR- Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos.
- 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.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

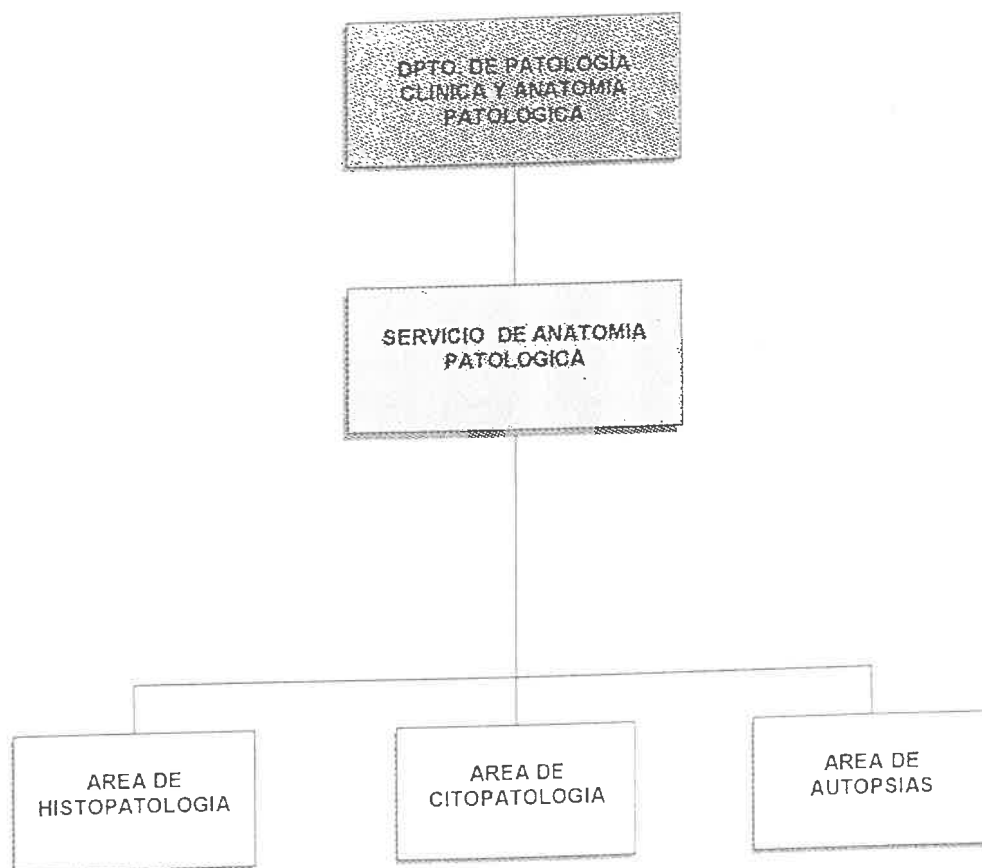
ORGANO DIRECTIVO.

- Jefatura de Servicio

ORGANOS DE LINEA.

- Área de Histopatología.
- Área de Citopatología.
- Área de Autopsias.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA.



VI.-DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL SERVICIO:

El Servicio de Anatomía Patológica, es un órgano del Hospital Antonio Lorena, que se encarga de proporcionar ayuda técnica especializada mediante la ejecución de exámenes citológicos, histopatológicos y necropsias para confirmar, esclarecer o definir diagnósticos para el tratamiento y prevención de las enfermedades, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

FUNCIONES GENERALES.

- a. Realizar estudios citológicos e hispatologicos en las muestras de tejidos y secreciones para el diagnostico, tratamiento y prevención de las enfermedades.
- b. Realizar estudios y exámenes macro y microscópicos de biopsias y piezas quirúrgicas.
- c. Ejecutar necropsias y estudios post-mortem.
- d. Participar en diligencias especiales cuando lo solicite la autoridad competente y la Dirección ejecutiva lo autorice.
- e. Estudiar e implementar nuevos métodos de exámenes anatomo-patológicos en el servicio, acorde con los avances científicos y tecnológicos.
- f. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la Anatomía Patológica, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- g. Formular, cumplir y evaluar protocolos y procedimientos en Anatomía Patológica, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- h. Programar, supervisar, controlar y evaluar permanentemente la atención, en el horario establecido, orientados al mejoramiento continuo de la atención de salud.
- i. Cumplir las normas de prevención de bioseguridad y disposiciones del sistema de notificación de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica activa.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO PATOLOGÍA CLINICA Y ANATOMIA PATOLOGICA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	500

Jefe de Servicio.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Administrativas.

- Organizar, coordinar, dirigir, las acciones y actividades inherentes al servicio.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos de trabajo en el servicio.
- Velar por la adecuada utilización y conservación de los bienes materiales y equipos asignados al servicio.
- Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades del servicio.
- Participar activamente en el establecimiento de los objetivos, estrategias y metas del servicio.
- Establecer y actualizar los métodos y procedimientos de trabajo con la participación del personal a su cargo.
- Controlar y verificar el procesamiento de los análisis que se realizan en el servicio.
- Velar por el control, buen uso y operatividad en el funcionamiento de los equipos biomédicos que se utiliza en el servicio.
- Elaborar el cuadro de requerimiento y necesidades de material, equipos e insumos para el servicio, de acuerdo a las normas y fechas programadas.
- Velar por mantener el stock mínimo necesario de reactivos e insumos.
- Elaborar la programación de guardias hospitalarias en forma mensual, así como el rol de las vacaciones del personal a su cargo.
- Integrar y asistir a las reuniones de los comités técnicos del servicio.
- Controlar la permanencia y asistencia del personal
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones , Plan de Trabajo y Manual de Procedimientos del servicio.
- Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento.

Asistencial.

- Efectuar el examen macroscópico del material enviado.
- Realizar el examen microscopio, con redacción del informe y diagnostico de las muestras recepcionadas.
- Proceder a la orientación en el despacho, en la elaboración de información, Así como en el desarrollo y mantenimiento de los archivos del servicio.
- Efectuar necropsias clínico patológicas cuando lo soliciten.
- Realizar y diagnosticar los exámenes citológicos.
- Enseñar y supervisar al personal técnico del servicio, en aspectos del manejo y procesamiento de los materiales de estudio.
- Participar en la documentación descriptiva y fotográfica de los exámenes macro y microscópicas realizados.

- h. Orientar y capacitar al personal, para el mejor cumplimiento de sus funciones dentro de las normas de bioseguridad.

Docencia.

- a. Participar en el desarrollo de programas de Pre y Post grado organizado por el servicio.
- b. Programar y participar en las actividades de educación continua del servicio a su cargo, así como las organizadas por otras dependencias del hospital.
- c. Participar activamente, en la identificación de necesidades de capacitación del personal técnico del servicio.
- d. Propulsar e intervenir en el dictado de charlas de la especialidad, al personal medico, residentes y técnicos.
- e. Participar en la docencia universitaria, en programas de medicina humana.

Investigación.

- a. Desarrollar actividades de investigación en el servicio.
- b. Participar y colaborar en el desarrollo de las actividades de investigación que realizan otros departamentos y/o servicios del Hospital, que tengan relación con Anatomía Patológica.

Ética.

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

Reporta a: jefe de Departamento.

Supervisa a: Médico especialista, biólogo, tec, especializado, tec. en laboratorio.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DPTO PATOLOGIA CLINICA YANATOMIA PATOLOGICA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE ANATOMIA PATOLÓGICA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN LABORATORIO II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-785-1
CODIGO CORRELATIVO	502-503

Servicio de Anatomía Patológica.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Apoyar en la necropsia Clínica Patológica.
- Registrar los resultados en los formularios adecuados y cuaderno de control, así como el archivamiento de muestras.
- Cumplir y hacer cumplir las normas establecidos por el Servicio.
- Recepcionar, procesar, fijar, incluir, cortar y colorear las muestras de tejidos para estudios de rutina o especiales.
- Velar por la conservación, mantenimiento, calibración y adecuado funcionamiento de los equipos, aparatos y material de trabajo del servicio.
- Realizar la preparación de soluciones con medios y reactivos de acuerdo a patrones establecidos.
- Realizar los exámenes de su competencia, las solicitadas por el jefe de servicio.
- Apoyar en el control de la calidad de los resultados.
- Participar en programas de capacitación de manera continua y permanente.
- Mantener la base de datos de todos los informes anatomo-patológicos actualizados.
- Realizar trabajos de secretaria, en todo lo concerniente al servicio, en tanto no se cuente con el personal.
- Otras funciones que le asigne el jefe del Servicio.

RELACIONES INTERNAS Y EXTERNA DEL SERVICIO DE ANATOMIA PATOLOGICA.

El Servicio de Anatomía Patológica, depende jerárquicamente del Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patología.

RELACIONES INTERNAS.

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

RELACIONES EXTERNAS.

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

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Diagnostico por Imágenes, 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 Diagnostico por Imágenes, 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 Diagnostico por Imágenes del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas del Ministerio de Salud, Dirección Regional Cusco y Gobierno Regional Cusco.
- Brindar la atención integral a los pacientes de toda la region en las diferentes especialidades y servicios que ofrece el departamento de Diagnostico por Imágenes.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios mediante las acciones de capacitación docencia e investigación de la salud.

2.- ALCANCE.

- El alcance del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal del Departamento de Diagnostico por Imágenes; 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.

IV. ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

ORGANO DIRECTIVO.

- Jefatura de Departamento.

ORGANOS DE ASESORIA.

- Comité Técnico Asesor

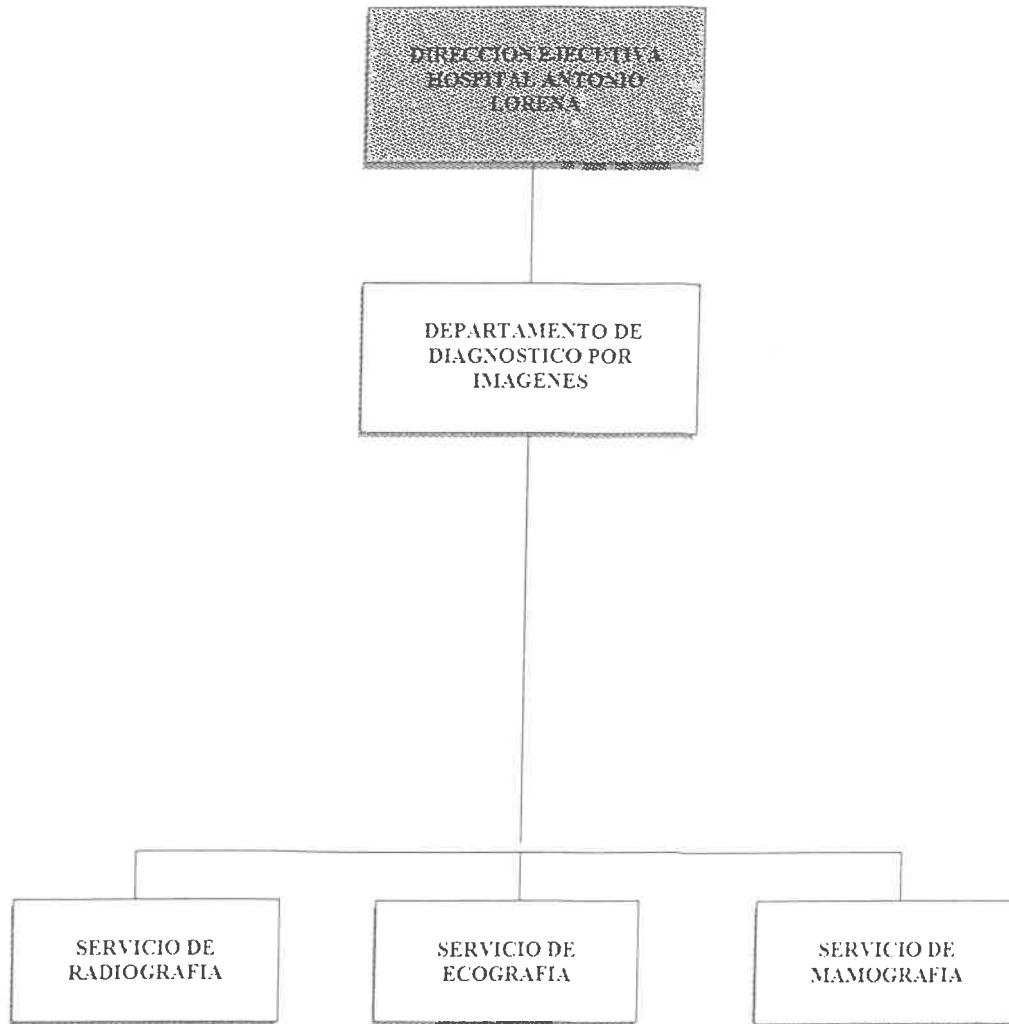
ORGANOS DE LINEA.

- Servicio de Radiografía.
- Servicio de Cecografía:
- Servicio de Mamografía

ORGANO DE APOYO.

- Secretaria.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO POR IMAGENES.



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

XX. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR I MÁGENES.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Director de programa Sectorial I		504	1		1
002	Medico II		505	1	1	
003	Tecnólogo Medico II		506	1		1
004-007	Operador de Equipo Medico II		507-510	4	4	
008-009	Técnico Especializado en Rayos X II		511-512	2	2	
010	Auxiliar de Sistema Administrativo II		513	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			10	8	2

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL DEPARTAMENTO:

El Departamento de Diagnostico por Imágenes, es un órgano del Hospital Antonio Lorena, que se encarga de brindar la ayuda para la prevención, el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades y la investigación mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otros, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

FUNCIONES GENERALES.

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrolla, en el Departamento de Diagnóstico por Imágenes.
- Realizar exámenes y estudios radiológicos y de imágenes con fines de diagnostico y tratamiento, en apoyo al manejo clínico quirúrgico de los pacientes.
- Hacer uso de las radiaciones para la determinación correcta del diagnostico.
- Realizar acciones de diagnostico mediante la utilización de imágenes.
- Efectuar pruebas y procedimientos mediante la utilización de radiactivos.
- Efectuar y participar con otras especialidades en la realización de pruebas específicas e invasivas, en apoyo al diagnostico o tratamiento.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad, brindando a los pacientes la protección respectiva.
- Proponer, ejecutar y evaluar los protocolos y procedimientos del departamento, orientados a brindar un servicio eficiente y eficaz.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de Diagnostico por Imágenes y objetivos funcionales asignados, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Velar por el mantenimiento de los equipos y material medico asignado al Departamento, promoviendo su adecuado manejo por el personal encargado.
- Programar y evaluar el servicio en el horario establecido y durante las 24 horas en emergencia, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL CARGO	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE DEPARTAMENTO.
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D3-05-290-1
CODIGO CORRELATIVO	504

Jefe de Departamento.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Administrativa

- Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar las actividades que desarrolla el personal en el Departamento de Diagnostico por Imágenes.
- Formular en coordinación con los jefes de servicio, las metas y programas de salud del departamento y controlar periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarios que permitan lograr los objetivos propuestos.
- Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos y procedimientos de trabajo en el Departamento.
- Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los protocolos de ayuda al diagnostico y tratamiento, cuidando que se mantengan actualizados acorde al avance de la medicina y disciplinas afines.
- Elaborar, perfeccionar y proponer en coordinación con el jefe de servicio, los manuales e instructivos técnico que regulen el funcionamiento del servicio.
- Estudiar las necesidades del material de consumo y citar a la Dirección su inclusión en el presupuesto anual.
- Ejecutar los pedidos de acuerdo al plan de trabajo a realizar.
-
- Velar por la conservación de los equipos en los servicios de Rayos X y Ecografía.
- Efectuar la programación de guardias hospitalarias en forma mensual del personal a su cargo.
- Elaborar el rol de vacaciones del personal que labora en el Departamento.
- Mantener al día la documentación y archivo.
- Establecer horarios de atención, que permiten la continuidad de atención optima al paciente en coordinación con la Dirección.
- Elevar un informe anual de las acciones realizadas a la Dirección General y a la Oficina de Planificación Estratégico, para la evaluación de producción y productividad ejecutada durante el ejercicio presupuestal.

Asistencial

- Dirigir, coordinar y controlar las actividades del servicio en coordinación con las políticas administrativas del Hospital.
- Confeccionar el plan de trabajo, así como las normas y procedimientos al detalle, los mismos que serán puesto a consideración de la Dirección.
- Servir como consultor al personal del Cuerpo Medico.
- Realizar los trabajos que demanden mayor conocimiento, y resolver las situaciones técnicas no previstas.
- Remitir los informes mensuales, semestrales y anuales sobre la producción ejecutada.
- Controlar y supervisar los procedimientos, a fin de controlar la calidad de trabajo de radiografías y ecografías.

Docencia.

- a. Participar en la labor educativa de competencia a la especialidad.
- b. Supervisar y controlar el desarrollo de los programas de enseñanza.

Reporta a: Director.

Supervisa a : Jefes de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
ORGANO ESTRUCTURADO	SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO DEL CARGO	A3-05-160-1
CODIGO CORRELATIVO	513

Secretaria.

RESPONSABILIDAD TACTICA:

Prestar apoyo directo al Departamento de Diagnóstico por Imágenes.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:

- Recepcionar, clasificar, revisar, distribuir y archivar los documentos que ingresa y genera el departamento de Diagnóstico por Imágenes, considerando los costos de los diferentes exámenes de acuerdo a las tarifas establecidas.
- Recibir y registrar las solicitudes para la toma de Ecografías para la toma respectiva.
- Orientar a los pacientes en las condiciones necesarias para la aplicación de las pruebas.
- Atender y orientar con mucha educación y amabilidad al público y trabajador que concurre con diferentes motivos a los diversos servicios del Departamento.
- Coordinar y apoyar en la ejecución de actividades programadas por el jefe de Departamento.
- 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.
- Ordenar, clasificar y colocar en los estantes respectivos, los diferentes exámenes radiográficos, de acuerdo a su naturaleza; así como llevar un kardex de Archivo Asistencial y Docente.
- Publicar y dar a conocer el Rol de trabajo diario los turnos y de vacaciones del personal tecnológico y técnico.
- 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.
- Informar en forma diaria la atención a pacientes de convenios y hospitalizados a la sección de Cuentas corrientes de pacientes de la Unidad de Economía.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Recepcionar, revisar y archivar el informe diario, mensual o anual del departamento.
- elaborar el informe, diario, mensual y anual del servicio de Ecografía.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de departamento sobre las actividades que desarrolla.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de Departamento.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de departamento.

Unidad de Estadística.

Unidad de Economía (Cta Cte.)

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
ORGANO ESTRUCTURADO	RADIODIAGNÓSTICO
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-525-2
CODIGO CORRELATIVO	505

Médico Especialista.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Brindar atención asistencial al paciente mediante exámenes simples y contrastados de diagnóstico por imagen.
- b. Supervisar y ejecutar la impresión de placas radiográficas, verificando previamente que las mismas cuenten con las órdenes autorizadas respectivas.
- c. Mantener los indicadores de control de calidad en los exámenes de placas radiográficas, reduciendo al mínimo los grados de riesgo por radiación del paciente y personal del servicio.
- d. Elaborar informes sobre el resultado de los exámenes radiológicos (digestivos, pulmonares, huesos etc), exámenes eco gráficos, etc.
- e. Programar en el Servicio de Ecografía a los pacientes, tomar el dictado de los informes, elevar el informe diario y mensual a Estadística y Contabilidad.
- f. Resolver interconsultas del área de hospitalización.
- g. Coordinar permanentemente con los servicios de emergencia y cuidados críticos, a fin de atender con prioridad los exámenes requeridos.
- h. Tomar sólo los exámenes solicitados, que estén previamente registrados en el Libro de Atención de pacientes; debiendo consignar la numeración metálica en las radiografías.
- i. Orientar al personal técnico en la metodología y realización de exámenes radiográficos y especiales, a fin de mejorar la calidad de los exámenes propios del servicio.
- j. Elaborar los pedidos de insumos y otros materiales necesarios para realizar los exámenes radiológicos del servicio.
- k. Cumplir con las normas de bio seguridad.
- l. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m. Informar a la Unidad de Mantenimiento de los desperfectos de los equipos para su reparación y mantenimiento preventivo.
- n. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

Reporta : Jefe de servicio.

Supervisa a: Tecnólogo y asistente en servicio de salud, operador de equipo médico.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
ORGANO ESTRUCTURADO	RADIODIAGNÓSTICO
CARGO CLASIFICADO	TECNÓLOGO MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-847-2
CODIGO CORRELATIVO	506

Tecnólogo.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Realizar exámenes radiográficos simples y contrastados no complejos de aparatos u órganos del cuerpo humano con fines de diagnóstico.
- Supervisar los tratamientos radioterapéuticos superficiales e intermedios.
- Efectuar el proceso del revelado de las películas radiográficas de acuerdo a las normas técnicas establecidas.
- Realizar en forma rotativa y de acuerdo a programación de Guardia, el trabajo de Cámara Oscura (Carga y descarga de chasis, procesado de películas, rotulado de películas y sobres, confección del Parte Diario registrando el nombre del paciente, tipo examen realizado y número de películas utilizadas.
- Entregar a su relevo (Guardia Diurna o Nocturna), el informe de películas utilizadas y el saldo, registrado en el cuaderno respectivo.
- Operar los equipos de Radiografía para obtener los exámenes radiográficos solicitados; ayudar al Médico Radiólogo en los exámenes especiales; exámenes solicitados en Sala de Operaciones y los que requieran el uso del Equipo Portátil (Personal Turno de Mañana o de Guardia).
- Tomar sólo los exámenes solicitados, que estén previamente registrados en el Libro de Atención de pacientes; debiendo consignar la numeración metálica en las radiografías.
- Hacer evaluaciones técnicas de las proyecciones radiográficas o de las curvas y porcentajes isotópicas y de los resultados obtenidos.
- Calibrar la intensidad de exposición del paciente y del operador de equipos de radiografías, observando las medidas de protección establecidas.
- Operar los equipos, accesorios e instrumentos especiales a usarse.
- Coordinar permanentemente con los servicios de emergencia y cuidados críticos a fin de brindar una atención prioritaria a los pacientes de esos servicios.
- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- Informar a la Unidad de Mantenimiento de los desperfectos de los equipos para su reparación y mantenimiento preventivo.
- Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

Reporta a:

Jefe de Servicio.

Jefe de Departamento.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
ORGANO ESTRUCTURADO	RADIODIAGNÓSTICO
CARGO CLASIFICADO	OPERADOR DE EQUIPO MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	T5-50-575-2
CODIGO CORRELATIVO	507-510

Operador de Equipo Medico.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Efectuar la toma de placas radiográficas, en base a la orden medica y realizar el revelado y secado de los mismos.
- Hacer la entrega en sobres respectivos para el registro de placa ejecutada.
- Controlar la operatividad y funcionamiento del equipo de trabajo.
- Registrar la cantidad de placas tomadas por cada servidor, para demostrar la productividad de cada personal técnico.
- El cumplimiento a los dispositivos emanados del Instituto de Medicina Nuclear, los trabajadores del departamento tienen la obligación irrestricta de usar los dosímetros, que permite medir el grado de irradiaciones con el propósito de evitar problemas posteriores.
- Responsables de la entrega de informes, sobre la cantidad de insumos utilizados y la cantidad de placas ejecutadas en forma diaria.
- Otras funciones que le asigne el jefe del Departamento.

Reporta a Jefe de servicio u médico radiólogo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE DIAGNOSTICO POR IMÁGENES
ORGANO ESTRUCTURADO	RADIODIAGNÓSTICO
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ESPECIALIZADO EN RAYOS X II
CODIGO DEL CARGO	S/C
CODIGO CORRELATIVO	511-512

Operador de Equipo Medico.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Efectuar la toma de placas radiográficas, en base a la orden medica y realizar el revelado y secado de los mismos.
- Hacer la entrega en sobres respectivos para el registro de placa ejecutada.
- Controlar la operatividad y funcionamiento del equipo de trabajo.
- Registrar la cantidad de placas tomadas por cada servidor, para demostrar la productividad de cada personal técnico.
- El cumplimiento a los dispositivos emanados del Instituto de Medicina Nuclear, los trabajadores del departamento tienen la obligación irrestricta de usar los dosímetros, que permite medir el grado de irradiaciones con el propósito de evitar problemas posteriores.
- Responsables de la entrega de informes, sobre la cantidad de insumos utilizados y la cantidad de placas ejecutadas en forma diaria.
- Otras funciones que le asigne el jefe del Departamento.

Reporta a Jefe de servicio u médico radiólogo.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Departamento de Apoyo al Tratamiento, 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 Apoyo al Tratamiento, 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 Diagnostico por Imágenes del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas del Ministerio de Salud, Dirección Regional Cusco y Gobierno Regional Cusco.
- Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en lo referente a la salud nutricional y al diagnostico y tratamiento psicológico.
- Brindar la atención integral a los pacientes de toda la región en las diferentes especialidades y servicios que ofrece el departamento de Diagnostico por Imágenes.
- Mejorar la calidad mediante la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la producción de sus trabajadores en la prestación de servicios mediante las acciones de capacitación docencia e investigación de la salud.

2.- ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal del Departamento de Apoyo al Tratamiento, 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.

ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.

RA ORGANICA.

RECTIVO

de Departamento

DE LINEA.

e Nutrición y Dietética

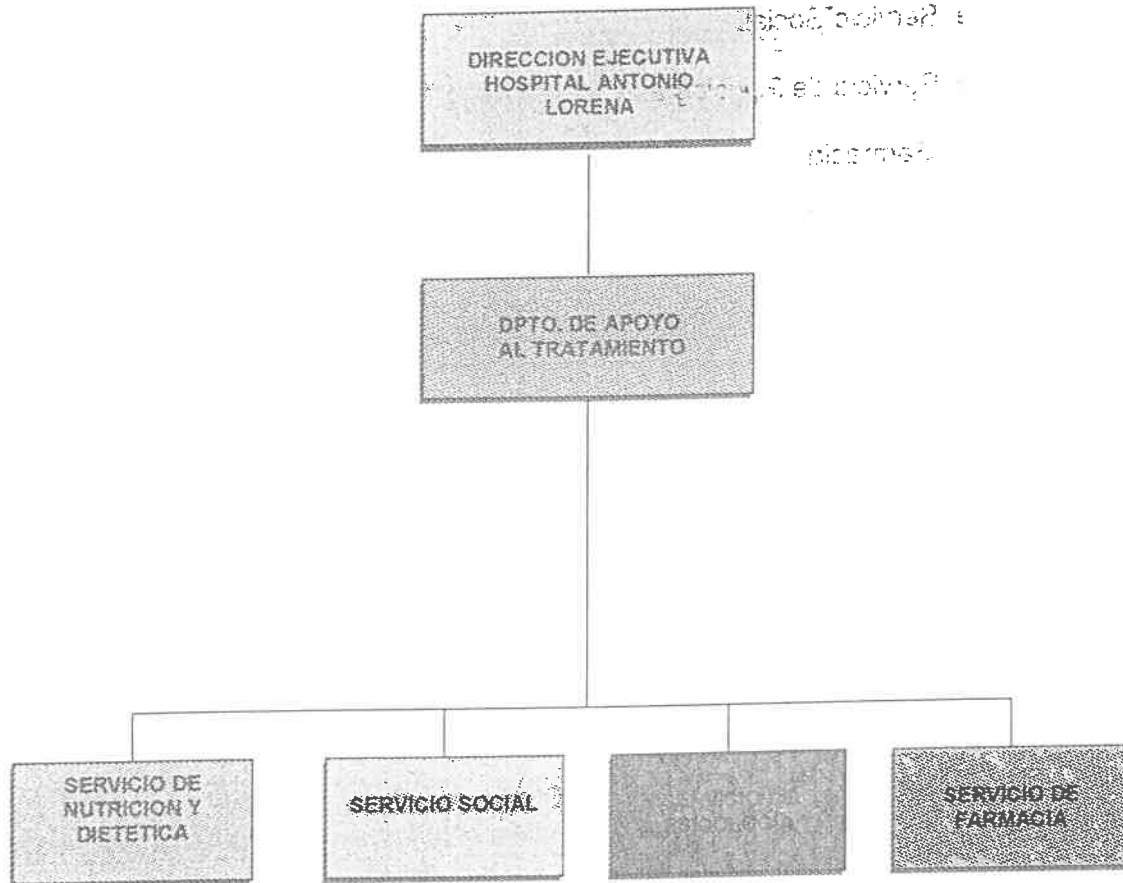
e Servicio Social.

e Servicio de Psicología.

e Farmacia

2.- ORGANIGRAMA
TRATAMIENTO.

ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

XXI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Director de programa Sectorial I		514	1		1
002	Técnico Administrativo II		515	1		1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2		2

XX1. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO.						
XXI. 1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
001	Supervisor de programa Sectorial I		516	1		1
002-003	Nutricionista II		517-518	2	2	
004-013	Técnico en Nutrición II		519-528	10	10	
014-018	Auxiliar de Nutrición II		529-533	5	5	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			18	17	1

XXI.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
XXI. 2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE SOCIAL.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		534	1		1
002-004	Asistente Social II		505-507	3	3	
005	Capellán I		508	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			5	4	1

XXI.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO.						
XXI. 3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO PSICOLOGIA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		539	1		1
002-003	Psicólogo II		540-541	2	1	1
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3	2	2

XXI.1 DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO.						
XXI. 4 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE FARMACIA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		542	1		1
002-005	Químico Farmacéutico II		543-546	4	2	2
006-012	Técnico en Farmacia II		547-553	7	7	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			12	9	3

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL DEPARTAMENTO:

El Departamento de Apoyo al Tratamiento , es un órgano del Hospital Antonio Lorena, que se encarga de brindar la atención integral, en salud nutricional al paciente, estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente y del suministro eficiente y adecuado de los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción medica, así como del diagnostico y tratamiento psicológico de los mismos , para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

FUNCIONES GENERALES.

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar las actividades que se desarrolla, en el Departamento de Apoyo al Tratamiento..
- Proporcionar servicios de apoyo al diagnostico y tratamiento, para el manejo clínico y/o quirúrgico de los pacientes.

- c. Promover la salud, prevenir riesgos y daños, proteger y recuperar la salud, y rehabilitar las capacidades de los pacientes, en lo referente a la salud nutricional y al diagnóstico y tratamiento psicológico.
- d. Suministrar en forma eficiente y adecuada los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica.
- e. Efectuar el estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.
- f. Proponer, ejecutar y evaluar los procedimientos de atención, orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.
- g. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de Apoyo al Tratamiento y de sus objetivos funcionales, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- h. Programar y evaluar la prestación de los servicios, para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE DEPARTAMENTO
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D3-05-290-1
CODIGO CORRELATIVO	514

Jefe de Departamento.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Formular, en coordinación con los jefes de servicio, las metas y programas de salud del Departamento y controlar periódicamente su ejecución una vez aprobado, disponiendo las medidas necesarios que permitan lograr los objetivos propuestos.
- b. Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y equipos, las actividades asistenciales y administrativas de los servicios del Departamento, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos.
- c. Dirigir, coordinar y supervisar la aplicación de los protocolos de ayuda al tratamiento, cuidando se mantenga actualizados acorde al avance de la medicina y disciplinas afines.
- d. Elaborar, perfeccionar y proponer, en coordinación con el jefe de servicio, los manuales e instructivos técnico que regulen el funcionamiento del servicio.
- e. Supervisar el cumplimiento de los objetivos de adiestramiento y capacitación del personal interno asignado al departamento.
- f. Proponer la investigación científica, capacitación y desarrollo profesional del personal a su cargo.
- g. Elaborar el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos Técnico Asistenciales y Administrativos del Departamento, el Manual de Trabajo del Departamento.
- h. Mantener el nivel óptimo de conocimientos académicos, científicos actualizados y cumplir con todas las normas y dispositivos vigentes.
- i. Coordinar y verificar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del Departamento, así como supervisar su existencia física.
- j. Proponer la adquisición de material médico y medicinas necesarios para el funcionamiento de los servicios que integran el Departamento.
- k. Supervisar que se mantengan en condiciones adecuadas los ambientes, equipos, materiales, insumos y suministros del Departamento.
- l. Elaborar el rol de trabajo , el rol de vacaciones, rol de guardias del personal del Departamento.
- m. Realizar investigaciones científica de la Patología de nuestro medio y participar en los proyectos científicos.
- n. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o. Coordinar y mantener permanentemente informado al Director sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que se le asigne.

Reporta a: Director.

Supervisa a :

Jefe de servicio de Nutrición.

Jefe de Servicio Social.

Jefe de servicio de Psicología.
Jefe de servicio de Farmacia.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	515

Secretaria.

RESPONSABILIDAD TACTICA:

Prestar apoyo directo al Departamento de Apoyo al Tratamiento.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:

- a. Recepcionar, clasificar, revisar, distribuir y archivar los documentos que ingresa y genera el departamento de Apoyo al Tratamiento.
- b. Atender y orientar con mucha educación y amabilidad al público y trabajador que concurre con diferentes motivos a los diversos servicios del Departamento.
- c. Coordinar y apoyar en la ejecución de actividades programadas por el jefe de Departamento.
- d. Revisar y preparar los documentos para las firmas del Jefe del Departamento.
- e. Redactar y mecanografiar los documentos de acuerdo a instrucciones dadas.
- f. Atender las llamadas telefónicas.
- g. Solicitar y mantener el stock de materiales de escritorio, encargándose de su custodia y distribución a quienes corresponde.
- h. Controlar los diversos documentos que se derivan para su información.
- i. Tomar nota en el libro de actas sobre acuerdos tomados en las diferentes reuniones que se realizan en el departamento.
- j. Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
- k. Otras funciones afines que su jefe inmediato disponga

Relaciones:

Reporta a:

Jefe de departamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio de Nutrición y Dietética, 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 Servicio de Nutrición y Dietética, 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 Servicio 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 Diagnostico por Imágenes del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas del Ministerio de Salud, Dirección Regional Cusco y Gobierno Regional Cusco.
- Contribuir en mejorar el estado de salud de los pacientes hospitalizados, mediante la interpretación y realización de las prescripciones dietéticas del personal que labora en el hospital.
- Asegurar el suministro de las raciones alimenticias con control y supervisión de la calidad nutricional a los pacientes, de los diferentes servicios del Hospital, para el cumplimiento de los objetivos.
- Contribuir a la rehabilitación nutricional de la población del área a través de programas de educación alimentaria.
- Llevar a cabo una eficiente administración del servicio.

2.- ALCANCE.

- Las disposiciones de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, tiene como ámbito todas las áreas, secciones del servicio, para el destino correcto y óptimo de los alimentos para los usuarios, siendo de carácter obligatorio su conocimiento y aplicación.

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° 27657 Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Ley N° 17503. Código Sanitario.
- Resolución Ministerial N° 0046-82-SA/DVM. Reglamento de Nutrición y Dietética 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 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.

ORGANO DIRECTIVO.

- Jefe de Servicio

ORGANOS DE LINEA.

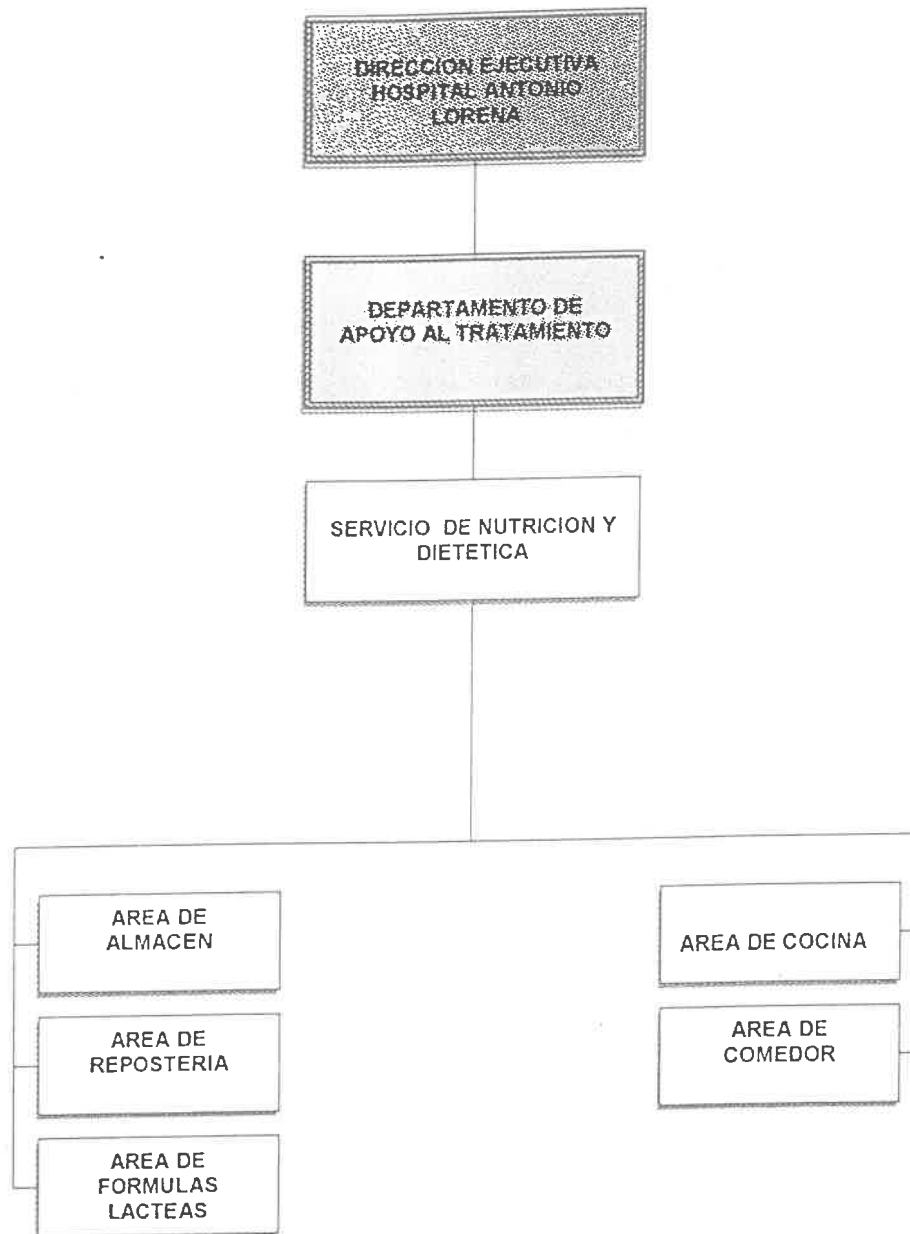
- Área de Almacén.
- Área de Repostería.

- Área de Formulas Lácteas.
- Área de Cocina.
- Área de Comedor.

ORGANO DE APOYO.

- Secretaria.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA.



V.-CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

XXI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
XX.1 DENOMINACION DE LA UNIDAD: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		516	1		1
002-003	Nutricionista I		517-518	2	2	
004-013	Técnico en Nutrición I		519-528	10	10	
014-018	Auxiliar de Nutrición I		529-533	5	5	
	TOTAL			18	17	1

VI.- DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL SERVICIO:

El Servicio de Nutrición y Dietética , es un órgano del Hospital Antonio Lorena, que se encarga de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente, para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y funcionales del Hospital.

FUNCIONES GENERALES.

- Promover y recuperar la salud nutricional del paciente en el ámbito familiar y estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud nutricional del paciente.
- Brindar la orientación técnica para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos y dietas especiales, como soporte al proceso de tratamiento y recuperación de los pacientes Hospitalizados y de acuerdo a las normas de bioseguridad.
- Programar y controlar el servicio de alimentación a los pacientes hospitalizados segundas indicaciones del medico tratante, y lo prescripto en la historia clínica respectiva.
- Supervisar y controlar la cantidad y calidad organoléptica de los víveres frescos y secos así como las condiciones de su almacenamiento.
- Asegurar el suministro de las raciones alimenticias a los pacientes y efectuar la evaluación del contenido nutricional y otras especificaciones de la alimentación, a fin de cubrir las necesidades nutricionales de los pacientes y del personal según las normas vigentes.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de nutrición dietética, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de nutrición dietética, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Velar por la seguridad y uso adecuado de los equipos, material y utensilios de cocina y vajilla, así como por su mantenimiento preventivo y recuperativo.

- i. Programar y evaluar el servicio de Nutrición y Dietética en el horario establecido en consulta externa y hospitalización, para el cumplimiento de los objetivos del hospital.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	516

Jefe de Servicio.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Organizar y dirigir el buen funcionamiento del servicio de Nutrición y Dietética.
- b. Establecer normas básicas técnicas para la alimentación.
- c. Formar parte del Comité asesor de la Dirección General.
- d. Absolver oportunamente las consultas de Nutricionistas Terapéutica.
- e. Emitir los informes técnicos que le sean solicitados.
- f. Emitir todos los informes referidos a los procedimientos administrativos efectuados, con la colaboración de la Nutricionista Terapéutica, el manual de dietas del Hospital Antonio Lorena, manteniéndolo permanentemente actualizado.
- g. Confeccionar los cuadros anuales y mensuales de requerimiento de bienes y servicios.
- h. Participar en la elaboración del Presupuesto anual, en lo referente a su responsabilidad.
- i. Confeccionar los roles de vacaciones, horario de trabajo y francos del personal asignado al servicio.
- j. Cuidar el aseo y presentación del personal a su cargo.
- k. Emitir informes estadísticos mensuales y entrega a la unidad de Estadística.
- l. Lograr que se establezca en el servicio y en el ámbito de su competencia objetivos funcionales, el control interno previo, simultaneo y posterior.
- m. Coordinar con la unidad de Logística y el área de almacena, con la finalidad de gestionar la adquisición y flujo adecuado de insumos, para la preparación de alimentos normales y dietas.
- n. Controlar periódicamente el control Bromatológico y Bacteriológico de los alimentos.
- o. Vigilar, Controlar, Supervisar, los diferentes géneros alimenticios para evitar fugas, así mismo la conservación de alimentos a fin de evitar que se transforme en vehículos de transmisión de enfermedades.
- p. Elaboración y control de los roles de trabajo, asistencia y horarios de los trabajadores del servicio.
- q. Participar en la selección del personal del servicio.
- r. Dar el visto bueno a los alimentos a distribuirse, tanto para el paciente y personal que tiene derecho al comedor.
- s. Establecer cronograma de charlas de educación en el servicio para el personal.
- t. Responsable de la evaluación del personal a su cargo.
- u. Establecer coordinación con los programas maternos infantiles.
- v. Confeccionar diariamente, semanalmente, quincenalmente y mensualmente, los pedidos de alimentos utilizando la tabla de dosificación de alimentos.
- w. Controlar el estricto cumplimiento del horario de trabajo.
- x. Autorizar las papeletas de salidas del personal a su cargo.
- y. Efectuar el pedido de menaje, vajilla y material de limpieza, para el servicio de acuerdo a las necesidades del servicio.
- z. Efectivizar acciones de protección y conservación de alimentos, a fin de evitar que se transformen en vehículos de transmisión de enfermedades.

- aa. Elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones del servicio.
- bb. Llevar el control de vajillas de cocina central.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA
CARGO CLASIFICADO	NUTRICIONISTA II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-535-2
CODIGO CORRELATIVO	517-518

Nutrición.

Responsabilidad Operacional:

- a. Elaborar, en coordinación con el médico tratante, el plan o régimen de dietas que le corresponde a cada paciente según su enfermedad; elaborando el contenido de los menús, tanto en cantidad como en calidad.
- b. Comunicar al jefe inmediato el régimen alimentario prescrito a cada uno de los pacientes.
- c. Verificar, mediante visitas en hospitalización y emergencia, el cumplimiento del régimen de las dietas prescritas, llevando el control respectivo por paciente.
- d. Observar en los pacientes, el resultado de las dietas ingeridas, sugiriendo al médico tratante modificación en su composición.
- e. Mantener en la historia clínica del paciente el control de la dieta consumida por él.
- f. Elaborar cartillas de instrucciones sobre la composición de las dietas para los diversos tratamientos.
- g. Confecciona diariamente el pedido de alimentos "PECOSA" para la preparación diaria del Menú.
- h. Solicitar el requerimiento de productos frescos y secos en forma diaria, mensual, trimestral y anual
- i. Participar en las reuniones técnicas que la Dirección convoca.
- j. Participar en los programas de salud y consultas brindando orientación nutricional.
- k. Llevar a cabo el dictado de charlas, cursos , etc a grupos de pacientes y trabajadores, instruyéndolos en los beneficios de ingerir dietas balanceadas para la prevención y tratamiento de las enfermedades.
- l. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- m. Solicitar el control Bromatológico y Bacteriológico de los alimentos.
- n. Establecer el costo de la ración cruda y de las raciones preparadas en forma diaria emitiendo el informe a la Dirección, Planificación y Abastecimiento.
- o. Determinar las necesidades de recursos humanos y materiales y velar por la debida utilización de los mismos.
- p. Recepcionar los alimentos frescos y secos en Nutrición verificando la calidad y cantidad, bajo responsabilidad.
- q. Solicitar el examen médico del personal semestral, para garantizar su estado de salud y el preparado de alimentos.
- r. Participar en el comité de adjudicación de alimentos frescos y secos.
- s. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne

Reporta a:

Jefe de servicio y departamento.

Supervisa a:

Personal Distribuidor de Alimentos
Procesador de Alimentos
Procesador de Carne
Encargado de Almacenamiento

Perfil del Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA
CARGO CLASIFICADO	NUTRICIONISTA II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-535-2
CODIGO CORRELATIVO	519-528

Asistente (Terapéutica).

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Dirigir todas las actividades de Nutrición y Dietética del sector asignado a su cargo.
- Constituir al nexo entre la prescripción dietética y la jefatura del servicio.
- Acompañar al medico tratante en el momento de la visita medica, y recibir la prescripción del régimen de cada paciente.
- Controlar, vigilar la entrega o envío de preparaciones efectuadas en las diferentes secciones de la cocina y/o dietas, verificando que este de acuerdo con el pedido formulado
- Vigilar la distribución de las comidas adicionales, de acuerdo al horario establecido, o dejar perfectamente indicado su distribución, controlando posteriormente su aceptación por los pacientes.
- Mantener informado a la jefe Nutricionista del servicio, del mayor o menor grado de aceptación de las dietas servidas y sus posibles causas.
- Formular el pedido de posibles raciones con un día de anticipación.
- Responsable de l mantenimiento(limpieza y orden) de los bienes y enseres del servicio de repostería.
- Instruir al paciente, acerca del régimen a seguir al ser dados de alta.
- Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del servicio.
- Realizar la información mensual sobre las dietas servidas en las unidades de Hospitalización.
- Calcular las dietas especiales de acuerdo a la indicación medica, dejando indicaciones especiales para su preparación de la misma en el área de dietas.
- Controlar, supervisar y vigilar el estado de los utensilios, así mismo la asepsia de las diferentes áreas para evitar algún tipo de contagio en los alimentos.
- Las demás funciones que le asigne el jefe del servicio.

Relaciones:

Reporta a:

Jefe del servicio de Nutrición

Supervisa a:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA
CARGO CLASIFICADO	NUTRICIONISTA II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-535-2
CODIGO CORRELATIVO	519-528

Apoyo Administrativo (secretaria).

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Realizar trabajos de secretaria de acuerdo a las orientaciones de la jefe del servicio.
- b. Mecnografiar toda la documentación necesaria.
- c. Mantener el archivo técnico administrativo en forma actualizada.
- d. Mecnografiar los menús, cuadros, costos por ración e informes.
- e. Realizar el mecnografiado en forma mensual los pedidos de víveres.
- f. Supervisar y colaborar con el aseo de la cocina.
- g. Mecnografiar los inventarios de la cocina general y repostería.
- h. Controlar la eficiencia de la labor, con una constante colaboración, iniciativa y educación en relación al personal.
- i. Colaborar para el ingreso del personal ajeno al servicio.
- j. Verificar y controlar, que los ambientes de preparación de alimentos y planchas de la cocina queden completamente limpios.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN NUTRICION II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-797-2
CODIGO CORRELATIVO	519-528

Formulas Lácteas.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Preparación de Formulas lácteas según prescripción medica etiquetando según la codificación establecida.
- Atenderá los pedidos lácteos a las unidades de hospitalización, Pediatría y Cirugia niños.
- Esterilización diariamente el equipo utilizado para el fin.
- Esterilización de los biberones de acuerdo al método adoptado.
- Realizar la preparación de los pedidos especiales de los diferentes servicios, leches, sueros caseros etc.
- Recibir y servir el almuerzo a pacientes del servicio de Pediatría.
- Apoyar al área de comedor a horas 13.00 p.m. para la distribución de alimentos al personal de guardia del Hospital.
- Realizar la asepsia del área del servicio como de los diferentes utensilios utilizados

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN NUTRICION II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-797-2
CODIGO CORRELATIVO	519-528

Preparación de Segundos (cocinero).

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Elaborar las preparación culinarias en todas sus fases, desde las operaciones preliminares hasta la distribución de los mismos, cuyas tareas estrictamente cumplidas en cada área.
- b. Cuidar el buen funcionamiento y uso de los implementos de trabajo, debiendo comunicar inmediatamente a la jefatura cualquier desperfecto.
- c. Cumplir con las actividades, en toda las etapas de la preparación de los alimentos como son : desayuno, almuerzo, comida y cena.
- d. Colaborar con la jefatura del servicio para la confección de menús.
- e. La distribución de los alimentos se realizara, previa verificación de calidad y cantidad por parte de la jefatura del servicio.
- f. En el horario de preparación de almuerzo y comida se contara con cocineros especiales que se denominaran: Dieteros, Soperos y Segunderos, los demás preparadores estarán sujetos a turnos.
- g. Efectivizar la preparación de dietas según numero de pacientes.
- h. Colaborar en el traslado de alimentos hacia el almacén del servicio.
- i. Los preparadores de desayuno y cena atenderán ingresando en el siguiente horario:
- j. 05.30 a.m. preparador de desayuno.
- k. 15.30 p.m. preparador de cena.
- l. Concluida la labor, efectuar la limpieza de todos los equipos, menajes, vajillas utilizadas, dejando contados y en condiciones optimas par el nuevo uso, igualmente la limpieza de todos los ambientes, asegurando que las puertas y ventanas estén bien cerradas y las luces apagadas.
- m. Colabora con el traslado de alimentos (víveres) hacia el almacén de cocina.
- n. Efectuar el control de sobrantes para su posible utilización.
- o. Revisar el menú para el día siguiente.
- p. Limpiar la plancha de la cocina según turno.
- q. Efectuar el barrido y baldeado del servicio y mayólicas en los dos turnos.
- r. De acuerdo al rol establecido, encargado del aseo de los baños, cuidando que se mantengan en condiciones de higiene para su uso.
- s. Usar en forma obligatoria el uniforme proporcionado por la institución.
- t. En ausencia de personal para el turno de cena, esta será cubierto mediante sorteo con el personal de dicho turno.
- u. Las demás funciones que le asigne el jefe del servicio.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN NUTRICION II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-797-2
CODIGO CORRELATIVO	519-528

Preparación del Desayuno.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Preparar y repartir el desayuno, mates y dietas especiales al repostero, de acuerdo al numero de pacientes e indicaciones dadas.
- Realizar la preparación de sopa y preparar para la atención del comedor.
- Cuidar el buen funcionamiento y buen uso de los implementos de trabajo, instalaciones y comunicará cualquier desperfecto a la jefatura del servicio.
- Efectuar la limpieza del área de trabajo (plancha de cocina) así mismo barrer, baldear y limpiar las mayólicas del ambiente y el lavado de la vajilla.
- Según rol, realizar la limpieza de los baños.
- Realizar cualquier tipo de función de acuerdo a las necesidades.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN NUTRICION II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-797-2
CODIGO CORRELATIVO	519-528

Preparación de Dietas.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Preparar las dietas de acuerdo al tipo y cantidad de las mismas.
- Realizar la preparación de dietas especiales de acuerdo a las indicaciones dadas.
- Efectuar el aseo de las planchas de la cocina que se utilizo.
- Efectuar la limpieza del ambiente de trabajo.
- Realizar la atención de desayunos al personal que tenga facilidad a el.
- Realizara cualquier otra función que la jefe de nutrición disponga.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN NUTRICION II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-797-2
CODIGO CORRELATIVO	519-528

Reposteros.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Preparar los enseres, menajes y vajillas para sus actividades.
- Recepcionar las raciones alimentarias como son : Dietas normales y especiales en el servicio para su respectiva distribución.
- Transportar a su repostería de cada servicio, cuidando que no se derrame y protegiendo de las contaminaciones, lluvias y otros.
- Cuidar que los alimentos se mantengan con la temperatura adecuada para ser atendidos a los pacientes.
- Cuidar que los pacientes los consuman en forma correcta; en caso de pacientes que no puedan ingerir sus alimentos solos, prestar ayuda solicitando la colaboración del personal de Enfermería.
- Los sobrantes de los alimentos, se les aumentara a los pacientes previa aceptación, cuidando que los indicados sean consumidos en su totalidad.
- Concluida la labor, recoger las vajillas para su inmediato aseo; luego proceder a la limpieza general del ambiente de repostería (puertas, ventanas, piso y mayólicas).
- Todo utensilio extraviado y/o perdido durante el trabajo, es única e exclusiva responsabilidad del repostero, estando sujeto a reposición o descuento.
- En cumplimiento al rol establecido, realizar el barrido de oficina y segundo piso del servicio, así como la limpieza de los baños.
- Queda terminantemente prohibido dejar alimentos en repostería y realizar labores ajenas al servicio, así como el ingreso del personal extraño al área de repostería.
- Concluida la atención a los pacientes, retornar al ambiente de preparación de alimentos a horas 09.00 a.m. por la mañana y 14.00 p.m. por la tarde, para colaborar en el pelado, cortado y picado de verdura etc.
- Efectuar el barrido y baldeado general del servicio, así como la limpieza de mayólicas en los dos turnos.
- Colaborar con el traslado de alimentos (víveres de almacén) hacia el almacén de la cocina.
- Mantener buena relación con el personal, con los pacientes y sus familiares.
- Queda terminantemente prohibido sacar bolsas de desperdicio, o regalar a los trabajadores de la institución.
- Por falta del personal de repostería en turno mañanas, el personal de desayuno y almuerzos atenderán el servicio de desayunos.
- Por falta de personal de repostería en turno tardes, el preparador de dietas, cubrirá dicho servicio, y cada repostero preparara sus dietas.
- Los desechos del comedor (almuerzo) serán eliminados y dejar los baldes debidamente limpios por el personal de lavado de vajillas.
- Las demás funciones que el jefe de servicio le asigne.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN NUTRICION II
CODIGO DEL CARGO	A3-50-145-1
CODIGO CORRELATIVO	529-533

Atención de Comedor.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Realizar la limpieza general del comedor.
- Servir el desayuno al personal medico e internos de medicina, que salen de guardia hasta las 08.00 a.m.
- Realizar el barrido y trapeado, limpieza de lunas del comedor.
- Colaborar en el traslado de alimentos del almacén general hacia el almacén del servicio.
- Realizar el lavado de vajillas y secadores del desayuno, siendo responsable de cualquier perdida de estos.
- Efectuar la preparación de refrescos y ensaladas , (o llatan).
- Recepcionar las raciones contando para la atención del almuerzo.
- No se atenderá a ningún comensal, que no registre en el rol de guardias.
- Colaborar con el pelado y picado de verduras para el menú del día.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

EL ORGANISMO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
UNIDAD	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA
	TÉCNICO EN NUTRICION II
BO	T4-50-797-2
ATIVO	519-528

15.

FUNCIONES OPERACIONAL :

ingreso y almacenamiento, salida de viveres verificando la calidad y
paralelamente a primera hora, a los preparadores de alimentos de acuerdo al
numero de pacientes.
3 raciones de pan, huevos y leche para los servicios de Laboratorio,
por Imágenes, medicinas, Central de esterilizaciones y Sala de
as, contadas las raciones de pan, azúcar, café y carnes, para el personal
nocturna.
el aseo y buena conservación del refrigerador y congeladora de los
Cámara fría y almacén diario.
a primera hora el pan para la atención de desayunos a pacientes
cortado y picado de carnes (res, pollo y pescado) y entregar a los
s, de acuerdo al numero de raciones del día.
preparado de gelatinas en forma diario e interdiario y repartir, y repartir
las dietas prescritas.
las funciones que la jefatura designe.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA
CARGO CLASIFICADO	AUXILIAR DE NUTRICIÓN II
CODIGO DEL CARGO	A3-50-145-2
CODIGO CORRELATIVO	529-533

Personal de Cena.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Recibir los alimentos de acuerdo al numero de raciones, para el personal que hace guardia nocturna (carne, leche, azúcar y pan).
- Recibir los alimentos preparados para la atención de comida del personal medico e internos.
- Preparar la cena de acuerdo al rol establecido.
- Atender la comida y cena a partir de horas 19.00 p.m. a 24.00 p.m.
- Barrer y baldear la parte posterior del servicio y lavar el área de desperdicios.
- Responsable de todos los bienes del comedor y vajillas que haga uso diariamente.
- Dejar limpio y ordenado los ambientes utilizados (piso, lunas, mesas etc.).
- Apagar las luces y poner la seguridad correspondiente a todas las puertas y ventanas antes de retirarse.
- Los alimentos deben permanecer en los recipientes debidamente tapados, para conservarla adecuadamente al momento de servirlos y evitar su contaminación.
- Calentar los alimentos media hora antes de la atención a comedores, enchufando el corche térmico para que permanezcan calientes.
- Entregar al personal medico e internos los cubiertos completos.
- Antes de retirarse, dejar las llaves con responsabilidad al personal de portería.
- Dejar a diario el resumen de numero de personas que laboran en el turno de guardia nocturna, para la atención de cenas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE SERVICIO SOCIAL DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

PRESENTACIÓN:

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Social, 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 Servicio Social, 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 Servicio 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 Servicio Social del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas del Ministerio de Salud, Dirección Regional Cusco y 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.
- Contribuir a elevar el nivel de salud del poblador, desarrollando acciones; proyectos sociales, monitoreo de impacto social de apoyo a los pacientes a través de los procedimientos, métodos y técnicas de Servicio Social; apoyar en la prevención de riesgos y daños en la promoción de protección, recuperación y rehabilitación social en los pacientes, gerencia social, balance social e impacto social.

2.- ALCANCE.

- El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal que labora en el Servicio Social, están obligados a conocer su contenido y aplicarlas en las diferentes acciones de labor.

II.- BASE LEGAL.

- Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio 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 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.

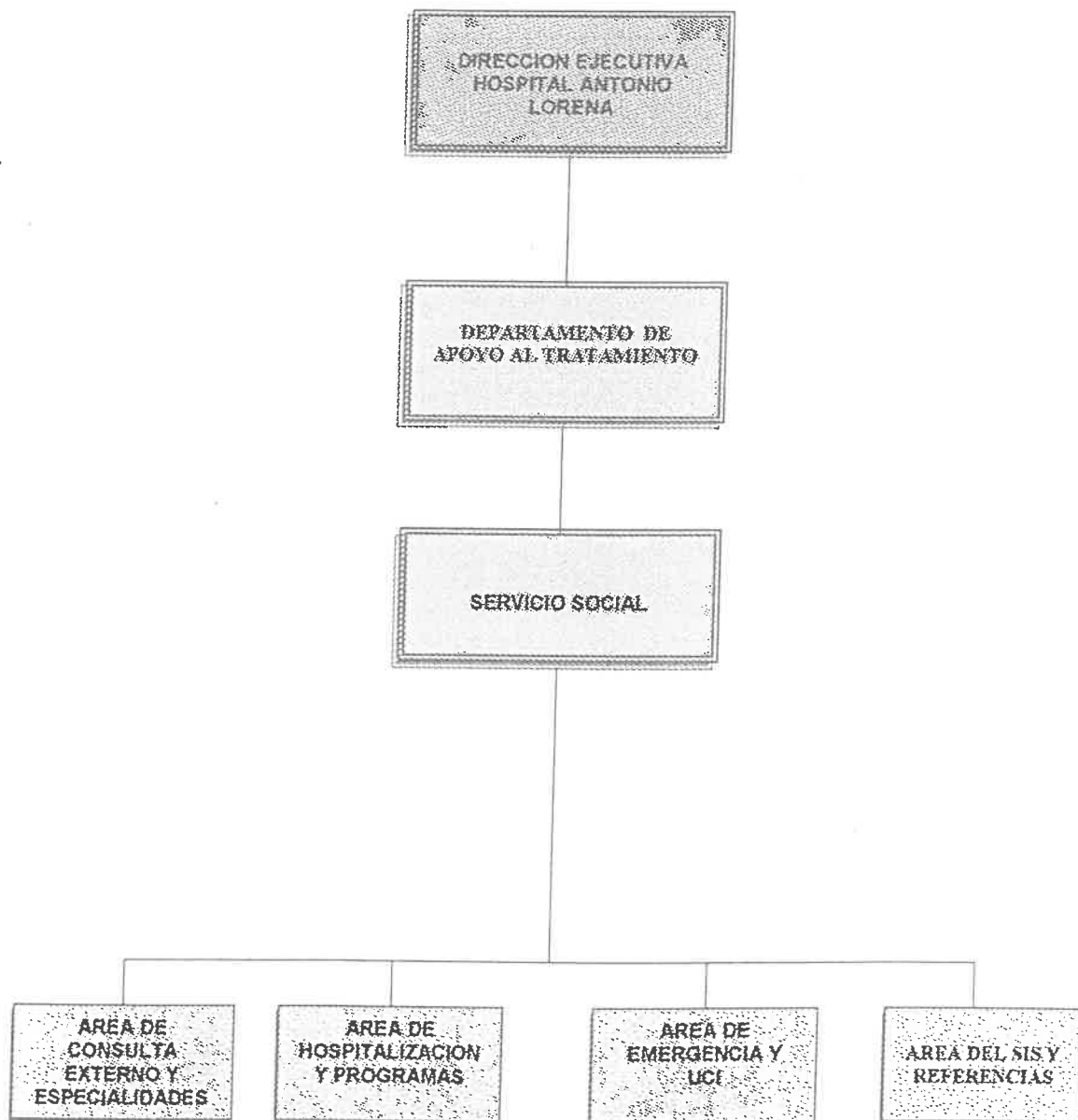
ÓRGANO DIRECTIVO.

- Jefe de Servicio Social.

ORGANOS DE LINEA.

- Área de Hospitalización y Programas.
- Área de Consultorio Externo y Especialidad.
- Área de Emergencia y Unidad de Cuidados Intensivos.
- Área de Sistema Integrado de Salud y Referencias.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO SOCIAL.



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

XXI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
XX.2 DENOMINACION DE LA UNIDAD: SERVICIO SOCIAL						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		534	1		1
002-004	Asistente Social I		535-537	3	3	
005	Capellán I		538	1	1	
	TOTAL			5	4	1

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL SERVICIO:

El Servicio Social, es un órgano del Hospital Antonio Lorena, que se encarga del estudio, diagnostico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente.

FUNCIONES GENERALES:

- Formular el diagnostico Social de los problemas sociales, relacionados de los pacientes ambulatorios y hospitalizados en forma integral, así como los de atención de urgencia y dar las alternativas de solución.
- Realizar el estudio socio-económico, categorizar, codificar la evaluación técnica para calificar la situación socio-económica del paciente en hospitalización y emergencia, en su ámbito familiar y comunitario.
- Apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción, recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de Servicio Social y objetivos funcionales, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Efectuar coordinaciones institucionales para la transferencia de pacientes a entidades especialidades

<u>DESCRIPCIÓN DEL CARGO</u>	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO SOCIAL
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SOCIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	534

Jefe de Servicio.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Elaboración y llenado de Bio-Estadística para estudio de investigación.
- b. Propiciar y apoyar y verificar que se brinde atención adecuado al usuario en los diferentes servicios del hospital.
- c. Coordinar con las instituciones y servicios de la comunidad, para lograr una atención efectiva y adecuada a los pacientes transferidos y con casos especiales.
- d. Servir de nexo entre las instituciones, comunidad y el Hospital.
- e. Elaborar y consolidar los informes estadísticos mensual y anual, hacer llegar a las diferentes unidades.
- f. Efectuar el estudio y participación en la determinación de exoneración en el rubro establecido con codificación, categorización, evaluada y autorizado por la Dirección.
- g. Determinar la organización del servicio, de acuerdo a nuevos enfoques de modernidad del sector y delimitar las funciones en las áreas operativas determinadas.
- h. Organización y mantenimiento del archivo documentario del Servicio.
- i. Identificar, realizar el diagnostico social y colaborar con la solución de problemas sociales, que presente el paciente, grupo y comunidad.
- j. Elaboración anual sobre Impacto, Inversión y Balance Social.
- k. Elaboración de procedimientos técnico administrativos del trabajo social del Servicio Social.
- l. Participar en la elaboración de tarifa de pago, y los servicios que presta el hospital, de acuerdo a las políticas sociales institucionales.
- m. Promover y propiciar la participación del personal en ; capacitaciones en especialidades y/o maestrías, pasantías y en otras instituciones; y el acceso a la interculturalidad, grado de perfeccionamiento profesional en el campo de Salud, con el único fin de beneficiar al usuario.
- n. Efectuar las coordinaciones interinstitucionales en los diferentes ámbitos, para la solución de la problemática social.
- o. Coordinar con los servicios intermedios y finales, durante la ejecución y evaluación de lo programas específicos de trabajo.

Reporta a : Director y Jefe de departamento.

Supervisa a: Asistente Social.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO SOCIAL
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE SOCIAL II
CODIGO DEL CARGO	P4-55-078-2
CODIGO CORRELATIVO	535-537

Hospitalización y Programas.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Estudiar , evaluar y categorizar la problemática social del paciente hospitalizado, para obtener un diagnostico social de la problemática social atendida.
- Entrevistar al paciente hospitalizado para formular pre-diagnostico social, que oriente todo el tratamiento medico social, y ayude a dar una comprensión integral del individuo.
- Participar en el estudio alternativas de solución de los problemas medico – sociales que se presentan, estableciendo interacción con los demás profesionales que intervienen en cada caso.
- Participar en el estudio y solución de los problemas médicos-sociales que se presentan, estableciendo interacción con los demás profesionales que intervienen en cada caso.
- Brindar atención de prevención y educación social a la familia, en caso de pacientes con enfermedades infecto-contagiosas.
- Brindar atención al paciente y grupo familiar orientándolo en la rehabilitación en el paciente con lesiones residuales y secuelas.
- Apoyar y hacer mas viable mediante las coordinaciones y acciones determinadas a favor de los pacientes que requieren ser transferidos a otras instituciones especializadas.
- Participar en grupos multidisciplinarios
- Otras funciones que el Director asigne.

Reporta a : Director y Jefe de servicio.

Supervisa a:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO SOCIAL
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE SOCIAL II
CODIGO DEL CARGO	P4-55-078-2
CODIGO CORRELATIVO	535-537

Consultorios Generales y de Especialidad.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Participar en la evaluación de los resultados ejecutados con informes estadísticos demostrativos de acciones ejecutadas en consulta ambulatoria semestral anual.
- Entrevistar a cada paciente concurrente a consulta ambulatoria a fin de lograr un pre-diagnostico social, y la consecuencia de acciones determinadas.
- Identificar, orientar y/o colaborar en las alternativas de solución de los problemas sociales, que presentan los pacientes, grupos o comunidades que corresponden a través de la aplicación de los métodos y técnicas del Servicio Social.
- Apoyar en los problemas y necesidades sociales, así como características socioeconómicas de la población, sujeto de atención en los consultorios externos del Hospital.
- Coordinar con los servicios generales, intermedios y finales durante la ejecución de atención del paciente de consulta ambulatoria.
- Proporcionar información real y eficaz a los pacientes sobre las funciones específicas de Servicio Social y las instituciones de Bienestar Social, delegación del menor y del adolescente, juzgado de la familia etc.
- Propiciar la formación de grupos de voluntarios para la atención de pacientes.

Reporta a : Director y Jefe de servicio.

Supervisa a:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO SOCIAL
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE SOCIAL II
CODIGO DEL CARGO	P4-55-078-2
CODIGO CORRELATIVO	535-537

Emergencia y Unidad de Cuidados Intensivos.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Participar en la evaluación de los resultados ejecutados con informes estadísticos demostrativos de acciones ejecutadas en consulta ambulatoria semestral anual.
- Entrevistar a cada paciente concurrente al Servicio de Emergencia a fin de lograr un pre-diagnostico social y la consecuencia de acciones inmediatas determinadas.
- Efectuar la atención del paciente de acuerdo a procedimientos determinados, ofreciendo una atención que satisfaga al paciente.
- Coordinar con los trabajadores de guardia de los servicios generales, intermedios y finales para una atención integral del paciente de Emergencia.
- En casos de pacientes con patologías de especialidad que requieren atención inmediata del medico de reten, la asistente solicitará directamente la presencia del especialista para la atención oportuna del paciente.
- Identificar, orientar y/o colaborar en la solución de los problemas sociales que presenta el paciente de emergencia.
- Priorizar la atención inmediata al paciente de la Unidad de Cuidados Intensivos.
- Elaborar esquema de atención individual, e integral de pacientes en Unidad de Cuidados Intensivos.
- Otras funciones que le asigne el jefe.

Reporta a : Director y Jefe de servicio.

Supervisa a

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO SOCIAL
CARGO CLASIFICADO	ASISTENTE SOCIAL II
CODIGO DEL CARGO	P4-55-078-2
CODIGO CORRELATIVO	535-537

Sistema Integrado de Salud y Referencia.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Realizar el estudio socio-económico del Sistema Integral de Salud.
- b. Efectuar la aplicación de fichas socio-económicos de pacientes del Sistema Integrado de Salud.
- c. Realizar las visitas intra-hospitalarias de pacientes del Sistema Integral de Salud.
- d. Efectuar el seguimiento de casos excepcionales.
- e. Brindar el apoyo de atención de pacientes del Sistema Integrado de Salud.

Reporta a : Director y Jefe de servicio.

Supervisa a:

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ÓRGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO SOCIAL
CARGO CLASIFICADO	CAPELLAN II
CODIGO DEL CARGO	P3-55-200-1
CODIGO CORRELATIVO	538

Capellania.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Celebrar misa dominicales y fériaes.
- b. Realizar misas de servicios.
- c. Efectuar misas de Sepelio.
- d. Realizar misas en Instituciones Publicas y privadas.
- e. Efectuar Comuniones Eucarísticas y Viáticos:
 - Comuniones en misa.
 - Comuniones en visitas a enfermos.
 - Comuniones como viáticos.
- f. Celebrar sacramento de enfermos y Extremaunción:
 - Sacramento de enfermos en visitas generales.
 - Sacramento de enfermos en visitas especiales.
 - Sacramento de enfermos como extremaunción.
- g. Otros sacramentos y sacramentales:
 - Bendiciones generales.
 - Paraliturgias varias.
 - Procesiones del Santísimo.
 - Acompañamiento de sepelios, horas de tarde.
 - Bautizos.
 - Matrimonios.

Reporta a : Director y Jefe de servicio

Supervisa a :

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE PSICOLOGÍA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

PRESENTACIÓN.

La salud Mental es un estado de equilibro biológico-psicológico y social que se establece en la interacción dialéctica del individuo y su medio. Esto se expresa en tres niveles biopsicosocial. El nivel Individual es interiormente relacionado con la satisfacción de las necesidades básicas, tales como alimentación, vivienda, trabajo, educación y los complementarios llaméense; cultural, deporte, creación y vestimenta, así como la posibilidad del individuo para desarrollar todas sus potencialidades psicológicas en el uso para su desarrollo y maduración, para mantenerse su salud integral.

La Salud Sicológica, como parte fundamental del ser humano dentro de su propósito de alcanzar la salud integral, constituye un aspecto importante para este y para su desarrollo personal cuyo objetivo mas elevado es alcanzar la autorrealización. Salud Mental, es sentirse bien consigo mismo y con los demás, tener un buen nivel de autoestima comunicarse con asertividad, tener una actitud positiva hacia la vida muy a pesar de las vicisitudes, problemas y dificultades.

Velar por el alcance de un buen nivel de la Salud Mental – Psicológica, se alinea en la concepción del ideal de Salud Integral, que se propugna con el avance de la ciencia Psicológica y la concepción moderna que implica lo que es Salud Mental – Integral.

Es la Unidad Orgánica que cumple funciones de carácter asistencial que permite conocer el estado Psicológico del paciente que con

FINALIDAD:

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

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad del Servicio de Psicología, 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 Servicio 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 Servicio de Psicología del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas del Ministerio de Salud, Dirección Regional Cusco y 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.

- Contribuir a elevar el nivel de salud del poblador desarrollando acciones de apoyo a los pacientes y brindar atención Psicológica; apoyar en la prevención de riesgos y daños en la promoción de protección, recuperación y rehabilitación en los pacientes.

2.- ALCANCE.

- El alcance del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a todo el personal que labora en el servicio de Psicología, están obligados a conocer su contenido y aplicarlas en las diferentes acciones de labor.

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 ls organismos de la Administración Publica.
- 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 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

ÓRGANO DIRECTIVO.

- Jefe de Servicio.

ORGANOS DE LINEA.

- Psicólogo Asistente

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE PSICOLOGIA.



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

XXI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
XX.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: SERVICIO DE PSICOLOGIA						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		539	1		1
002-003	Psicólogo I		540-541	2	1	1
	TOTAL			3	2	1

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL SERVICIO :

El servicio de Psicología, es la Unidad orgánica del Hospital Antonio Lorena encargada de cumplir funciones de carácter asistencial que permite conocer el estado Psicológico y psicobiológico del paciente al Hospital en procura de mejorar su estado de salud.

FUNCIONES GENERALES DEL SERVICIO.

- Brindar orientación psicológica al personal del pabellón o piso a fin de conocer el estado emocional del paciente, así como el manejo de factores negativos que interfieren en su recuperación.
- Realizar el diagnóstico situacional de la salud psicológica de la comunidad, detectando los problemas psicológicos de mayor incidencia en la misma.
- Participar en actividades docentes científicas del servicio
- Brindar atención Psicológica a los pacientes que la requieran y / o pacientes transferidos de otras unidades orgánicas o entidades.
- Prevenir riesgos y daños, promover su salud y recuperar y rehabilitar psicológicamente al paciente.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de Psicología, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Programar y evaluar la prestación del Servicio de Psicología, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Hospital.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE PSICOLOGIA
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	539

Jefe de Servicio.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Supervisar asesorar acciones para el diagnóstico y tratamiento de las enfermedades relacionadas con la especialidad, a través de las interconsultas y reuniones clínicas.
- b. Atención de pacientes de consulta externa.
- c. Realizar el diagnóstico y tratamiento a trastornos psicológicos y psicopatológicos.
- d. Realizar la evaluación, diagnóstico y tratamientos pertinentes a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- e. Efectuar tratamientos Psicoterapéuticos, conductuales, Psicofármacos lógicos en coordinación médica.
- f. Elaboración de historias clínicas correspondientes.
- g. Aplicación de exámenes auxiliares correspondientes.
- h. Programar sesiones Psicoterapéuticas cuando el caso lo requiera.
- i. Realizar la visita diaria de 08.00 a 10.00 a.m. a pacientes hospitalizados, con evaluación y evolucionar la historia clínica.
- j. Determinar el Diagnóstico y tratamiento psicoterapéutico del paciente.
- k. Aplicación de exámenes auxiliares, cuando es requerido por el paciente.
- l. Coordinar con los médicos para su intervención respectiva, cuando el paciente lo requiera.
- m. Atender las interconsultas, cuando son solicitadas por los servicios de hospitalización.
- n. Atender las interconsultas del servicio de Emergencia y Unidad de Cuidados Intensivos.
- o. Atender las solicitudes de orientación vocacional y profesional.
- p. Preparación Psíquica, Pre y Post Operatoria del paciente Quirúrgico, cuando posibilite el tiempo.
- q. Seguimiento de pacientes suicidas con trabajo terapéutico con la familia.
- r. Efectuar evaluaciones correspondientes y expediciones de certificados de Salud Mental.
- s. Realizar tamizaje para la detección de trastornos Psicopatológicos.
- t. Efectuar campañas de sensibilización sobre salud mental.
- u. Realizar estudios e investigaciones científicas en el Servicio y en el contexto hospitalario.
- v. Coordinar con la jefatura de Departamento de Medicina los aspectos técnicos, administrativos y normativos para la normal marcha de las actividades del Servicio.
- w. Aperturar ficha de seguimientos para cada paciente que va ser atendido para el seguimiento y tratamiento terapéutico con la familia (alcohólico, drogadicto, suicida).
- x. Coordinar y participar directamente con las diferentes entidades; peritaje Psicológico.
- y. Aplicación de técnicas Psicoterapeutas especializadas.
- z. Brindar atención Psicológica a los pacientes que la requieran y / o pacientes transferidos de otras unidades orgánicas o entidades.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE PSICOLOGIA
CARGO CLASIFICADO	PSICÓLOGO II
CODIGO DEL CARGO	P4-55-640-2
CODIGO CORRELATIVO	540-541

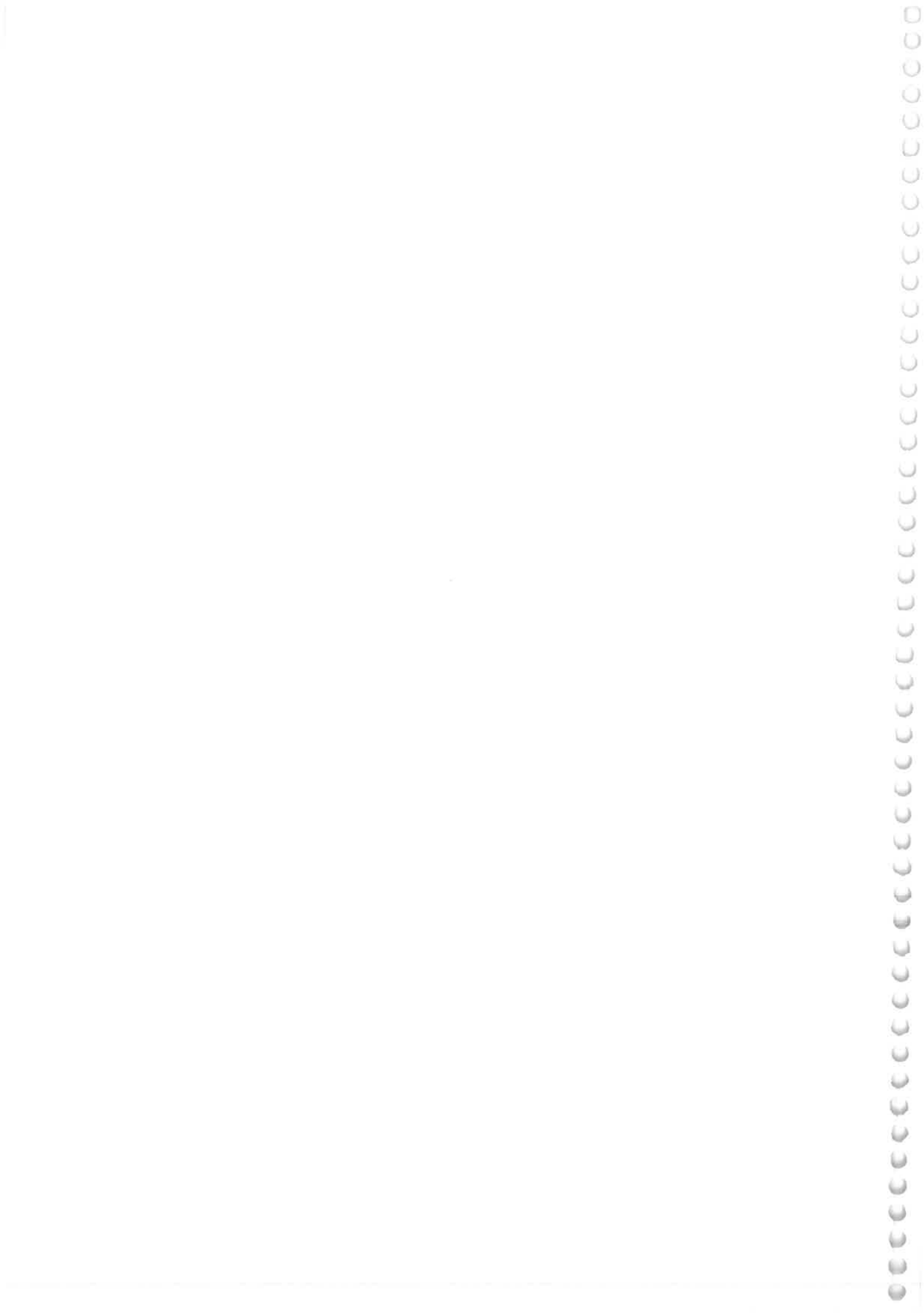
Psicólogo.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:

- Ejecutar actividades de diagnóstico, tratamiento y asistencia médica de los pacientes en consulta externa, hospitalización y por ínter consulta, propias de la especialidad.
- Calificar e interpretar pruebas psicológicas, psicometrías, psicotécnicas, Psicopatológicas y similares, elaborando los informes para cada caso.
- Aplicar técnicas modernas de tratamiento psicológico, relajación, dinámica de grupos, psicoterapia de apoyo breve e intensivo.
- Supervisar y coordinar la relación de investigación psicológicas.
- Desarrollar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la terapia del paciente.
- Efectuar tratamiento psicoterapéutico según las características del paciente, sea en forma grupal o individual.
- Evaluar casos de pacientes que determinen procedimientos de invalidez.
- Orientar y dar consejo psicológico y vocación laboral a los pacientes.
- Realizar consejería preventiva a pacientes y familiares, en forma grupal e individual.
- Realizar pre-diagnósticos e historias de casos psicológicos, consignando el tratamiento y plan de acción a seguir.
- Coordinar con los médicos del servicio el resultado de las evaluaciones de los pacientes, contribuyendo a su tratamiento y rehabilitación.
- Mantener actualizado las fichas de evaluación de los pacientes y trabajadores atendidos.
- Preparar el reporte diario de casos atendidos.
- Estudiar y proponer la organización de Grupos de Terapia psicológica.
- Promover, orientar y apoyar a grupos y entidades de Bienestar psicológico.
- Apoyar y participar en la Organización y Funcionamiento de Grupos organizados por otros Profesionales.
- Informar mensualmente la estadística de atención de pacientes hospitalizados, consultorios externos y emergencia.
- Identificar la necesidad de apoyo a grupos para la atención a minusválidos, niños, ancianos y otros.
- Velar por la seguridad 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 le asigne.

Reporta a : Director y Jefe de servicio.

Supervisa a: t



DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE PSICOLOGIA
CARGO CLASIFICADO	PSICÓLOGO II
CODIGO DEL CARGO	P4-55-640-2
CODIGO CORRELATIVO	540-541

Psicólogo Asistente.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Realizar el estudio de los pacientes de consulta Externa y Hospitalización que son referidos por los Dptos y servicios del Hospital.
- Realizar Psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera el caso de los pacientes referidos a nuestro servicio.
- Efectuar prevenciones de problemas en Salud Mental.
- Realizar charlas sobre prevención de la violencia familiar.
- Efectuar seguimientos, y visitas domiciliarias cuando el caso lo requiera.
- Brindar apoyo Psicológico al paciente hospitalizado colaborando con el tratamiento y recuperación con el equipo de salud.
- Realizar terapias ocupacional con los pacientes hospitalizados con el fin de ayudarlo a canalizar sus conflictos emocionales.
- Realizar el diagnóstico situacional de los pacientes hospitalizados para que colaboren con el tratamiento y recuperación del mismo.
- Entrevistar y orientar a los familiares del paciente hospitalizado para que colaboren en el tratamiento y la recuperación del mismo.
- Brindar orientación psicológica al personal del pabellón , o piso a fin de conocer el estado emocional del paciente, así como el manejo de factores negativos que interfieren en su recuperación.
- Realizar el diagnóstico situacional de la salud psicológica de la comunidad, detectando los problemas psicológicos de mayor incidencia en la misma.
- Participar en actividades docentes científicas del servicio.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de servicio.

Reporta a :

Jefe de Departamento.
Jefe de Servicio.

Supervisa a: t

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE FARMACIA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA.

PRESENTACIÓN.

El Servicio de Farmacia es una Unidad Orgánica Administrativo – Asistencial, encargada de administrar, monitorear, evaluar el funcionamiento del SISMED en los aspectos de selección, programación, financiamiento, almacenamiento, adquisición, distribución, control, dispensación, del medicamento e insumo medico quirúrgico al usuario ambulatorio, hospitalizado y de otros servicios, para cumplir las funciones de la atención integral del paciente.

FINALIDAD.

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

- Determinar los niveles de competencia y responsabilidad del Servicio de Farmacia, 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 Servicio 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 Servicio de Psicología del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas del Ministerio de Salud, Dirección Regional Cusco y 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.
- Suministrar medicamentos, insumos de manera suficiente y continua a costos asequibles a la mayoría de los usuarios.
- Asegurar la disponibilidad de medicamentos en cantidades suficientes para proveer la medicación prescrita.
- Elaborar, preparar formulas magistrales y/o galenicas que se requieren en los diferentes servicios.
- Brindar apoyo técnico a la profesión medica, en el fomento de la prevención, protección y recuperación de la salud.
- Ejercer la función docente.

2.- ALCANCE.

- Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Organización y Funciones; norma las actividades del Servicio de Farmacia del Hospital Antonio Lorena, que debe ser de conocimiento y aplicación obligatorio para el personal que labora en el servicio.

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 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.
- Resolución Ministerial N° 1028-02-SA/DM. – Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales.
- Resolución Ministerial N° 181-99-SA/DM. – Procedimientos para las adquisiciones de Petitorios no considerados en el Petitorio Nacional.
- Resolución Ministerial N° 614-99-SA/DM. – Comités Farmacológicos.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM. – Nueva Directiva del SISMED.
- 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 de Servicio de Farmacia.
- Químico Farmacéutico Asistente.

ORGANO DE ASESORIA.

- Comité de Farmacia.

ORGANOS DE LINEA.

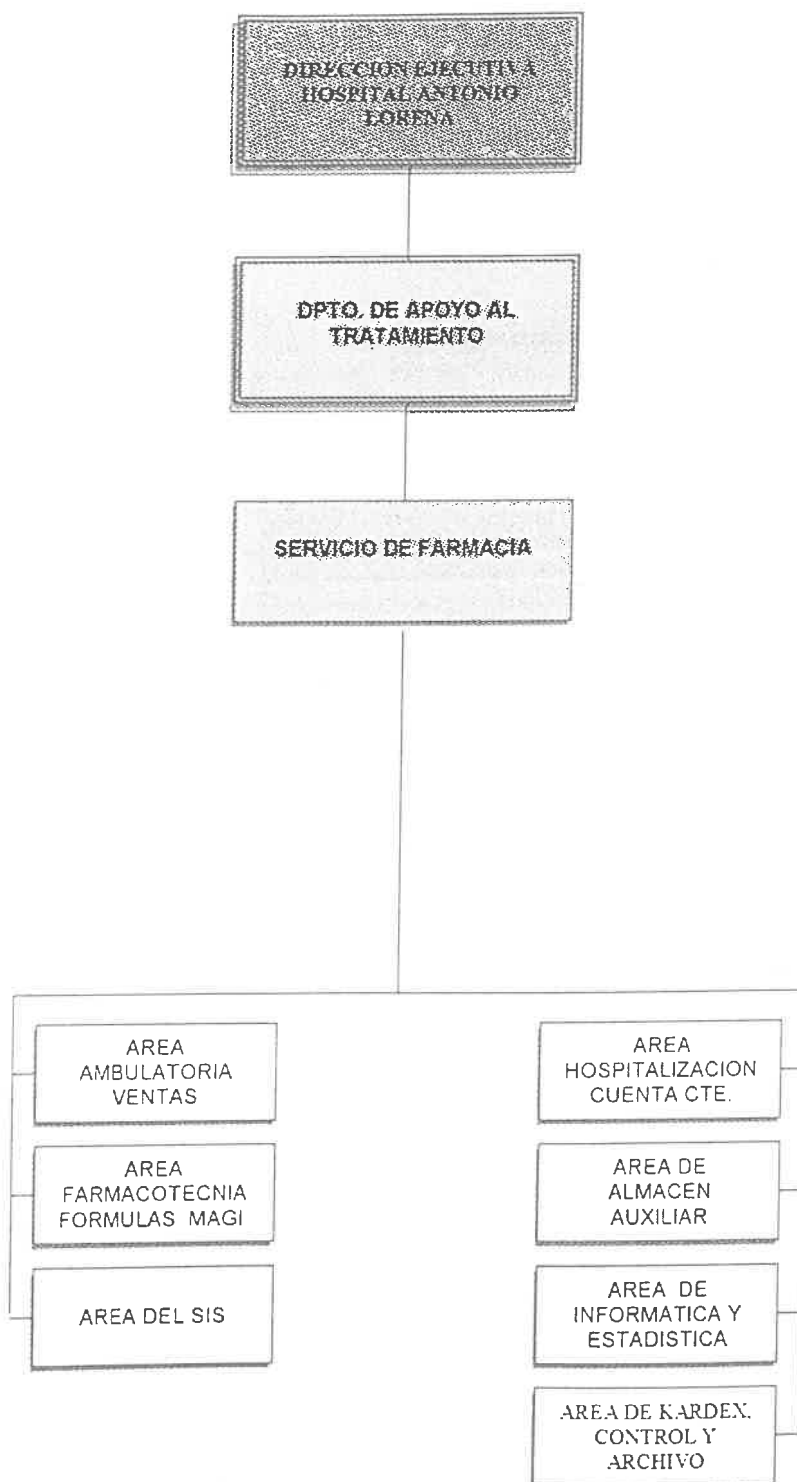
. AREA ASISTENCIAL.

- Sección Ambulatoria - Ventas.
- Sección Farmacotecnia Formulas Magistrales.
- Sección del SIS.

. AREA ADMINISTRATIVA.

- Sección Hospitalización – Cuenta Corriente.
- Sección Almacén Auxiliar.
- Sección Informática y Estadística.
- Sección Kardex , Control y Archivo.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE FARMACIA



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

XXI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
XX.4 DENOMINACION DE LA UNIDAD: SERVICIO DE FARMACIA						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		542	1		1
002-005	Químico Farmacéutico I		543/546	4	2	2
006-012	Técnico en Farmacia I		547/553	7	7	
	TOTAL			12	9	3

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL SERVICIO :

El Servicio de Farmacia es un órgano del Hospital Antonio Lorena del Cusco, que desarrolla actividades de suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica el cual esta reglamentado de acuerdo a la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos- SISMED.

FUNCIONES GENERALES.

- Efectuar la selección, programación, dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
- Programar y requerir, a la unidad orgánica de logística, el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a los servicios de consultorio, hospitalización y emergencia durante las 24 horas del día, asegurando el stock de reserva, según la naturaleza y el comportamiento de la demanda.
- Dispensar el medicamento y material terapéuticos para los pacientes.
- Preparar productos galénicos.
- Garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas.
- Controlar y supervisar la dispensación de drogas y narcóticos de uso controlado por la Ley y los organismos competentes.
- Asegurar la adecuada conservación y seguridad de los medicamentos.
- Mantener un sistema de registro y control de medicamentos y materiales terapéuticos.
- Intervenir en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.
- Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondiente.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de Farmacia, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFE DE SERVICIO DE FARMACIA
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	542

Jefe de Servicio.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

Técnicas – Asistenciales.

- Participar con el Comité Farmacológico como Secretario.
- Llevar el libro de control de narcóticos.
- Solicitar el requerimiento de sustancias narcóticas.
- Elaborar formulas magistrales.
- Elaborar el Petitorio Farmacológico de medicamentos en coordinación con el Comité Farmacológico y fomentar su difusión.
- Elaborar formulario de preparaciones magistrales.
- Servir como consultor al personal Medico del hospital.
- Dar a conocer el Petitorio Farmacológico al Cuerpo Medico.
- Realizar la dispensación, la información, orientación al usuario sobre la administración, uso, dosis del producto farmacéutico, su interacción con otros medicamentos, sus reacciones adversas y sus condiciones de su conservación.
- Ofrecer al usuario alternativas de medicamentos química y farmacologicamente equivalentes al prescrito en la receta y en igual forma farmacéutica y dosis.
- Velar , vigilar y conservar el mantenimiento de la calidad del medicamento hasta su recepción por el usuario.
- Normar y promover el uso racional de medicamentos y la disponibilidad y acceso a medicamentos esenciales por la población.
- Desarrollar, conducir, monitorear y evaluar el Sistema Nacional de Fármaco vigilancia.
- Promover la prescripción, dispensación y uso de medicamentos esenciales genéricos.
- Brindar información científica y técnica referida a los medicamentos y su utilización.

Administrativas.

- Gerenciar, planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades del servicio y conducir en concordancia con la política administrativa del Hospital.
- Determinar, elaborar normas y procedimientos técnicos operativos que se deben aplicar en el servicio, que facilite las actividades que se desarrollen, de manera optima y eficiente.
- Elaborar y cumplir con los procesos técnicos administrativos estandarizados y articulados, bajo los cuales se desarrolla la selección, programación, adquisición, almacenamiento, distribución y utilización de los medicamentos e insumos medico quirúrgico en la institución, no pudiendo existir sistemas de suministros paralelos.
- Consolidar y evaluar técnicamente los requerimientos de los diferentes servicios o dependencias usuarias y determinar anualmente y en los plazos establecidos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones. Y Contrataciones del Estado, las necesidades de medicamentos e insumos medico quirúrgico, para la atención a

pacientes cubiertos por el SIS, por las Intervenciones Sanitarias – GGSP y demás pacientes no cubiertos, así como de efectuar la programación de ser necesario; para lo cual se hará uso de la información sobre consumo de stock que genere y de la información que oportunamente brinde la DGSP respecto a las metas de cobertura prestacionales y guías de atención integral de salud.

- e. Velar y hacer cumplir las buenas practicas de almacenamiento, llevar el registro actualizado de los niveles de stock y consumo de medicamentos e insumos medico quirúrgico y solicitar la reposición de stock en forma oportuna, evitando situaciones de desabastecimiento o sobre stock, así mismo considerando no disponer de productos vencidos o deteriorados.
- f. Implementa la atención Farmacéutica, buenas practicas de Farmacia, estudios de utilización de medicamentos.
- g. Asegurar la suficiente disponibilidad de medicamentos al menor costo posible y de calidad garantizada.
- h. Conciliar la programación de requerimiento de medicamentos con los recursos presupuestales disponibles.
- i. Participar en el proceso de compra con opinión técnica y tomar conocimiento de los términos y ocurrencias que se presenten en el mismo.
- j. Vigilar la transparencia y concordancia de las adquisiciones con las formuladas en el requerimiento.
- k. Coordinar con cada una de las áreas vinculadas al servicio como son : Economía , Logística a fin de realizar el proceso de ejecución oportunamente y evitar demoras.
- l. Verificar la conformidad en la recepción de los medicamentos y velar por el mantenimiento de la calidad, y estado de conservación del medicamento.
- m. Elaborar métodos y estrategias que faciliten el control diario y sistematizo de los medicamentos para evitar perdidas o fugas, asi salvaguardar los bienes de la institución.
- n. Remitir la información de consumo de medicamentos del SISMED en el IME, ICI en forma mensual.
- o. Remitir el informe mensual económico de ventas de medicamentos a Economía, y Comité de Farmacia.
- p. Elaborar y remitir el Rol de actividades mensual del personal de Farmacia.
- q. Elaborar y proporcionar el rol de vacaciones del personal del servicio.
- r. Realizar el canje de medicamentos vencidos o próximos a vencimiento con los proveedores.
- s. Elaborar y remitir los inventarios físicos y valorados de medicamentos de acuerdo a las normas.
- t. Elaborar, actualizar, revisar el MOF, de acuerdo a los cambios en la practica de la Farmacia Hospitalaria.
- u. Remitir la información de consolidado de Estadística de recetas atendidas.
- v. Identificar y supervisar el mantenimiento de stock basal de medicamentos en forma permanente de acuerdo a las necesidades.
- w. Responder e informar la documentación recibida.
- x. Supervisar y controlar al personal a su cargo y velar que la labor y producción del trabajador sea eficaz y eficiente de acuerdo a indicadores.
- y. Organizar la realización de inventarios físicos de tipo masivo, para constatar la existencia real de los medicamentos e insumo medico quirúrgico en los lugares donde se encuentran almacenados.
- z. Solicitar y promover cursos de capacitación del personal de servicio, para el fortalecimiento de sus competencias.

Del Comité Farmacológico

- a. Participar en el Comité Farmacológico como miembro nato del Departamento.

- b. Evaluar y aprobar el petitorio farmacológico presentado por el Servicio de Farmacia, evalúa también la calidad y eficiencia de los medicamentos, pudiendo sugerir la incorporación o supresión de otros previo sustento técnico científico.
- c. Enviar el petitorio de Medicamentos a la Dirección de Administración para su aprobación.
- d. Solicitar resolución de aprobación del DIGEMID.- SISMED

Reporta a:

jefe de Departamento

Supervisa a:

Químico Farmacéutico.

Técnico en Farmacia.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE FARMACIA
CARGO CLASIFICADO	QUÍMICO FARMACEUTICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-650-1
CODIGO CORRELATIVO	543-546

Farmacia.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:

- a. Atender el suministro de medicinas y fármacos, de acuerdo a la prescripción médica.
- b. Hacer labor de Atención Farmacéutica.
- c. Hacer cumplir las Buenas Practicas de Farmacia.
- d. Administrar el tránsito de los medicamentos en cuanto al ingreso, salida, transferencia de las medicinas a las diferentes unidades del Hospital.
- e. Supervisar y controlar la atención de medicamentos e insumos.
- f. Cumplir con las guardias programadas por el Departamento según el rol de trabajo en coordinación con la Jefatura.
- g. Coordinar, con los médicos de consultorios y hospitalización, la prescripción de la existencia de medicamentos.
- h. Determinar en coordinación con Jefe del Servicio los niveles de reposición de los medicamentos en la farmacia del Hospital, a fin de mantener stock óptimos que garanticen la continuidad del servicio.
- i. Elaborar los pedidos de reposición de medicinas y otros propios de farmacia con la anticipación requerida.
- j. Controlar el ingreso y salida de los medicamentos, mediante la confrontación del kardex (tarjeta visible) y el listado del sistema mecanizado.
- k. Efectuar el inventario de los medicamentos semestral y anual.
- l. Participar en las actividades docentes de capacitación.
- m. Participar en el equipo de investigación clínica del personal médico, en todas los aspectos afines a la profesión.
- n. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- o. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

Reporta a: Jefe de servicio.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE FARMACIA
CARGO CLASIFICADO	QUÍMICO FARMACEUTICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-650-1
CODIGO CORRELATIVO	543-546

Jefe de Seguro Integral de Salud (SIS).

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Verificar el correcto llenado de las fichas durante el proceso de alta de pacientes hospitalizados, para liquidar la cuenta corriente.
- b. Rcepcionar y consolidar la información de los diferentes servicios Diagnostico por Imágenes, Laboratorio, Odontoestomatología, Central de Esterilización, sobre consumo de insumos.
- c. Coordinar con la Unidad de Economía, para su conocimiento de reembolsos por las atenciones del SIS.
- d. Elaborar la información mensual de consumo de medicamentos.
- e. Elaborar el informe estadístico de recetas atendidas por servicios.
- f. Elaborar y responder la documentación requerida.
- g. Organizar y realizar el inventario mensual de medicamentos como medida de control, verificar y controlar las fechas de vencimiento de los medicamentos.
- h. Orientar al usuario sobre uso y posibles efectos adversos del medicamento.
- i. Mantener informado a la jefatura del servicio y la Oficina del SIS, a cerca de la marcha de Farmacia del SIS, sobre la atención de los usuarios del SIS.
- j. Velar por la custodia, conservación y manejo adecuado del equipo y/o material, medicamentos a su cargo.
- k. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Reporta a:

Jefe del Servicio de Farmacia

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE FARMACIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN FARMACIA II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-760-1
CODIGO CORRELATIVO	547-753

Área de Atención Ambulatorias (Ventas).

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Realizar atención al público en el horario de 7.00 a.m. a 19.00 p.m. en los 365 días del año en los turnos rotativos según el rol.
- b. Realizar el expendio o venta de medicamentos o insumo medico quirúrgico, girando boletas por triplicado, valorando según listado existentes, el cual es cancelado en caja.
- c. Despachar las boletas de venta debidamente canceladas, y dispensar el medicamento en las debidas condiciones de calidad, presentación, conformidad, de acuerdo a la receta medica.
- d. Durante la dispensación de productos deberá mantenerse el principio de "FEFO" (lo que primero expira primero sale).
- e. Mantener un buen control de los stocks para separar a tiempo los productos vencidos y evitar así la dispensación de alguno de ellos.
- f. Mantener los productos claramente separados para minimizar los riesgos de dispensación errada.
- g. Dispensar recetas de indigencia visadas por la Jefatura y la respectiva boleta de exoneración por Servicio Social.
- h. Realizar el informe diario de salida y/o consumo de medicamentos clasificados por rubros, Generito, Comercial, Material Medico, SIS, para su reposición por almacén auxiliar.
- i. Descargar la hoja de informe diario de consumo, a la hoja de informe mensual para obtener el consolidado mensual de esta sección.
- j. Realizar el control estadístico diario de recetas atendidos por rubros, servicios y tipo de medicamentos.
- k. Solicitar la reposición de medicamentos para mantener los niveles de stock permanente óptimos y ubicar cada medicamento en su lugar.
- l. Controlar y verificar el orden correlativo de las boletas de ventas en forma diaria, y registrar al finalizar su turno, las boletas anuladas o extraviadas en el cuaderno destinado, para este fin en coordinación con el área de caja.
- m. Realizar el control diario de stock de medicamentos de esta sección, mediante la tarjeta de control visible (kardex) en cada relevo de turno bajo responsabilidad.
- n. Realizar el arqueo económico diario por ventas de medicamento y solicitar certificación de dinero recaudado en caja.
- o. Realizar el inventario mensual de los medicamentos de esta sección como medida del sistema de control.
- p. Realizar la atención de recetas para pacientes hospitalizados verificando que la receta debe consignar los siguientes datos; Nombre del servicio, nombre del paciente, fecha, día, mes, año, N° de cama, nombre del medicamento, forma farmacéutica, dosis no mayor para 24 horas, firma, sello, colegiatura del medico.

- q. Realizar la entrega de medicamentos para pacientes hospitalizados al personal autorizado (enfermera o técnico en Enfermería) que debe consignar su nombre en el reverso de la receta.
- r. Atender la receta de convenio, FOSPOLI, SIS, previa verificación de requisitos.
- s. Archivar toda la documentación de esta sección en forma diaria y ordenada.
- t. Controlar, revisar y remitir información de las fechas de vencimiento o expiración de medicamentos en esta sección y retirar del área de ventas para su respectivo canje.
- u. Cumplir y realizar toda las funciones con eficiencia, eficacia, calidad de trabajo y responsabilidad.
- v. Mantener el orden y la limpieza de su sección.
- w. Velar por la custodia, conservación y manejo adecuado del equipo y/o material, medicamentos a su cargo.
- x. La demás funciones que le asigne el jefe del servicio.

Reporta a:

Jefe del Servicio de Farmacia

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE FARMACIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN FARMACIA II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-763-1
CODIGO CORRELATIVO	547-553

Área de Hospitalización – Cuenta Corriente.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Realizar atención de recetas a pacientes hospitalizados, la receta debe consignar los siguientes datos: Nombre del servicio- fecha, día, mes, año - N° de cama – N° de historia clínica – Nombre del medicamento – Firma y sello y colegiatura del medico.
- b. Solicitar visación de recetas por parte de Servicio Social para su categorización de la situación socio económico.
- c. Valorizar las recetas de medicamentos e insumos y asignarlos en cada casillero de paciente hospitalizado.
- d. Aperturar la tarjeta de cuenta corriente a cada paciente hospitalizado, a quienes se dispensa medicamentos e insumos en la cuenta respectiva (SIS, Convenios).
- e. Mantener actualizada estas tarjetas, con la valorización y descargo diario, en los rubros, comercial, genérico e insumos y SIS.
- f. Procesar y elaborar las ordenes de altas de pacientes, remitidos por los departamentos respectivos, determinando las cuentas por rubros medicamento, material y equipo de curación.
- g. Registrar las altas de pacientes en el libro de registro de altas, señalando los rubros a que pertenece el SIS, FOSPOLI.
- h. Llevar las altas procesadas, y la tarjeta de cuenta corriente respectiva a la unidad de Economía, para su cancelación por el usuario, y dejar estos documentos con cargo de recepción.
- i. Solicitar la devolución de las tarjetas de la Unidad de Economía y registrar su cancelación o exoneración en el libro de altas y diferenciar las cuentas del SIS, y convenios.
- j. Realizar la reposición diaria de medicamentos, anestésicos, a sala de operaciones, llevar el control de anestésicos y vales de ventas por producto.
- k. Realizar información mensual de liquidación de cuenta corriente, por rubro comercial, genérico, insumos, oxígeno, etc.
- l. Contrastar la información de alta de pacientes del SIS, con la información provenientes de pisos mediante la hoja terapéutica de medicamentos.
- m. Emitir un informe trimestral de las cuentas no canceladas a la fecha, y tarjetas no devueltas por caja.
- n. Realizar los preparados galenitos, soluciones antisépticos solicitados por los servicios.
- o. Realizar el archivo de toda la documentación altas de pacientes, recetas, SIS, pedido de preparado etc.
- p. Mantener el área de preparaciones y material de trabajo con el orden y asepsia.
- q. Realizar el consolidado de estadística mensual de recetas atendidas, hospitalizados, ventas, indigentes.
- r. Realizar el consolidado mensual, valorado de recetas de indigentes.
- s. Cumplir y realizar todas las funciones con eficiencia, eficacia, calidad de trabajo, responsabilidad.

- t. Velar por la custodia, conservación y manejo adecuado del equipo y/o material, medicamentos a su cargo.

Reporta a:

Jefe del Servicio de Farmacia

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE FARMACIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN FARMACIA II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-763-1
CODIGO CORRELATIVO	547-553

Área de Almacén Auxiliar.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Responsable de la administración de medicamentos en almacena.
- b. Solicitar requerimiento de medicamentos del almacén general en forma periódica, de acuerdo a la necesidad mediante PECOSA.
- c. Verificar la conformidad en la recepción de los medicamentos, ingresar y registrar en la tarjeta de control visible.
- d. Distribuir los medicamentos a las diferentes secciones, ventas, SIS, botiquines de emergencia, sala de operaciones, y otros según el stock establecido; en la distribución debe considerar el principio FEFO (lo que primero expira primero sale).
- e. Realizar la reposición diaria de consumo de medicamentos a la sección ventas y SIS de acuerdo al informe de consumo o salidas.
- f. Mantener el sistema de control, tarjeta visible de medicamentos (kardex) al día ingreso, egreso y saldo.
- g. Verificar, revisar, contrastar, las recetas de pacientes hospitalizados atendidos, con la hoja de informe diario para su respectiva reposición.
- h. Definir el stock de seguridad en la sección ventas, necesarias para la atención diaria y llevar el registro y control de saldos de medicamentos cuando este con stock critico o agotamiento.
- i. Verificar, revisar, informar y llevar registro visible de fecha de vencimiento o expiración de medicamentos y canjearlos oportunamente con el proveedor.
- j. Solicitar, Recepcionar y distribuir el material de escritorio al personal.
- k. Identificar, comunicar y prever la reposición de medicamentos con stock critico o agotamiento para su adquisición oportuna.
- l. Almacenar adecuadamente los medicamentos según normas técnicas; considerar temperatura, fecha de vencimiento.
- m. Realizar supervisión periódica al stock de ventana e informar alguna irregularidad presentada.
- n. Realizar e informar el inventario físico mensual de medicamentos y registrar en la tarjeta de control visible.
- o. Mantener el acervo documentario de pecosas debidamente enumeradas.
- p. Cumplir y realizar toda las funciones con eficiencia, eficacia, calidad de trabajo, responsabilidad.
- q. Velar por la custodia, conservación y manejo adecuado del equipo y/o material, medicamentos a su cargo.
- r. Mantener limpio y ordenado libre de polvo y humedad.
- s. Las demás funciones que le asigne el jefe de servicio.

Reporta a:

Jefe del Servicio de Farmacia

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE FARMACIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN FARMACIA II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-763-1
CODIGO CORRELATIVO	547-553

Área de Almacén Auxiliar.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Responsable de la administración de medicamentos en almacén.
- Solicitar requerimiento de medicamentos del aclamasen general en forma periódica, de acuerdo a la necesidad mediante PECOSA.
- Verificar la conformidad en la recepción de los medicamentos, ingresar y registrar en la tarjeta de control visible.
- Distribuir los medicamentos a las diferentes secciones, ventas, SIS, botiquines de emergencia, sala de operaciones y otros según stock establecido, en la distribución debe considerar el principio FEFO (lo que primero expira primero sale).
- Realizar la reposición diaria de consumo de medicamentos a la sección ventas y SIS de acuerdo al informe de consumo de salidas.
- Mantener el sistema de control, tarjeta visible de medicamentos (Kardex) al día del ingreso, egreso y saldo.
- Verificar, revisar, contrastar, las recetas de pacientes hospitalizados atendidos, con la hoja de informe diario para su respectiva reposición.
- Definir el stock de seguridad en la sección ventas, necesarias para la atención diaria y llevar el registro y control de saldos de medicamentos cuando este con stock critico o agotamiento.
- Verificar, revisar, informar y llevar registro visible de fecha de vencimiento o expiración de medicamentos y canjearlos oportunamente con el proveedor.
- Solicitar, Recepcionar y distribuir el material de escritorio al personal.
- Identificar, comunicar y prever la reposición de medicamentos con stock critico o agotamiento para su adquisición oportuna.
- Almacenar adecuadamente los medicamentos según normas técnicas, considerar temperatura, fecha de vencimiento.
- Realizar supervisión periódica al stock de ventana e informar alguna irregularidad presentada.
- Realizar e informar el inventario físico mensual de medicamentos y registrar en la tarjeta de control visible.
- Mantener el acervo documentario de pecosas debidamente enumeradas.
- Cumplir y realizar toda las funciones con eficiencia , eficacia, calidad de trabajo, responsabilidad.
- Velar por la custodia, conservación y manejo adecuado del equipo y/o material, medicamentos a su cargo.
- Mantener el área limpio y ordenado, libre de polvo y humedad.
- Las demás funciones que le asigne el jefe del servicio.

Reporta a:

Jefe del Servicio de Farmacia

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE FARMACIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN FARMACIA II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-763-1
CODIGO CORRELATIVO	547-553

Área de Informática.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Responsable de coordinar el desarrollo, la implementación, la asistencia técnica y mantenimiento del Sistema Informático del SISMED, según los requerimientos técnicos establecidos por la DISA-DEMID, quien canaliza las necesidades de información de los componentes del SISMED.
- b. Realizar el ingreso diario de consumo de medicamentos e insumos de la sección ventas, hospitalización, indigencia, seguros (FOSPOLI), por rubros comerciales, genéricos, material medico, etc. En el programa Excel.
- c. Elaborar formatos mensual de hojas de trabajos para la Farmacia Central, secciones Ventas, Hospitalización.
- d. Elaborar formatos mensual de hojas de trabajos para las diferentes áreas de la institución, para las intervenciones sanitarias, leishmania, Malaria, Procetss, TBC, Planificación Familiar, Materno Peri Natal, Sala de Operaciones, Central de Esterilización, con saldos mensuales.
- e. Realizar el procesamiento de la información mensual del movimiento general de Farmacia SISMED, mediante la conciliación y consolidación de ingreso, egreso y saldos de medicamentos e insumo medico quirúrgico de Fondo Rotatorio, intervenciones sanitarias, Leishmania, Malaria, Procetss, TBC, Planificación Familiar, Materno Perinatal, Sala de Operaciones, Central de Esterilización y Almacenes Generales, en el programa Excel, a partir de los informes mensuales de consumos que remiten las áreas en mención, especificado por rubros comerciales, generitos, material medico, material traumatológico, hospitalización, donaciones y por servicios.
- f. Realizar el control de calidad de la información del SISMED y del SIS, verificación, constatación cualitativa y cuantitativa de la existencia y presencia real de los medicamentos e insumos.
- g. Realizar la información del ICI, IME del SISMED.
- h. Realizar reportes de impresión de la información del SISMED.
- i. Realizar el consolidado de la información económica de ventas, por rubros comercial, genérico, material de curación y donaciones.
- j. Realizar labores de trabajos administrativos, de secretariado en general (documentación, requerimientos de medicamentos, etc.).
- k. Realizar reportes de informaciones urgentes que frecuentemente solicita la DISA – DIREMID.
- l. Realizar el consolidado físico y valorado de inventarios de los medicamentos e insumos, en forma trimestral, semestral, anual de acuerdo a las normas establecidas.
- m. Elaborar y actualizar el listado de precios de medicamentos para las diferentes secciones.
- n. Determinar el promedio de consumo mensual clasificado A,B,C.
- o. Realizar un muestreo de control de tarjeta visible de almacén auxiliar.
- p. Participar en la realización de los inventarios.
- q. Archivar toda la documentación a su cargo en forma ordenada.

- r. Realizar trabajos de apoyo, traslado de medicamentos de almacén general a la Farmacia Central.
- s. Cumplir y realizar toda las funciones con eficiencia, calidad de trabajo, responsabilidad.
- t. Velar por la custodia, conservación y manejo adecuado del equipo y/o material, medicamentos a su cargo.
- u. Las demás funciones que le asigne el jefe del servicio.

Reporta a:

Jefe del Servicio de Farmacia

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE FARMACIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN FARMACIA II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-763-1
CODIGO CORRELATIVO	547-553

Área de Kardex.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Realizar control físico diario de medicamentos de la sección ambulatoria, mediante un muestreo de inventarios, control de tarjeta visible mantener el stock Patrón.
- b. Revisar las boletas de ventas diarias de medicamentos de la sección ambulatoria, verificar precios, producto, cantidad, suma total de cada boleta emitida.
- c. Realizar valorización del consolidado de consumo por rubros comercial, genérico, insumo medico, valorado, para estimar la programación de necesidades.
- d. Realizar control, a la información de los ingresos, egresos, saldos de medicamentos e insumos médicos emitidos de almacén general, dar conformidad.
- e. Registrar y controlar el movimiento e ingreso de ordenes de compra por proveedores y fuentes de financiamiento.
- f. Contrastar las ordenes de compra efectuadas por Logística, con el cuadro de la Buena Pro de ser necesario.
- g. Efectuar registro de costos, compra Nacional, Regional, Institucional, emitir reportes.
- h. Realizar el consolidado de la información económica de ventas, por rubros, comercial, genérico, material de curación y donaciones.
- i. Dispensar los medicamentos e insumos de intervenciones sanitarias, Malaria, TBC, Procetss, Planificación Familiar, TARGA; reportar información mensual para el ICI.
- j. Elaborar un registro de fecha de vencimiento de medicamentos.
- k. Apoyar en el traslado de medicamentos de almacén general.
- l. Digitar el requerimiento de medicamentos para compras nacionales, regionales, institucionales de la programación existente.
- m. Participar en los inventarios semestrales anuales del servicio.
- n. Archivar y mantener en orden toda la documentación, orden compra, requerimientos, pedidos, informes de almacenes etc.
- o. Cumplir y realizar toda las funciones con eficiencia, eficacia, calidad de trabajo, responsabilidad.
- v. Velar por la custodia, conservación y manejo adecuado del equipo y/o material, medicamentos a su cargo.
- w. Las demás funciones que le asigne el jefe del servicio.

Reporta a:

Jefe del Servicio de Farmacia

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE FARMACIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN FARMACIA II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-763-1
CODIGO CORRELATIVO	547-553

Área de Dispensación de Farmacia SIS.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Dispensar medicamentos al usuario de atención ambulatoria, emergencia, hospitalización, sala de operaciones previa revisión y verificación de fichas y recetas de acuerdo a lo normado.
- b. Dispensar medicamentos a pacientes hospitalizados previa verificación de la hoja fármaco terapéutica, con dosificación para el día y prescripción en DCI.
- c. Realizar verificación de las atenciones de recetas SIS, de turnos tardes y noches.
- d. Realizar el informe diario de consumo de medicamentos para su reposición.
- e. Realizar el recojo de reposición diaria de medicamentos consumidos.
- f. Ingresar los medicamentos e insumos a la tarjeta de control visible y mantener al día los ingresos, egresos y saldos.
- g. Mantener y controlar su stock y permanente de medicamentos.
- h. Realizar una lista actualizada de fechas de vencimiento.
- i. Participar y realizar el inventario físico mensual de medicamentos.
- j. Velar por la custodia, conservación y manejo adecuado del equipo y/o material, medicamentos a su cargo.
- k. Las demás funciones que le asigne el jefe del servicio.

Reporta a:

Jefe del Servicio de Farmacia

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE FARMACIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN FARMACIA II
CODIGO DEL CARGO	T4-50-763-1
CODIGO CORRELATIVO	547-553

Área de Informática de Farmacia SIS.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Dar conformidad a altas de pacientes, mediante la verificación del reporte de consumo de pacientes generado por el programa de Farmacia y la hoja Fármaco terapéutica correspondiente, de existir diferencias comunica al jefe.
- b. Digitar diariamente las recetas atendidas, consulta externa y hospitalización para la elaboración del consolidado mensual de consumos.
- c. Ingresar las recetas de pacientes hospitalizados por cuenta corriente individual.
- d. Elaborar altas de pacientes con su respectiva cuenta correspondiente.
- e. Generar diversos reportes según se le requiera.
- x. Velar por la custodia, conservación y manejo adecuado del equipo y/o material, medicamentos a su cargo.
- y. Las demás funciones que le asigne el jefe del servicio.

Reporta a:

Jefe del Servicio de Farmacia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



POR SERVICIOS Y AREAS

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AREA DE INFORMATICA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

PRESENTACIÓN.

El área de Informática, esta ubicado dentro de la estructura organizacional de la Unidad del Estadística e Informática; encargado de desarrollar y procesar la información a través de Sistemas Informaticos, Administración de Redes y Seguridad de Computadoras, así como brindar Soporte Técnico a todos los equipos de computo del Hospital.

FINALIDAD:

El presente Manual de Organización y Funciones como instrumento normativo, tiene por finalidad de establecer las funciones y procedimientos que orienten y normen las labores , que se realizan dentro del área, así como las secciones que la componen para servir como guía.

I. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.- OBJETIVO.

- Identificar y proponer, las necesidades de diseño y manejo de Sistemas Integrados de Información que se establezcan.
- Identificar y proponer nuevas oportunidades de aplicación de tecnologías de información.
- Lograr la provisión de servicios informaticos, sistemas de información, redes y telecomunicación, soporte técnico en el ámbito institucional y a través de las instancias pertinentes.
- Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes computacionales, servidores y bases de datos de la institución.

2.- ALCANCE.

- El alcance del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe al personal que labora en el área Informática, 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 ls organismos de la Administración Publica.
- 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.

- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

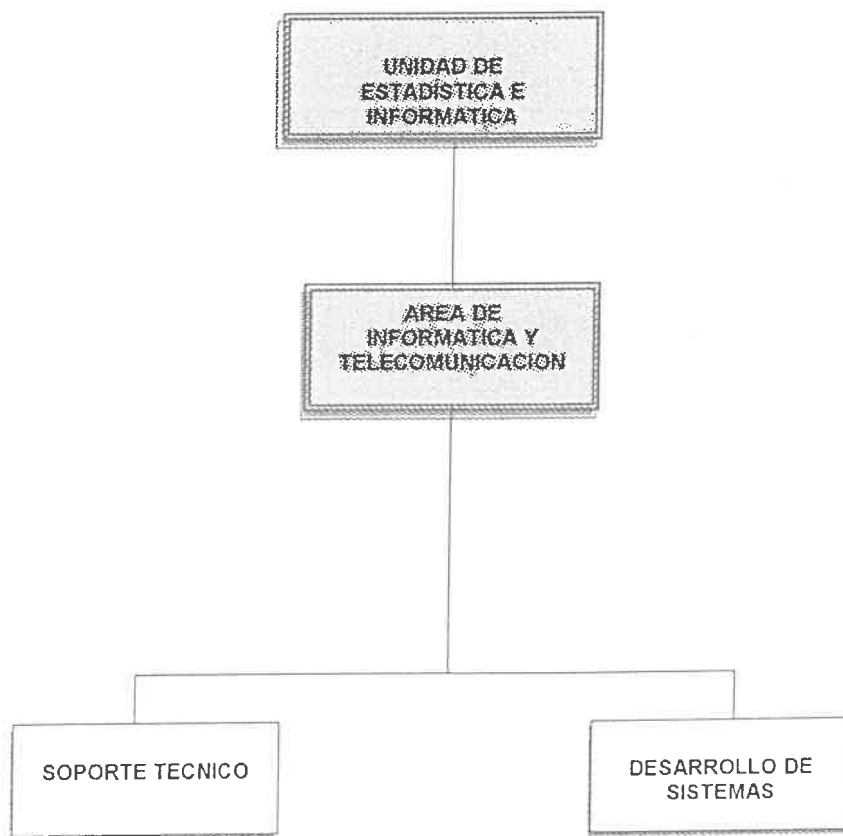
ÓRGANO DIRECTIVO.

- Jefe de Área.

ORGANOS DE LINEA.

- Soporte Técnico.
- Desarrollo de Sistemas.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

VII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA.						
XX.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: AREA DE INFORMATICA .						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Ingeniero II		109	1	1	
	TOTAL			1	1	

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

FUNCIONES GENERALES DEL AREA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES.

- g. Establecer y mantener la seguridad, integración y operatividad de las redes computacionales, servidores y bases de datos de la institución.
- h. Lograr y mantener la ínter conectividad de las redes y bases de datos de la institución.
- i. Lograr que los usuarios internos y externos tengan la disponibilidad de acceso técnico disponible, en el uso de aplicaciones informáticas y telecomunicaciones.
- j. Aplicar y mantener las normas y estándares de informática y telecomunicación por el Ministerio de Salud en el Hospital.
- k. Implantar los proyectos de desarrollo de tecnologías de información y telecomunicaciones dentro del hospital.
- l. Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de Psicología, así como

109

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II

CARGO ESTRUCTURAL :

CODIGO : P4-35-435-2

Jefe de Área.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y evaluar las acciones de la organización y funciones del área de Informática.
- b. Implantar los proyectos de desarrollo de tecnología de información, redes y telecomunicaciones, así como base de datos.
- c. Divulgar y poner en práctica los lineamientos de la política informática del hospital, en coordinación con la oficina informática del Ministerio de Salud.
- d. Planificar, evaluar y supervisar la adquisición de nuevas unidades de computo, así como la adquisición de suministros y periféricos.
- e. Definir las necesidades de uso de software en las oficinas y mantener actualizada la adquisición o renovación de las mismas.
- f. Coordinar con las secciones de informática, para trabajos previos de la institución.
- g. Monitorizar la Seguridad de la Red y copias de base de datos de los sistemas de Información existentes.
- h. Administrar, controlar y dar acceso a los usuarios y sub. redes de los servidores existente del hospital.
- i. Administrar el servicio de Internet, así como dar acceso a la misma.
- j. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

109

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CARGO ESTRUCTURAL :
CODIGO : P4-35-435-2

Sección de Soporte Técnico.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Supervisar, reparar y poner en operatividad todos los equipos de computo del hospital.
- b. Monitoreo y control permanente del cableado de las redes de computadoras de toda la institución.
- c. Realizar la instalación, ampliación, configuración de la red de computadoras.
- d. Brindar mantenimiento e instalación de software a todos los equipos de computo del hospital.
- e. Informar sobre los trabajos previos y realizados en la institución a la jefatura.
- f. Otros relacionados al cargo previamente coordinado con la jefatura.

109

CARGO CLASIFICADO : INGENIERO II
CARGO ESTRUCTURAL :
CODIGO : P4-35-435-2

Sección de Desarrollo de Sistemas.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- g. Instalar, supervisar, evaluar y controlar los sistemas de Información, instalados en las diferentes instancias del hospital así como sus bases de datos.
- h. Analizar, diseñar, desarrollar Sistemas de Información a medida, para todas las instancias del hospital.
- i. Sacar copias de seguridad de todas las bases de datos, así como de los Sistemas de Información del hospital.
- j. Capacitar al personal que utiliza Sistemas de Información.
- k. Coordinar con las demás instancias del hospital, para proponer y diseñar Sistemas de Información.
- l. Administrar, diseñar y supervisar la actualización de la Pagina Web del Hospital.
- m. Informar sobre los trabajos previos y realizados en la institución a la jefatura.
- n. Las demás funciones relacionados al cargo, previa coordinación con la jefatura.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AREA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

PRESENTACIÓN.

El sistema de Referencia brinda servicios de salud a la población a través de un conjunto ordenado de procedimientos asistenciales - administrativos y técnicos a través del cual se asegura la continuidad de la atención de las necesidades de salud de los usuarios con la debida oportunidad, eficacia y eficiencia, recibiendo al paciente referido así como también contrarefiriendolo a su lugar de origen.

FINALIDAD:

Garantizar la continuidad de la atención de los usuarios en los servicios del hospital, a través de un sistema de referencia y contrarreferencia efectivo y eficiente implementado en el hospital Antonio Lorena, mejorado de esta manera el estado de salud del usuario referido y contrareferido.

I. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.- OBJETIVO.

- Normar y regular la organización, los procesos y procedimientos administrativos-asistenciales del sistema de referencias y contrarreferencias, en las diferentes áreas de la atención de salud y contribuir a la solución de los problemas de salud del usuario referido y contrareferido

2.- ALCANCE.

- El alcance de la aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe al personal que labora en la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, 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° 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 Publica.
- 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.
- Decreto Supremo N° 016-2002-SA, Reglamento de la Ley N° 27604, que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto a la obligación de los establecimientos de Salud a dar atención medica en casos de emergencia y partos.

- Resolución Ministerial N° 155-2001-SA/DM, que aprueba el documento Normas del Sistema de Referencias y Contrarreferencias de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM, que aprueba el documento de Delimitación de las Direcciones de Salud, Direcciones de Red de Salud y Microrredes de Salud del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 729-2003-SA/DM, que aprueba el documento de Salud Integral: Compromiso de Todos- El Modelo de Atención Integral de Salud.
- Lineamientos de Política Sectorial para el periodo 2002 – 2012 y Principios Fundamentales para el Plan Estratégico Sectorial del Quinquenio Agosto 2001- Julio 2006.
- 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 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

ÓRGANO DIRECTIVO.

- Jefatura

ORGANO DE ASESORIA.

- Comité del Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

ORGANOS DE LINEA.

- Sistema de Referencia y Contrarreferencia.

ORGANO DE APOYO.

- Secretaria.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA.



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

VII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE SEGUROS.						
XX.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: AREA DE REFERENCIA Y . CONTRARREFERENCIA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Técnico Administrativo I		113	1	1	
	TOTAL			1	1	

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL AREA :

El Sistema de Referencia y Contrarreferencia con sus respectivos procesos, es parte inherente del sistema de prestaciones de salud, que tiene como principio el integrar en forma técnica-asistencial-administrativa, las capacidades resolutivas existentes en la oferta de servicios de salud de los niveles locales, regionales y nacionales, que el problema o necesidad de salud requiere para lograr la satisfacción del usuario como un derecho a la vida.

121

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CARGO ESTRUCTURAL :

CODIGO : P3-50-338-1

Jefe de Área.

RESPONSABILIDAD ESTRATEGICA :

- Conducir y hacer cumplir la normatividad y disposiciones del Sistema de Referencias Contrarreferencias, emitidas por los niveles superiores, dentro del ámbito hospitalario y de los institutos especializados.
- Coordinar y resolver la referencia y contrarreferencia de usuarios externos desde los establecimientos de menor complejidad

RESPONSABILIDAD TACTICA :

- Garantizar la continuidad de atención del sistema las 24 horas del día al usuario referido.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Planificar, coordinar, controlar el funcionamiento del sistema.
- Establecer relaciones con la comunidad y los agentes comunitarios para determinar y facilitar los procedimientos de las referencias y contrarreferencias entre la comunidad y el hospital.

- c. Prestar apoyo logística necesario para la Referencias y Contrarreferencias de usuarios del hospital a los establecimientos de salud.
- d. Coordinar con los establecimientos de Salud las Referencias y contrarreferencias de usuarios y la atención oportuna y eficaz de los mismos.
- e. Consignar las Referencias y Contrarreferencias en el libro de registro correspondiente y mantener actualizado el archivo de las hojas de Referencia y Contrarreferencia.
- f. Planear, organizar, ejecutar las radio conferencias de acuerdo al perfil epidemiológico del mes correspondientes.
- g. Mantener abastecido a los consultorios y salas de hospitalización con formatos de referencia y contrarreferencia.
- h. Realizar el seguimiento y control de los usuarios referidos y contrarreferidos.
- i. Informar mensualmente las Referencias y contrarreferencias a través del informe operacional a la Dirección Regional de Salud.
- j. Gestionar los recursos necesarios para cumplir con eficiencia la Referencia y Contrarreferencia.
- k. Participar en la evaluación mensual del sistema con las Microrredes.
- l. Reportar los problemas o limitaciones encontrados al operar el sistema y proponer las medidas correctivas que corresponde.
- m. Supervisar periódicamente las acciones del personal de admisión con relación al sistema, para realizar las adecuaciones necesarias a los mecanismos establecidos.
- n. Velar y supervisar que las referencias y contrarreferencias estén actualizadas e ingresados en el software del sistema.
- o. Velar por el paciente referido llegue en buenas condiciones al Hospital con soporte Adecuado.
- p. Gestionar las atención diferenciada del paciente referido tanto por consulta ambulatoria, emergencia, ayuda al diagnostico, habiendo coordinado previamente con los establecimientos de Salud, reservando cupos en triaje, Rayos X, etc.
- q. Seguimiento del paciente referido y contrareferido, utilizando los medios de comunicación radio, teléfono, en los procesos de altas, hospitalización y ver que las contrarreferencias lleguen a su destino.
- r. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes de escasos recursos económicos.
- s. Registro y seguimiento del paciente referido hospitalizado en forma diaria.
- t. Orientar al paciente contrareferido sobre las indicaciones medicas.
- u. Controlar y realizar el seguimiento de calidad de las fichas de referencia y contrarreferencia.
- v. Realizar coordinaciones permanentes, diarias con todas las áreas de la institución involucradas en el proceso del sistema.
- w. Efectuar la aplicación de la ficha de chequeo de las ambulancias que llegan al hospital, trayendo referencias, logrando resultados cada fin de mes las mismas que son indicadores para la toma de decisiones, para garantizar que el usuario referido llegue en buenas condiciones.
- x. Realizar la coordinación diaria extra institucional respecto al sistema.
- y. Informar mensualmente a la Unidad de Estadística e Informática del total de las referencias.
- z. Coordinar permanentemente con el Sistema Integral de Salud, debido a que el 95% de pacientes referidos son beneficiarios del SIS.
- aa. Registrar diariamente las llamadas por radio, así como la recepción de las mismas de los diferentes establecimientos de Salud.
- bb. Realizar el seguimiento de las Contrarreferencias de pacientes de los programas de PCT, LEISHMANIA, Procetss.
- cc. Coordinar con los hospitales de Lima para la referencia de pacientes en busca de mayor capacidad resolutive.
- dd. Asistir cada tercer viernes de cada mes a la reunión del Comité Regional miembro integrante para el análisis del sistema a nivel Regional.

125

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CARGO ESTRUCTURAL :

CODIGO : T3-05-707-1

Secretaria.

RESPONSABILIDAD TACTICA :

- a. Realizar labores de soporte Informatico y administrativo.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Registrar diariamente las fichas de referencias y contrarreferencias en el libro de sistemas.
- b. Digitar las fichas en el software del sistema.
- c. Efectuar el registro de las llamadas y recepción de las llamadas por radio.
- d. Mantener actualizado el archivo de las fichas.
- e. Alcanzar documentos administrativos cuando se lo soliciten.
- f. Realizar labores de seguimiento, orientación de coordinación en el sistema cuando se le solicita.
- g. Enviar contrarreferencia vía radio.
- h. Participar en el chequeo de las ambulancias.
- i. Responsable de los bienes patrimoniales y acervo documentaria del sistema.
- j. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes patrimoniales.
- k. Recepcionar, sistematizar y archivar documentos del sistema.
- l. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AREA DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

PRESENTACIÓN.

El sistema Integrado de Salud, fue creado mediante Ley N° 27657 como un Órgano Público Descentralizado del Ministerio de Salud, su Reglamento de Organización y Funciones fue mediante D.S. N°009 -2002-SA.

El Seguro Integral de Salud busca mejorar la eficiencia de la asignación de los recursos público, a través de intervenciones costo efectivas, e implementando instrumentos de identificación del usuario, para tal fin el SIS brinda un conjunto de Planes de Beneficio que responde a las necesidades de atenciones recuperativas y preventivas, especialmente en el componente materno – infantiles las mismas que son entregadas sin costo a la población objetivo

FINALIDAD:

Proteger la salud de los usuarios que cuentan con el seguro de salud, con prioridad en aquellos grupos poblacionales vulnerables que se encuentran en situación de extrema pobreza y pobreza, en cumplimiento con la política del Aseguramiento Universal, orientada a resolver la problemática del limitado acceso a los centros de salud por existencia de barreras económicas, culturales y geográficas.

I. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.- OBJETIVO.

- Normar y regular la organización, los procesos y procedimientos administrativos-asistenciales del Seguro Integral de Salud.
- Evaluar el nivel de calidad de la oferta de los prestadores de servicios y la satisfacción en la atención de salud de los beneficiarios.
- Facilitar servicios de calidad a los beneficiarios del Seguro Integral de Salud.
- Dirigir los procesos de afiliación y operación del Seguro Integral de Salud en todos los niveles.
- Proponer políticas y normas que permitan garantizar el logro de los objetivos funcionales.

2.- ALCANCE.

- El alcance de la aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe al personal que labora en el área de Seguro Integral de Salud, 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° 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.
- Ley N° 27657, Ley de Creación del Seguro Integral de Salud como un Órgano Público Descentralizado del Ministerio de Salud.
- D.S. N° 009-2002-SA, su Reglamento de Organización y Funciones.
- 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.

- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

ÓRGANO DIRECTIVO.

- Jefatura

ORGANO DE ASESORIA.

- Coordinador del Seguro Integral de Salud.

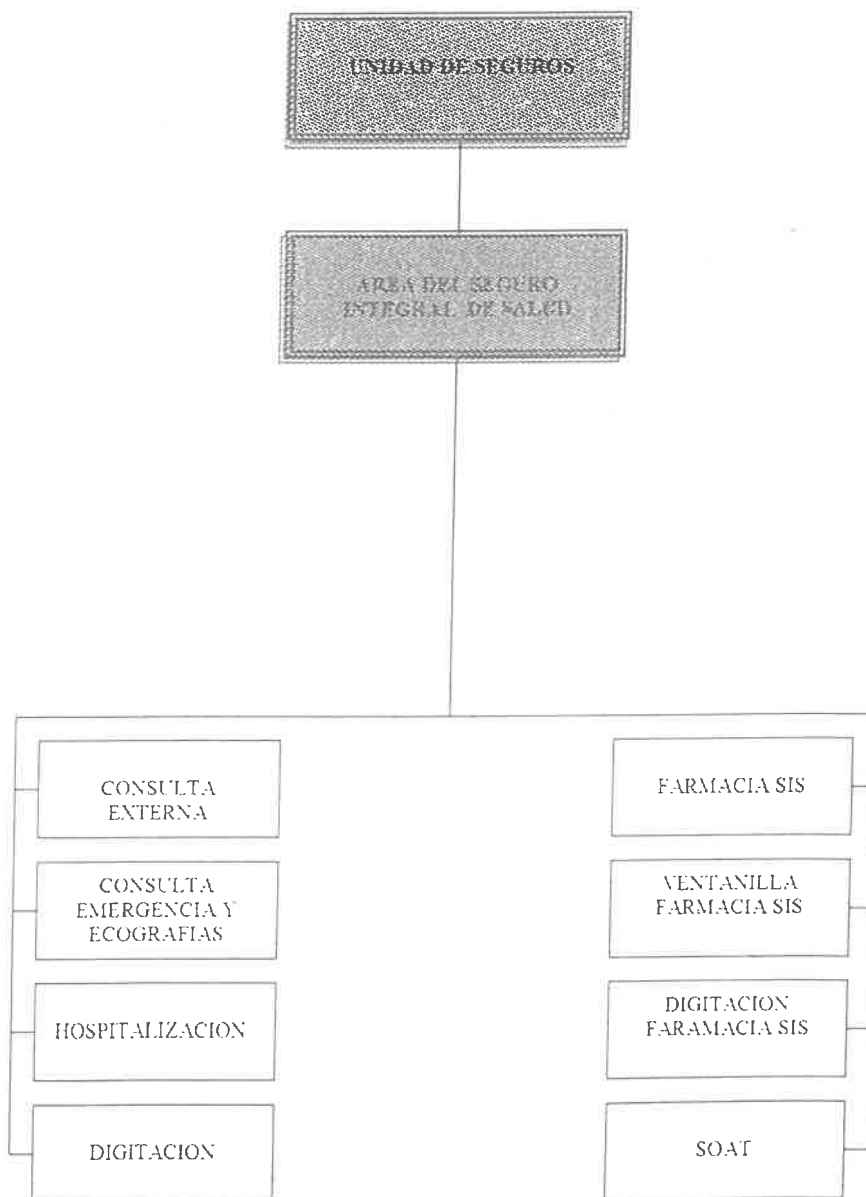
ORGANOS DE LINEA.

- Seguro Integral de Salud.

ORGANO DE APOYO.

- Secretaria.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD.



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

VII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE SEGUROS.						
XX.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: AREA DEL SISTEMA INTEGRADO DE SALUD.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Técnico Administrativo I		113	1	1	
	TOTAL			1	1	

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL AREA:

El Seguro Integral de Salud asegura la atención gratuita de salud a los beneficiarios que se encuentran en situaciones de extrema pobreza y pobreza, orientada a resolver la problemática del limitado acceso a los servicios de salud, por la existencia de barreras económicas, culturales y geográficas.

121

CARGO CLASIFICADO : ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II

CARGO ESTRUCTURAL :

CODIGO : P3-50-338-1

Coordinador de Área.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Planificar y coordinar el funcionamiento del Seguro Integral de Salud.
- Coordinar con la UDSIS Cusco Y OLSIS Cusco.
- Coordinar con la Dirección del Hospital Antonio Lorena.
- Coordinar con el Cuerpo Medico para brindar atención de calidad con la utilización de Protocolos médicos.
- Coordinar con los diferentes departamentos y servicios del Hospital.
- Efectuar las coordinaciones para las transferencias de pacientes a la ciudad de Lima.
- Revisar e informar de casos especiales y excepcionales: Elaboración de Epicrisis y Revisión de Historia Clínica
- Realizar el control de Calidad y Verificación de Codificación CIE 10 de pacientes hospitalizados y ambulatorios de los planes A, B, D y E.
- Evaluar los casos de emergencia del Plan D.
- Controlar la calidad de prestaciones.
- Responsable de SOAT Y FOSPOLI.

125

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CARGO ESTRUCTURAL :
CODIGO : T3-05-707-1

Responsable del Área.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Orientar e informar a pacientes del Seguro Integral de Salud.
- b. Coordinar las referencias con otras Redes.
- c. Coordinar con triaje, emergencia y Consultorios Externos.
- d. Realizar en censo de pacientes del S.I.S. en los servicios de hospitalización.
- e. Verificar los documentos respectivos en Historias Clínicas y Diagnósticos de pacientes hospitalizados del S.I.S.
- f. Coordinar con los diferentes servicios de hospitalización.
- g. Revisar las fichas de atención de pacientes ambulatorios y hospitalizados: Datos y verificación de la codificación del CIE 10 del Plan C.
- h. Realizar Control de Calidad a las Fichas de Atención Inmediata del Recién Nacido.
- i. Seleccionar las fichas de Atención según Plan de Beneficios y prestación realizada.
- j. Ingresar la información a la computadora de Gastos de Pacientes SOAT.
- k. Entregar la información detallada por pacientes por Aseguradora a la Unidad de Economía.
- l. Recepcionar y revisar la Información de Pacientes SOAT emitida por Laboratorio y Rayos X.
- m. Evaluar las Historias de pacientes del Plan C.
- n. Autorizar las ampliaciones de estadías del Plan C.
- o. Realizar diversas labores administrativas del Seguro Integral de Salud y las que se designen oportunamente.
- p. Supervisar el cumplimiento de las responsabilidades del personal del área del SIS.

125

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CARGO ESTRUCTURAL :
CODIGO : T3-05-707-1

Responsable Consulta Externa.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Revisar documentos SIS y Hoja de Referencia de pacientes SIS.
- b. Llenar los Formatos de Atención y Contrarreferencia de pacientes SIS con documentos aprobados.
- c. Revisar el llenado de Formatos SIS en Consulta Externa.
- d. Revisar la Codificación CIE 10 y formatos de terapéutica.
- e. Realizar el Registro diario de Consultas Externas en Libro por Planes.
- f. Efectuar la Coordinación con Consultorios Externos.

125

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CARGO ESTRUCTURAL :
CODIGO : T3-05-707-1

Responsable Consultas por Emergencias y Ecografías

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Atender a los usuarios de consultas externas y ecografías referidos de los diferentes establecimientos de salud de los planes A, B, C, E; de Emergencia los planes D.
- b. Registrar diariamente las atenciones por los planes de atención.
- c. Recoger las fichas de Atención de Emergencia y de Farmacia diariamente, realizando una revisión estricta.
- d. Entregar cada viernes al Medico Coordinador, las fichas correspondientes al Plan C (Ecografías y Consultas Externas o de Emergencia), realizando una estricta revisión de llenado de datos completo (Datos de Filiación, prestación marcada, Diagnósticos, llenados, Códigos de Diagnósticos, llenado de terapéutica, Procedimientos, Apoyo Diagnostico).
- e. Registrar los ingresos de hospitalización en el libro correspondiente de Medicina, revisando las Historias Clínicas, exigiendo la FESE en las inscripciones de Emergencia.
- f. Identificar los casos excepcionales potenciales por estadía prolongada en los planes A, B, C Y D en los servicios de Medicina en el quinto día de hospitalización para la presentación de los expedientes a la ODSIS en el octavo día de hospitalización.
- g. Revisar el correcto llenado de las fichas en el momento de ingreso y de alta. Esta actividad se hará en las oficinas del SIS, hasta que se reúnan las condiciones para realizar esta actividad en los servicios.
- h. Realizar el tramite de alta del servicio asignado.
- i. Entregar cada día los expedientes de alta a farmacia para su respectivo proceso.
- j. El horario de esta responsabilidad se hará de 07 : 15 a.m. a 14: 15 p.m.

125

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CARGO ESTRUCTURAL :
CODIGO : T3-05-707-1

Responsable Hospitalización.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Registrar los ingresos de hospitalización en el libro correspondiente de Neonatología.
- b.
- c.
- d.
- e.
- f.
- g.
- h.
- i. Registrar y Revisar los documentos SIS en Historias Clínicas de pacientes que cada día ingresan a los diferentes servicios de hospitalización
- j. Registrar a pacientes SIS de Alta de los diferentes servicios de hospitalización.
- k. Ingresar a pacientes de Alta a la Computadora con costos de atención por Farmacia.

I. Atención de pacientes de Alta según flujo grama.

125

CARGO CLASIFICADO : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

CARGO ESTRUCTURAL :

CODIGO : T3-05-707-1

Digitación.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- m. Efectuar el ingreso diario de fichas de atención al programa ARF-SIS; prestación y medicamentos.
- n. Clasificar fichas de atención según prestación.
- o. Realizar el ingreso diario de fichas de Inscripción.
- p. Efectuar reportes de acuerdo a la base de datos

RELACIONES

REPORTA A : Director Ejecutivo y Director de Administración.

SUPERVISA A : --

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL AREA DE SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

PRESENTACIÓN.

El Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito, brinda servicios de salud a la población a través de un conjunto ordenado de procedimientos asistenciales - administrativos y técnicos a través del cual se asegura la continuidad de la atención de las necesidades de salud de los usuarios con la debida oportunidad, eficacia y eficiencia, recibiendo al paciente referido así como también contrarefiriendolo a su lugar de origen.

FINALIDAD:

Garantizar la continuidad de la atención de los usuarios en los servicios del hospital, a través de un sistema de referencia y contrarreferencia efectivo y eficiente implementado en el hospital Antonio Lorena, mejorado de esta manera el estado de salud del usuario referido y contrareferido.

I. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.- OBJETIVO.

- Normar y regular la organización, los procesos y procedimientos administrativos-asistenciales del sistema de referencias y contrarreferencias, en las diferentes áreas de la atención de salud y contribuir a la solución de los problemas de salud del usuario referido y contrareferido

2.- ALCANCE.

- El alcance de la aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe al personal que labora en el Área de Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito, 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° 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 Publica.
- 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.
- Decreto Supremo N° 016-2002-SA, Reglamento de la Ley N° 27604, que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto a la obligación de los establecimientos de Salud a dar atención medica en casos de emergencia y partos.

- Resolución Ministerial N° 155-2001-SA/DM, que aprueba el documento Normas del Sistema de Referencias y Contrarreferencias de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM, que aprueba el documento de Delimitación de las Direcciones de Salud, Direcciones de Red de Salud y Microrredes de Salud del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 729-2003-SA/DM, que aprueba el documento de Salud Integral: Compromiso de Todos- El Modelo de Atención Integral de Salud.
- Lineamientos de Política Sectorial para el periodo 2002 – 2012 y Principios Fundamentales para el Plan Estratégico Sectorial del Quinquenio Agosto 2001- Julio 2006.
- 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.

- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

ÓRGANO DIRECTIVO.

- Jefatura

ORGANO DE ASESORIA.

ORGANOS DE LINEA.

- Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito.

ORGANO DE APOYO.

- Secretaria.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL AREA DE SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO.



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

VII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: UNIDAD DE SEGUROS.						
XX.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: AREA DE SEGURO OBLIGATORIO DE ACCIDENTES DE TRANSITO.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Técnico Administrativo I		113	1	1	
	TOTAL			1	1	

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL AREA:

El Seguro Obligatorio Contra el Transito con sus respectivos procesos, es parte inherente del sistema de prestaciones de salud, que tiene como principio el integrar en forma técnica-asistencial-administrativa, las capacidades resolutorias existentes en la oferta de servicios de salud de los niveles locales, regionales y nacionales, que el problema o necesidad de salud requiere para lograr la satisfacción del usuario como un derecho a la vida.

Jefe de Área.

RESPONSABILIDAD ESTRATEGICA :

- Conducir y hacer cumplir la normatividad y disposiciones del Sistema de Referencias Contrarreferencias, emitidas por los niveles superiores, dentro del ámbito hospitalario y de los institutos especializados.
- Coordinar y resolver la referencia y contrarreferencia de usuarios externos desde los establecimientos de menor complejidad

RESPONSABILIDAD TACTICA :

- Garantizar la continuidad de atención del sistema las 24 horas del día al usuario referido.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Planificar, coordinar, controlar el funcionamiento del sistema.
- Establecer relaciones con la comunidad y los agentes comunitarios para determinar y facilitar los procedimientos de las referencias y contrarreferencias entre la comunidad y el hospital.
- Prestar apoyo logístico necesario para la Referencias y Contrarreferencias de usuarios del hospital a los establecimientos de salud.
- Coordinar con los establecimientos de Salud las Referencias y contrarreferencias de usuarios y la atención oportuna y eficaz de los mismos.

- e. Consignar las Referencias y Contrarreferencias en el libro de registro correspondiente y mantener actualizado el archivo de las hojas de Referencia y Contrarreferencia.
- f. Planear, organizar, ejecutar las radio conferencias de acuerdo al perfil epidemiológico del mes correspondientes.
- g. Mantener abastecido a los consultorios y salas de hospitalización con formatos de referencia y contrarreferencia.
- h. Realizar el seguimiento y control de los usuarios referidos y contrarreferidos.
- i. Informar mensualmente las Referencias y contrarreferencias a través del informe operacional a la Dirección Regional de Salud.
- j. Gestionar los recursos necesarios para cumplir con eficiencia la Referencia y Contrarreferencia.
- k. Participar en la evaluación mensual del sistema con las Microrredes.
- l. Reportar los problemas o limitaciones encontrados al operar el sistema y proponer las medidas correctivas que corresponde.
- m. Supervisar periódicamente las acciones del personal de admisión con relación al sistema, para realizar las adecuaciones necesarias a los mecanismos establecidos.
- n. Velar y supervisar que las referencias y contrarreferencias estén actualizadas e ingresados en el software del sistema.
- o. Velar por el paciente referido llegue en buenas condiciones al Hospital con soporte Adecuado.
- p. Gestionar la atención diferenciada del paciente referido tanto por consulta ambulatoria, emergencia, ayuda al diagnóstico, habiendo coordinado previamente con los establecimientos de Salud, reservando cupos en triaje, Rayos X, etc.
- q. Seguimiento del paciente referido y contrareferido, utilizando los medios de comunicación radio, teléfono, en los procesos de altas, hospitalización y ver que las contrarreferencias lleguen a su destino.
- r. Coordinar con Servicio Social en caso de pacientes de escasos recursos económicos.
- s. Registro y seguimiento del paciente referido hospitalizado en forma diaria.
- t. Orientar al paciente contrareferido sobre las indicaciones medicas.
- u. Controlar y realizar el seguimiento de calidad de las fichas de referencia y contrarreferencia.
- v. Realizar coordinaciones permanentes, diarias con todas las áreas de la institución involucradas en el proceso del sistema.
- w. Efectuar la aplicación de la ficha de chequeo de las ambulancias que llegan al hospital, trayendo referencias, logrando resultados cada fin de mes las mismas que son indicadores para la toma de decisiones, para garantizar que el usuario referido llegue en buenas condiciones.
- x. Realizar la coordinación diaria extra institucional respecto al sistema.
- y. Informar mensualmente a la Unidad de Estadística e Informática del total de las referencias.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	OFICINA DE SEGUROS
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
CARGO ESTRUCTURAL	DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN
CODIGO DEL CARGO	T3-05-707-1
CODIGO CORRELATIVO	125

Secretaria.

RESPONSABILIDAD TACTICA :

- a. Realizar labores de soporte Informatico y administrativo.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Registrar diariamente las fichas de referencias y contrarreferencias en el libro de sistemas.
- b. Digitar las fichas en el software del sistema.
- c. Efectuar el registro de las llamadas y recepción de las llamadas por radio.
- d. Mantener actualizado el archivo de las fichas.
- e. Alcanzar documentos administrativos cuando se lo soliciten.
- f. Realizar labores de seguimiento, orientación de coordinación en el sistema cuando se le solicita.
- g. Enviar contrarreferencia vía radio.
- h. Participar en el chequeo de las ambulancias.
- i. Responsable de los bienes patrimoniales y acervo documentaria del sistema.
- j. Mantener actualizado el inventario físico de los bienes patrimoniales.
- k. Recepcionar, sistematizar y archivar documentos del sistema.
- l. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE CONSULTORIOS EXTERNOS DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

PRESENTACIÓN.

El Servicio de Consultorios Externos es la encargada de prestar atención de enfermería a los pacientes ambulatorios en su recuperación, según la indicación del médico, en forma oportuna, amable y humana, velando por el uso adecuado y manutención de la planta física, equipos y materiales de servicio.

FINALIDAD :

Garantizar la atención de los pacientes ambulatorios en los diferentes consultorios de especialidades del hospital, mejorado de esta manera el estado de salud del paciente ambulatorio.

I. OBJETIVO Y ALCANCE.

1.- OBJETIVO.

- Normar y regular la organización, los procesos y procedimientos administrativos-asistenciales del paciente ambulatorio, en los diferentes consultorios de especialidades de la atención de salud en la institución.

2.- ALCANCE.

- El alcance de la aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe al personal que labora en los consultorios externos, 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° 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.
- Decreto Supremo N° 016-2002-SA, Reglamento de la Ley N° 27604, que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto a la obligación de los establecimientos de Salud a dar atención médica en casos de emergencia y partos.
- 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.

- p. 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.
- q. 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.
- r. 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.
- s. 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.
- t. 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 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

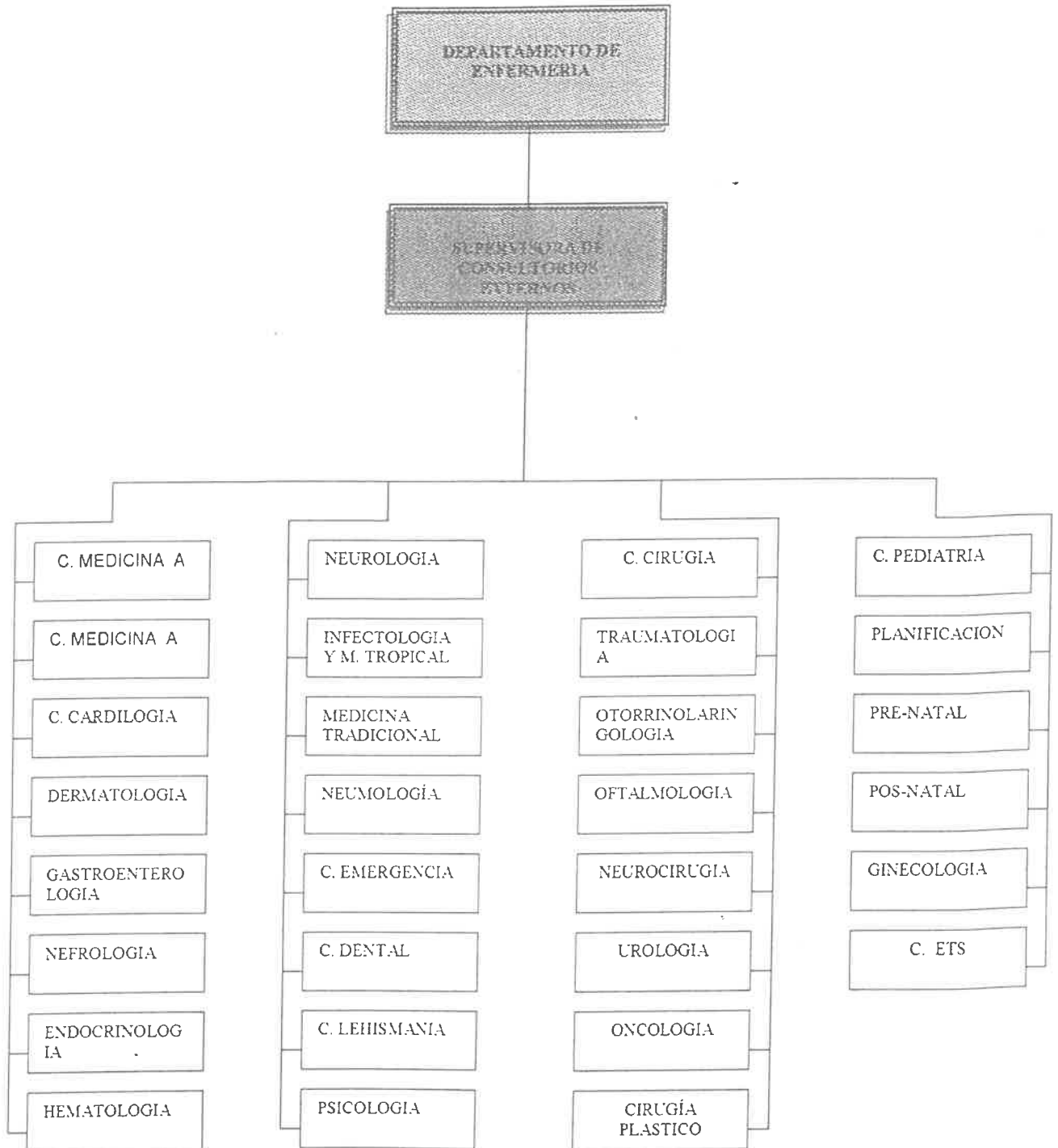
ÓRGANO DIRECTIVO.

- Supervisora

ORGANOS DE LINEA.

- Consultorios en la especialidad de Medicina.
- Consultorios en la especialidad de Cirugía.
- Consultorios en la especialidad de Pediatría.
- Consultorios en la especialidad de Gineco-Obstetricia.
- Consultorios en la especialidad de Odontoestomatologia.

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE CONSULTORIOS EXTERNOS.



V. CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

VII. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.						
XX.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: CONSULTORIOS EXTERNOS						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001/010	Técnico en Enfermería I		391/401	10	10	
	TOTAL			10	10	

VI. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL SERVICIO:

El Servicio de Enfermería en Consultorios Externos con sus respectivos procesos, como parte inherente del sistema de prestaciones de salud, es la encargada de brindar cuidados directos de Enfermería a pacientes y consultantes sanos o enfermos de consultorios externos que aseguren su recuperación y su rehabilitación individualizada, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad.

FUNCIONES GENERALES.

- Brindar cuidado integral de Enfermería al paciente de consultorios externos mediante acciones directas basado en el Proceso de Atención de Enfermería (PAE).
- Participar, organizar y ejecutar acciones de salud dirigidas a lograr el bienestar físico, mental y social del paciente, familia y comunidad.
- Participar en el tratamiento farmacológico, administrando la terapéutica medica, así como apoyar en procedimientos de diagnostico clínico.
- Establecer y aplicar el Plan de Cuidados en Enfermería para la atención del paciente en base a sus problemas y necesidades.
- Establecer los niveles de coordinación para los cuidados en Enfermería con la atención medica y servicios de apoyo al diagnostico y al tratamiento.
- Registrar las ocurrencias, reportes e información de enfermería del paciente de consultorios externos de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnostico y tratamiento medico.
- Cumplir las normas de prevención de complicaciones infra hospitalarias y disposiciones del sistema de notificación de enfermedades sujetas a vigilancia epidemiológica activa.
- Formular, cumplir y evaluar protocolos y procedimientos de enfermería en Consultorios Externos, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Programar, supervisar, controlar y evaluar permanentemente la atención integral de enfermería en consultorios externos, orientados al mejoramiento continuo de la atención en el servicio.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
CARGO CLASIFICADO	CONSULTORIOS EXTERNOS
CARGO ESTRUCTURAL	ENFERMERIA II
CODIGO DEL CARGO	P3-50-338-1
CODIGO CORRELATIVO	250/254

Supervisora de Consultorios Externos.

Es la persona encargada de todas las actividades de apoyo en los servicios de Consultorios Externos, (atención ambulatoria y servicios de emergencia), reporta directamente al jefe de Departamento; así como en lo referente a abastecimiento de prever todo los insumos y materiales de tóxico.

Depende de la Enfermera jefe del Departamento de Enfermería.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Tiene autoridad sobre las enfermeras asistenciales, personal técnico del servicio de Consultorios Externos y Emergencia.
- Planear, coordinar, orientar, supervisar, evaluar e informar las actividades de enfermería en consultorios externos, en coordinación directa con la enfermera jefe del departamento de Enfermería.
- Mantener un sistema de enseñanza, aprendizaje con el personal de enfermería, para mejorar su eficiencia y calidad de atención.
- Determinar las necesidades de recursos humanos y materiales en los diferentes consultorios.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones con el personal a su cargo.
- Fomentar el bienestar y las buenas relaciones en el personal.
- Formular el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento, para que sirva de guía al personal de enfermería.
- Coordinar con la Unidad de Docencia e Investigación, para la realización de cursos de capacitación de Relaciones Humanas.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACION DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO EN ENFERMERIA I
CARGO ESTRUCTURAL	
CODIGO DEL CARGO	T4-50-757-1
CODIGO CORRELATIVO	381/401

Consultorio de Pediatría A.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- a. Responder por el control de documentos, informes, fichas, exámenes y otros de pacientes ambulatorios.
- b. Controlar el archivo de los documentos de pacientes, fichas, historias clínicas etc.
- c. Controlar la información confidencial de exámenes, tratamientos y diagnostico de los informes.
- d. Manejar documentos, recetas, informes y turnos de los pacientes citados para atención ambulatoria.
- e. Colaborar con la enfermera y medico en la atención.
- f. Revisar y controlar el material de stock que tuviesen en existencia.
- g. Efectuar las indicaciones terapéuticas, y el control que le sean asignados.
- h. Efectuar la preparación de áreas para exámenes, procedimientos, terapias especiales; endoscopias, resodinancias, cateterismos, instilaciones etc.
- i. Efectuar el control de signos vitales a los pacientes que así lo necesitan.
- j. Participar en la manutención y control de normas, seguridad y protección.
- k. Cumplir y hacer cumplir las normas de control de infecciones.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE HEMODIÁLISIS DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA

El Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio de Hemodiálisis, es un documento de gestión institucional donde se describe la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos mínimos para el desempeño de los trabajos.

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

- Definir los niveles de competencia y responsabilidad del Servicio de Hemodiálisis.
- Definir las funciones, responsabilidades, autoridad, facultades y relaciones de los cargos que integran la organización.
- Garantizar la consistencia y coherencia de las funciones específicas a nivel de cargo con 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 el proceso de inducción del personal nuevo.
- Orientar al personal en el servicio permitiéndoles conocer con claridad sus funciones, relaciones de autoridad y dependencia.

OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Funciones del Servicio de Hemodiálisis del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud y el Gobierno Regional de Cusco, tiene como objetivo definir la estructura orgánica de funcionamiento del servicio de Hemodiálisis de la Unidad, de acuerdo a las normas establecidas por el Ministerio de Salud y el Gobierno Regional de Cusco, para garantizar la eficacia y la eficiencia, así como de incrementar la capacidad de los trabajadores en la prestación de servicios, mediante acciones de capacitación y investigación de la salud.

El presente Manual de Organización y Funciones se aplicará en el servicio, siendo de carácter obligatorio su cumplimiento.

- b. Ley Nº 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- c. Decreto Supremo Nº 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley Nº 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- d. Ley Nº 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- e. Decreto Supremo Nº 002-83-/PCM.- Aprueba la Directiva Nº005-82-INAP/DNR Normas para la Formulación del Reglamento de Organización y funciones de los Organismos de la Administración Pública.
- f. Decreto Supremo Nº 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- g. Resolución Jefatural Nº 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva Nº001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- h. Resolución Jefatural Nº109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- i. Directiva Nº007-2003-MINSA/OGEV.01.
- j. Resolución Directoral Nº 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- k. Ordenanza Regional Nº 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 Nº 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.

1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

ORGANO DIRECTIVO.

- Jefe de Servicio

ORGANOS DE LINEA.

- Medico Asistente.
- Enfermera Asistente.
- Técnico en Enfermería

2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE HEMODIALISIS.



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

XI. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA						
XI. 3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE HEMODIALISIS						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de programa Sectorial I		153	1		1
002-003	Medico II		154-155	2		2
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			3		3

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DEL SERVICIO:

El Servicio de Hemodiálisis es un órgano del Hospital Antonio Lorena, encargado de brindar atención integral especializada de rehabilitación al paciente con insuficiencia Renal o Crónica.

FUNCIONES GENERALES.

- Realizar el tratamiento y rehabilitación de los pacientes.
- Brindar ayuda directa en la rehabilitación y tratamiento de Hemodiálisis del paciente, familiares y comunidad.
- Alcanzar la máxima efectividad clínica con el tratamiento de Hemodiálisis mediante la prescripción individualizada de la terapia basada en el modelo Cinético de la Urea.
- Obtener un tratamiento dialítico de calidad cuantificable, comparable con los parámetros reconocidos internacionalmente, con tasas bajas de morbilidad y la obtención del mayor grado de rehabilitación posible en el paciente con insuficiencia Renal Crónica Terminal (RCT) en el programa de Diálisis.
- Estimular, orientar y monitorear la investigación, en el campo de la Medicina por Hemodiálisis, así como apoyar la docencia, en el marco de los convenios correspondientes.
- Formular, cumplir y evaluar protocolos y procedimientos de atención médica en Hemodiálisis, orientados a proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- Programar, supervisar, controlar y evaluar permanentemente la prestación de servicios, orientados al mejoramiento continuo de la atención de salud.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE HEMODIALISIS
CARGO CLASIFICADO	SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I
CODIGO DEL CARGO	D2-05-695-1
CODIGO CORRELATIVO	153

Jefe de Servicio.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL :

- Planear, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la atención de pacientes del servicio de hospitalización y consulta ambulatoria.
- Cumplir y hacer cumplir, los procedimientos , normas y directivas del servicio y de la Institución.
- Atender las consultas de orden asistencial, administrativo que se formulen en el servicio y autorizar el ingreso y alta de pacientes de acuerdo a normas establecidas.
- Supervisar la valoración, planeamiento y evaluación de la atención integral del paciente de acuerdo a la situación clínica, social e individual.
- Supervisar, dirigir el mecanismo de la inter consulta del servicio.
- Participar en los comités que la Dirección convoque, así como el Cuerpo Médico.
- Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- Elaborar el Manual de Organización y Funciones, el Manual de Procedimientos Técnico Asistencial -Administrativo, Plan de Trabajo y el Plan Operativo de su servicio.
- Solicitar los requerimientos necesarios de equipos, instrumental i materiales para el servicio.
- Supervisar y controlar la permanencia y producción del personal a su cargo.
- Participar en la conducción, formulación y elaboración de programas de capacitación y educación para el personal profesional y no profesional.
- Autorizar la presencia y permanencia de médicos de staff de entrenamiento, previa calificación de méritos, solvencia ética, moral y capacidad.
- Participar i realizar estudios sobre problemas del ejercicio profesional.
- Realizar, estimular, coordinar estudios de investigación en equipo multidisciplinario.
- Facilitar actividades de investigación para trabajos de tesis.
- Presentar ante la Dirección trabajos de investigación por lo menos uno durante el año.
- Responsabilizarse de todo el material y equipo a su cargo.
- Otras funciones que el jefe de departamento le asigne.

Relaciones:

Reporta a:

Director

Jefe de Servicio

Supervisa a:

Médico especialista

Personal a su cargo

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE HEMODIALISIS
CARGO CLASIFICADO	MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-847-2
CODIGO CORRELATIVO	154-155

medico especialista.

Responsabilidad Operacional:

- m. Brindar atención asistencial al paciente en consulta externa y hospitalización mediante exámenes de medicina y rehabilitación física.
- n. Atender a pacientes con diagnóstico de artropatías, amputaciones y diferentes patologías músculo esqueléticos.
- o. Atender a pacientes niños con alteraciones del desarrollo psicomotor, aprendizaje y lenguaje, así como pies planos.
- p. Atender los requerimientos de interconsultas de hospitalización, emergencia y UCI.
- q. Supervisar las actividades de rehabilitación física en el gimnasio y agentes físicos.
- r. Pasar visitas en hospitalización a pacientes que requieran rehabilitación.
- s. Supervisar y evaluar el programa de hemipléjicos.
- t. Evaluar el informe del fisioterapeuta sobre el avance en la rehabilitación de los pacientes.
- u. Programar y ejecutar actividades recreativas de rehabilitación.
- v. Elaborar la historia clínica del paciente.
- w. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- x. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

Relaciones:

Reporta a:

Director
Jefe de Servicio

Supervisa a:

Personal a su cargo

Perfil del Cargo.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA
ORGANO ESTRUCTURADO	SERVICIO DE HEMODIALISIS
CARGO CLASIFICADO	TECNÓLOGO MEDICO II
CODIGO DEL CARGO	P4-50-847-2
CODIGO CORRELATIVO	154-155

medico especialista.

Responsabilidad Operacional:

- k. Atender al paciente mediante la evaluación de pruebas de incapacidad relacionada a la patología del paciente.
- l. Preparar el material de trabajo individualizado para cada paciente, empleando en su tratamiento técnicas y métodos de acuerdo a cada patología.
- m. Proporcionar el material educativo para el tratamiento didáctico y recreativo del paciente.
- n. Orientar a los familiares en el manejo y trato de los pacientes en su domicilio y centro laboral.
- o. Sugerir cambios en la aplicación de las técnicas de rehabilitación, según la evaluación del paciente, informando al médico sobre los resultados de las pruebas efectuados.
- p. Propiciar entre los pacientes y sus familiares, la ejecución de terapias recreativas.
- q. Dar tratamiento a pacientes con secuelas de lenguaje y audición.
- r. Asignar las citas a los pacientes en forma rotativa, manteniendo la uniformidad en el tratamiento.
- s. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.
- t. Coordinar y mantener permanentemente informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolla y cumplir otras funciones afines que le asigne.

Relaciones:

Reporta a:

Director

Jefe de Servicio

Supervisa a:

Personal a su cargo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE CONTROL DE EMERGENCIA Y DESASTRES DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA DEL CUSCO

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Unidad de Control de Emergencia y Desastres, 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 de la Unidad de Control de Emergencia y Desastres del Hospital Antonio Lorena, es un documento técnico normativo que define el órgano estructural, funciones generales y específicas, siendo su aplicación obligatorio por todo el personal que labora en la unidad, y contribuye favorablemente en la gestión institucional.

I.- OBJETIVOS Y ALCANCE.

1.1.- OBJETIVOS.

Normar su estructura orgánica de funcionamiento de la Unidad de Control de Emergencia y Desastres del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección Regional de Salud, Dirección Regional de Salud y Gobierno Regional.

1.2.- ALCANCE.

El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a la Oficina de Inteligencia Sanitaria, en sus componentes estructurales, teniendo carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal de la Oficina.

II.- BASE LEGAL.

- I. Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- m. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.

- n. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- o. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- p. 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.
- q. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- r. Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- s. Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- t. Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- u. Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.
- v. 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.

- f. 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.
- g. 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.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.

4.1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

ORGANO DIRECTIVO

- Jefatura de Unidad.

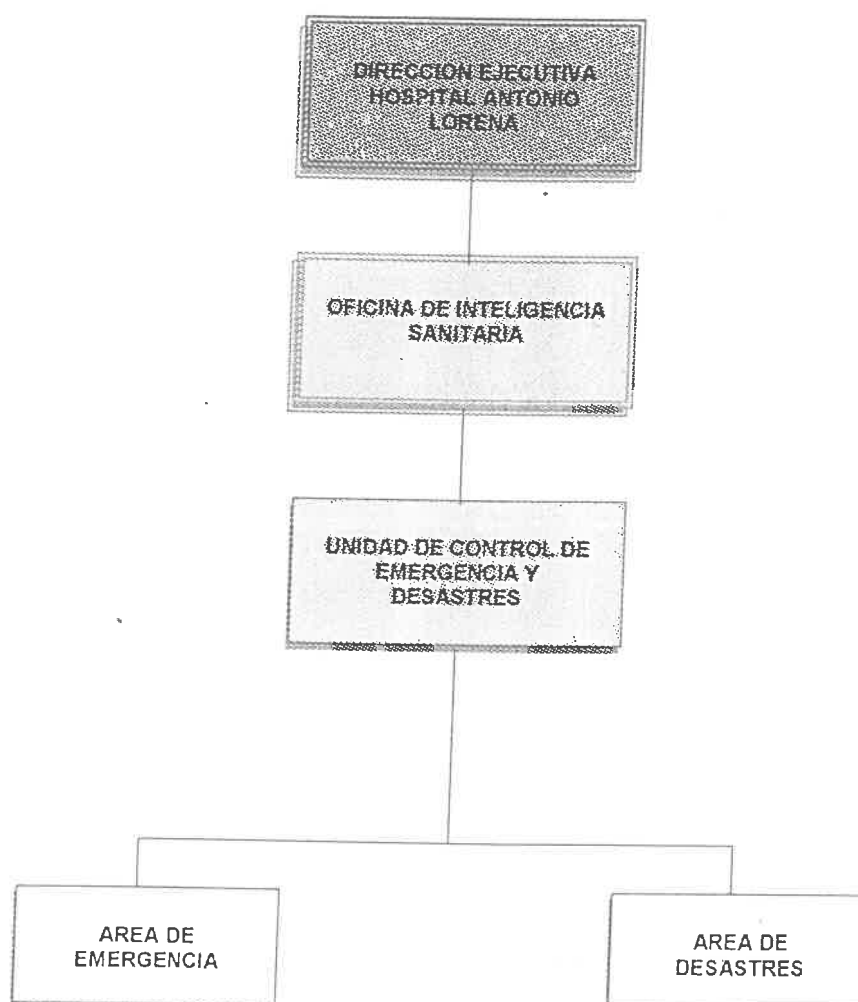
ORGANOS DE LINEA

- Área de Emergencia
- Área de Desastres

ORGANOS DE APOYO

- Apoyo Administrativo.

4. 2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE CONTROL DE EMERGENCIA Y DESASTRES.



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

IV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA.						
IV.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD: UNIDAD DE EMERGENCIA Y DESASTRES						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de Programa Sectorial I		032	1		1
002	Técnico Administrativo II		033	1	1	
	TOTAL			2	1	1

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DE LA UNIDAD.

La Unidad de Control de Emergencia y Desastres, es un órgano de asesoramiento del hospital Antonio Lorena, encargada del Control de Emergencias y Desastres esta encargada de difundir las normas de prevención y control de Emergencias y Desastres

FUNCIONES GENERALES:

- Identificar los objetivos, metas y estrategias de prevención, intervención y control de Emergencias y Desastres en la jurisdicción.
- Lograr el conocimiento y la sensibilización en los trabajadores de la institución de la Doctrina de Seguridad y Defensa Nacional, así como de la responsabilidad del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud en la Defensa Nacional y la Defensa Civil.
- Identificar las amenazas conflictos y riesgos, que pueden afectar la salud de la población, las capacidades de atención y del potencial de recursos disponibles para la prevención, intervención y control de Emergencia y Desastre.
- Determinar las acciones para contingencias, identificar y difundir los objetivos y estrategias de prevención, intervención y control de Emergencias y Desastres.
- Innovar metodologías, tecnologías y normas para la prevención y control de Emergencias y Desastres.
- Obtener información para prevenir y alertar posibles situaciones de Emergencias y Desastres, coordinar el planeamiento, previsión y acción sectorial e intersectorial, establecer la red sectorial de vigilancia y coordinación de Emergencia y Desastre y acreditar a sus coordinadores.
- Proteger y recuperar la salud de la población afectada por situaciones de Emergencias y Desastres en la jurisdicción.
- Organizar y coordinar la respuesta sectorial en situaciones de Emergencia Sanitaria y Desastre, en la jurisdicción y lograr la coordinación y apoyo para la recuperación y rehabilitación de los servicios de Salud afectadas por las situaciones de Emergencias y Desastre.
- Lograr la difusión, el conocimiento y aplicación de la normatividad y la ejecución de Defensa Civil en el sector de Salud, en la jurisdicción y en dicho marco desarrollar

capacidades suficientes para mantener y recuperar la salud de las personas y de las poblaciones que sean afectadas por emergencias masivas o desastres.

- r. Lograr la movilización y desmovilización total y parcial que la autoridad competente haya autorizado.
- s. Lograr la sistematización e integración de los servicios de Emergencia a nivel hospitalario.
- t. Lograr que los recursos humanos del Hospital, conozcan y apliquen las normas metodológicas de movilización y cumplan los procedimientos y responsabilidades asignadas, en el soporte logístico, a Emergencias y Desastres.
- u. Empadronar todos los recursos humanos del hospital, asignarles roles, objetivos, metas y procedimientos, para las diferentes contingencias.
- v. Habilitar y lograr
- w. Otras funciones que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFATURA DE OFICINA
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO DEL CARGO	D3-05-295-1
CODIGO CORRELATIVO	018

Jefe de Oficina

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:

- h. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.
- i. Evaluar y analizar la información suministrada.
- j. Mantener comunicación permanente con la Dirección General y las dependencias orgánicas.
- k. Identificación de riesgos y evaluación de su importancia; mapa de riesgos y planteamiento de hipótesis.
- l. Participar en el Comité de Gestión y en los comités que integre la Oficina.
- m. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- n. Coordinar con los jefes de las unidades en caso de presentarse brotes para la toma de medidas específicas.
- o. Coordinar con las instituciones del Sector Salud.
- p. Representar a la Oficina de Inteligencia Sanitaria, ante las dependencias competentes intra y extra institucional.
- q. Otras funciones que le asigne la Dirección General.

Relaciones :

Reporta a:

Dirección del Hospital Antonio Lorena.

Supervisa a:

Personal a su cargo.

Grado de Responsabilidad:

Vigilancia y notificación de enfermedades, notificación inmediata , semanal y de daños especiales.

Sistema de información epidemiológica del Hospital.

Conducción del proceso de análisis de situación de Salud.

Canales de coordinación:

Coordina con los jefes de departamentos y servicios.

Dirección de Epidemiología de la DISA Cusco.

Perfil del Cargo:

Profesional de la Salud con grado o especialidad en Epidemiología.

Experiencia en el análisis epidemiológico y/o gestión.

Experiencia en la coordinación de programas epidemiológicos y servicios.

Alternativa:

Poseer una combinación de formación universitaria y experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	019

Apoyo Administrativo.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:

- p. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.
- q. Efectuar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- r. Preparar la documentación diaria de la oficina.
- s. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.
- t. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- u. Redactar y digitar los documentos de acuerdo a las instrucciones dadas.
- v. Solicitar y mantener el stock de materiales de escritorio, encargándose de su custodia y distribución a quienes corresponde.
- w. Orientar al publico en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la oficina.
- x. Administrar los documentos clasificados que ingresan y egresan.
- y. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la oficina de Inteligencia Sanitaria.
- z. Alcanzar al jefe de la Oficina, todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
- aa. Tomar nota en el libro de actas sobre acuerdos tomados en las diferentes reuniones que se realizan en la oficina.
- bb. Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
- cc. Otras funciones afines que su jefe inmediato disponga

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA DEL HOSPITAL ANTONIO LORENA DEL CUSCO

PRESENTACIÓN.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Oficina de Inteligencia Sanitaria, 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 de la Oficina de Inteligencia Sanitaria del Hospital Antonio Lorena, es un documento técnico normativo que define el órgano estructural, funciones generales y específicas, siendo su aplicación obligatorio por todo el personal que labora en la unidad, y contribuye favorablemente en la gestión institucional.

I.- OBJETIVOS Y ALCANCE.

1.1.- OBJETIVOS.

Normar su estructura orgánica de funcionamiento de la Oficina de Inteligencia Sanitaria del Hospital Antonio Lorena, de acuerdo a las normas establecidas del Ministerio de Salud, Dirección Regional de Salud Cusco y Gobierno Regional.

1.2.- ALCANCE.

El alcance de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, se circunscribe a la Oficina de Inteligencia Sanitaria, en sus componentes estructurales, teniendo carácter obligatorio su conocimiento y cumplimiento por parte del personal de la Oficina.

II.- BASE LEGAL.

- w. Decreto Legislativo N° 584, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- x. Ley N° 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
- y. Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- z. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- aa. 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.
- bb. Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- cc. Resolución Jefatural N° 095-INAP/DNR – Aprueba la Directiva N°001-95-INAP/DNR Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.
- dd. Resolución Jefatural N°109-95-INAP/DNR Lineamientos Técnicos para Formular los Documentos de Gestión en un Marco de Modernización Administrativa.
- ee. Directiva N°007-2003-MINSA/OGEV.01.
- ff. Resolución Directoral N° 0781-2004-DRSC/DP. Que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Antonio Lorena.

gg. 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.

- k. 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.
- l. 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.
- m. 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.
- n. 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.
- o. 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.

4.1.- ESTRUCTURA ORGANICA.

ORGANO DIRECTIVO

- Jefatura de Oficina.

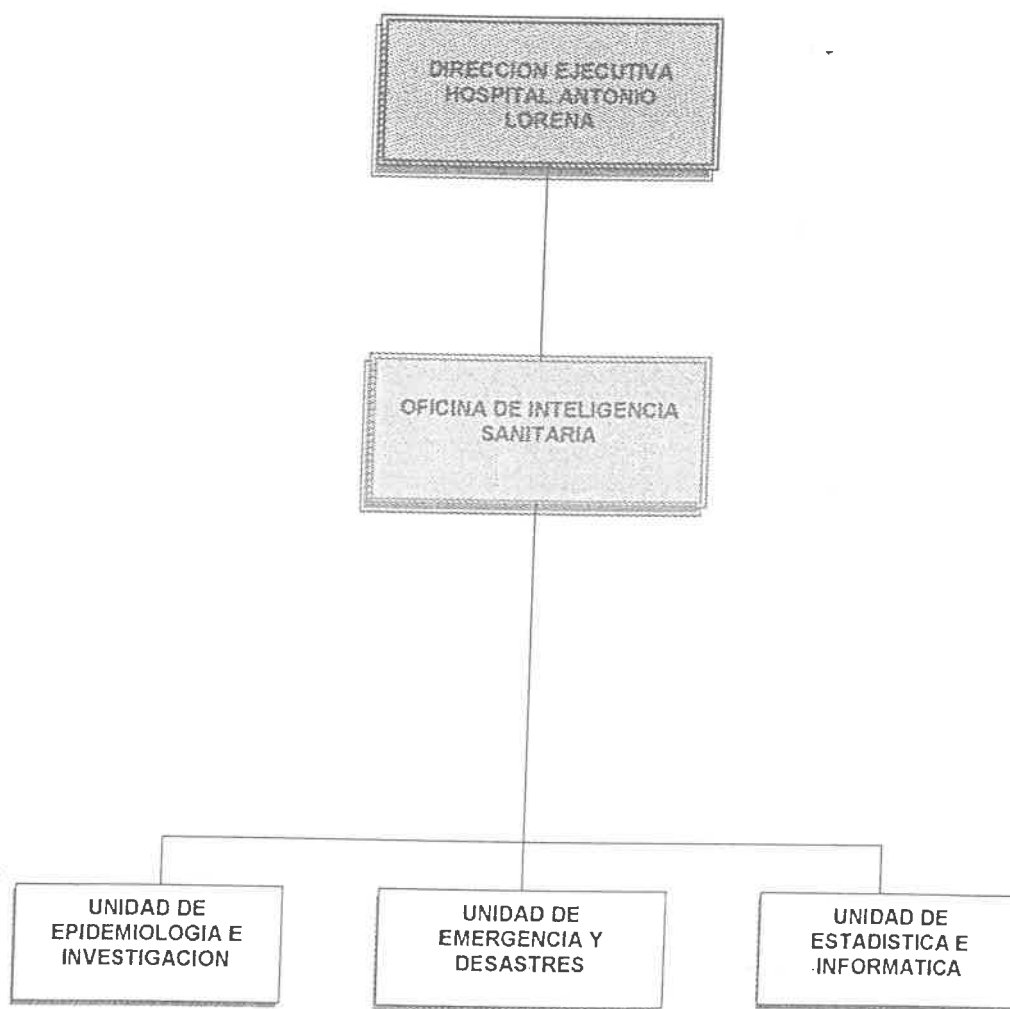
ORGANOS DE LINEA

- Unidad de Epidemiología e Investigación.
- Unidad de Control de Emergencia y Desastres.
- Unidad de Estadística e Informática.

ORGANOS DE APOYO

- Apoyo Administrativo.

4. 2.- ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA.



V.- CUADRO ORGANICO DE CARGOS.

IV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA.						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Director de Sistema Administrativo I		018	1		1
002	Técnico Administrativo II		019	1	1	
	TOTAL UNIDAD ORGANICA			2	1	1

IV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA.						
IV.1 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD:UNIDAD DE EPIDEMIOLOGIA E INVESTIGACION						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de Programa Sectorial I		020	1		1
002	Inspector Sanitario II		021	1	1	
003	Técnico Administrativo II		022	1	1	
	TOTAL			3	2	1

IV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA.						
IV.2 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD:UNIDAD DE ESTADÍSTICA E INFORMATICA						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de Programa Sectorial I		023	1		1
002	Especialista Administrativo II		024	1	1	
003-008	Técnico en Estadística II		025/030	6	6	
009	Técnico Administrativo II		031	1	1	
	TOTAL			9	8	1

IV. DENOMINACIÓN DEL ORGANO: OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA.						
IV.3 DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD:UNIDAD DE EMERGENCIA Y DESASTRES						
Nº DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS	CARGO ESTRUCTURAL	Nº DE CAP	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
					O	P
001	Supervisor de Programa Sectorial I		032	1		1
002	Técnico Administrativo II		033	1	1	
	TOTAL			2	1	1

VI.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

NATURALEZA DE LA UNIDAD.

La Oficina de Inteligencia Sanitaria es un órgano de asesoramiento del hospital Antonio Lorena, encargada de la Investigación Sanitaria de las tendencias epidemiológicas, prevención y control de emergencias y desastres, así como de la gestión y administración estadística, e informática.

FUNCIONES GENERALES:

- x. Gerenciar el sistema de información, estadística e informática del Hospital.
- y. Monitorizar eventos epidemiológicos y analizar la situación de Salud y sus determinantes, conjuntamente que el comité de Inteligencia Sanitaria.
- z. Proponer intervenciones oportunas.
- aa. Promover la coordinación e integración de fuentes y sistemas de información, así como el trabajo coordinado y participativo de los diversos actores institucionales.
- bb. Garantizar la integridad, el flujo oportuno y de calidad de la información.
- cc. Brindar a los niveles superiores un análisis integrado y propuestas de intervención según prioridades.
- dd. Gerenciar, conducir la ejecución de las actividades de las unidades de Epidemiología e Investigación, Estadística e Informática, Emergencia y Desastres.
- ee. Otras funciones que se le asigne.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
ORGANO ESTRUCTURADO	JEFATURA DE OFICINA
CARGO CLASIFICADO	DIRECTOR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
CODIGO DEL CARGO	D3-05-295-1
CODIGO CORRELATIVO	018

Jefe de Oficina

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:

- a. Planificar, programar, supervisar y evaluar las actividades de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.
- r. Evaluar y analizar la información suministrada.
- s. Mantener comunicación permanente con la Dirección General y las dependencias orgánicas.
- t. Participar en el Comité de Gestión y en los comités que integre la Oficina.
- u. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual.
- v. Coordinar con los jefes de las unidades en caso de presentarse brotes para la toma de medidas específicas.
- w. Coordinar con las instituciones del Sector Salud.
- x. Representar a la Oficina de Inteligencia Sanitaria, ante las dependencias competentes intra y extra institucional.
- y. Otras funciones que le asigne la Dirección General.

luación y Asesoría de Gestión.

Evaluar los indicadores establecidos para los diferentes servicios hospitalarios, con la finalidad de asesorar a la Dirección en la generación de planes, proyectos y programas. Informar sobre los resultados del análisis realizado de la situación hospitalaria, la cual será de utilidad en la toma de decisiones específicas respecto a la gestión.

Efectuar el análisis integral de los servicios de salud para la toma de decisiones; en base del análisis de la oferta y la demanda.

Lograr que los resultados del sistema deberán ser en orden de prioridad y selectividad, en el monitoreo y conocimiento de sus daños y progresivamente de sus riesgos, esfuerzos, tiempos y recursos innecesarios; Centrándose en la importancia e interés para la institución, permitiendo acción oportuna, rápida y anticipada a la ocurrencia y diseminación de las mismas.

Evaluar los perfiles de atención y uso de servicios: indicadores de producción, Consulta, hospitalización o emergencia, Centro Quirúrgico o laboratorio, Farmacia etc.

Efectuar análisis de tendencias de : Morbilidad, construcción de canales endémicos, tasas globales y específicas, Mortalidad, tasas globales y específicas.

Identificación de riesgos y evaluación de su importancia: mapa de riesgos y planteamiento de Hipótesis.

Proponer y desarrollar las investigaciones de las hipótesis surgidas de la vigilancia.

Asesorar en el diseño de las investigaciones propuestas por el personal de salud.

Recomendar el desarrollo de nuevas investigaciones operativas específicas.

Relaciones :

Reporta a:

Dirección del Hospital Antonio Lorena.

Supervisa a:

Personal a su cargo.

Grado de Responsabilidad:

Vigilancia y notificación de enfermedades, notificación inmediata , semanal y de daños especiales.

Sistema de información epidemiológica del Hospital.

Conducción del proceso de análisis de situación de Salud.

Canales de coordinación:

Coordina con los jefes de departamentos y servicios.

Dirección de Epidemiología de la DISA Cusco.

Perfil del Cargo:

Profesional de la Salud con grado o especialidad en Epidemiología.

Experiencia en el análisis epidemiológico y/o gestión.

Experiencia en la coordinación de programas epidemiológicos y servicios.

Alternativa:

Poseer una combinación de formación universitaria y experiencia.

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN DEL ORGANO	OFICINA DE INTELIGENCIA SANITARIA
ORGANO ESTRUCTURADO	SECRETARIA
CARGO CLASIFICADO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO
CODIGO DEL CARGO	T4-05-707-2
CODIGO CORRELATIVO	019

Apoyo Administrativo.

RESPONSABILIDAD OPERACIONAL:

- dd. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina de Inteligencia Sanitaria.
- ee. Efectuar el seguimiento de las acciones y/o documentos tramitados hasta la consecución de los mismos.
- ff. Preparar la documentación diaria de la oficina.
- gg. Atender las llamadas telefónicas y concertar citas.
- hh. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- ii. Redactar y digitar los documentos de acuerdo a las instrucciones dadas.
- jj. Solicitar y mantener el stock de materiales de escritorio, encargándose de su custodia y distribución a quienes corresponde.
- kk. Orientar al publico en general sobre consultas de informes y gestiones a realizar en la oficina.
- ll. Administrar los documentos clasificados que ingresan y egresan.
- mm. Cautelar el carácter reservado y/o confidencial de las comunicaciones telefónicas, actividades y documentación de la oficina de Inteligencia Sanitaria.
- nn. Alcanzar al jefe de la Oficina, todos los documentos que ingresan y salen para su conocimiento y/o firma de los mismos.
- oo. Tomar nota en el libro de actas sobre acuerdos tomados en las diferentes reuniones que se realizan en la oficina.
- pp. Responsabilizarse de todo el material a su cargo.
- qq. Otras funciones afines que su jefe inmediato disponga



GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO
HOSPITAL ANTONIO LORENA
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



Cusco, 28 de Agosto del 2009.

MEMO.CIRCULAR N° 050 -2009 -C-HAL//OPE

A : JEFES DE DEPARTAMENTO, UNIDAD Y AREAS

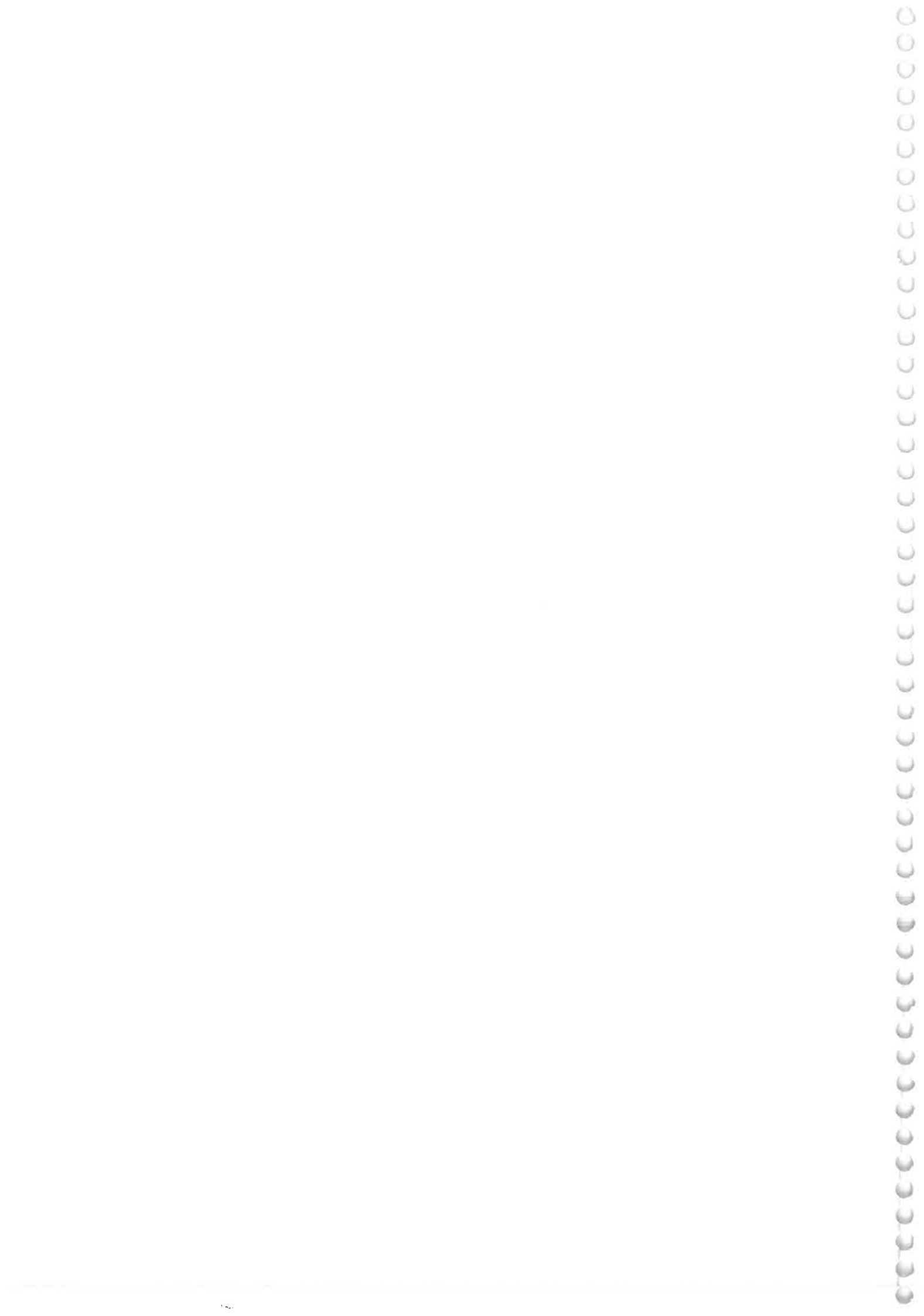
ASUNTO : ENVIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

REFERENCIA : Memorándum N°245-DRSC-HAL/D-2009

Por el presente me dirijo a Ustedes, para hacerle llegar adjunto al presente una copia del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de cada Departamento, Unidad y Área del HOSPITAL Antonio Lorena del Cusco para su conocimiento y socialización, con el personal a su cargo.

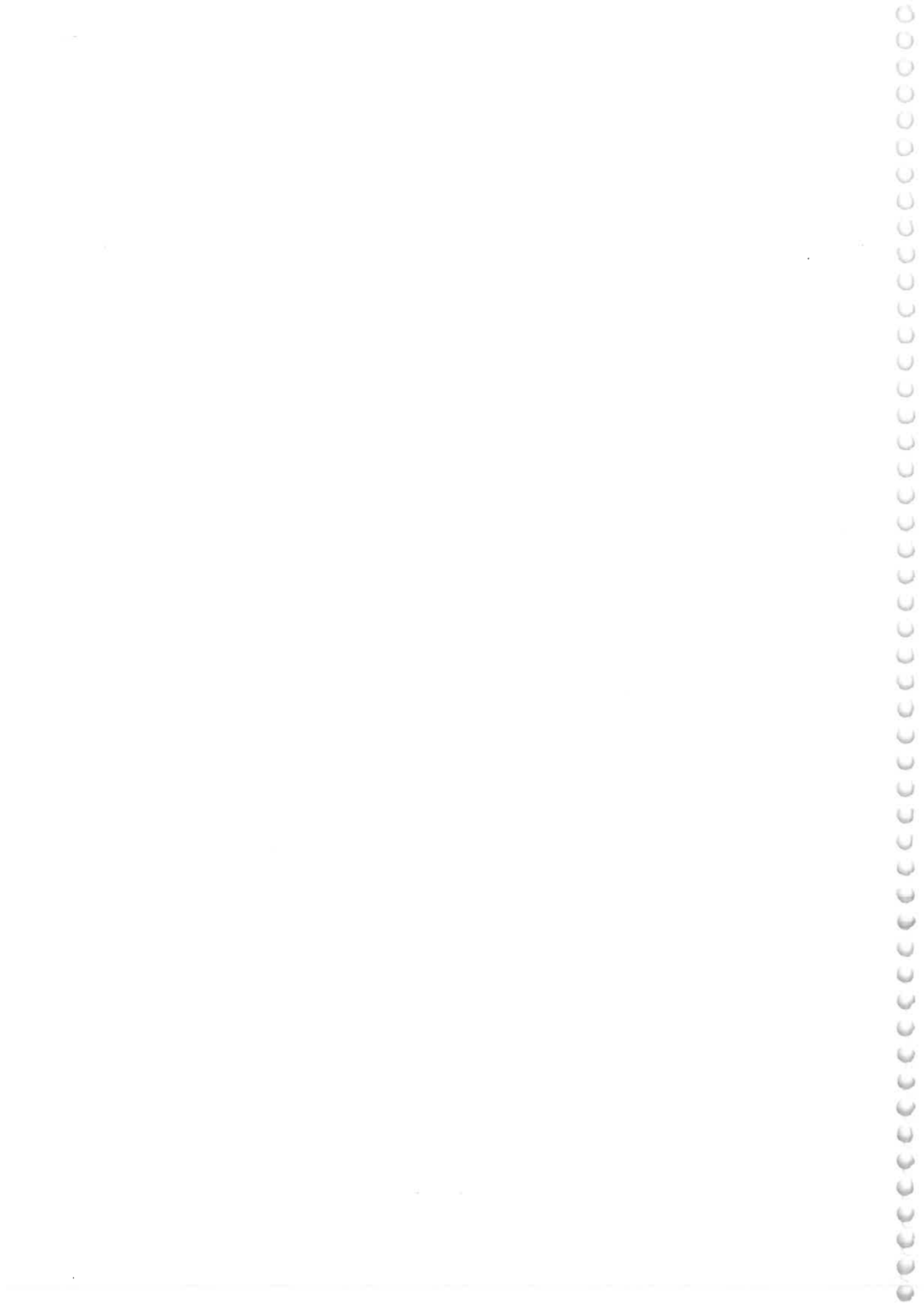
Atentamente,

DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO
 OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

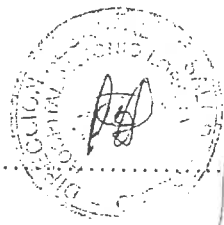


Relación de Departamentos y Servicios

- Departamento de Medicina Dra. Teresa Andia.....
- Departamento de Cirugia Dr. Edwar Luque.....
- Servicio de Traumatología Dr. Nicanor Mellado.....
Dr. Díaz José
- Servicio de Cirugia Especializada – Oftalmología Dra: Silvia Mendoza:.....
- Servicio de Cirugía Esp. Otorrlaringología Dr.....
Comandante Dr. Lora
- Servicio de Cirugía Esp. Otorrlaringología Dr.....
- Servicio de Cirugia Especializada – Urología Dr Julian Mendoza.....
- Servicio de Cirugia Especializada – Oncología Dr.Yuri Ramírez.....
- Servicio de Cirugia Especializada – Neurocirugia Dr. Erwar Ceosi.....
01-08-09
- Servicio de Cirugia Especializaa – Cirugia Plastica Dr. Eduardo Jurado.....
- Servicio de Cuidados Críticos Dr. Eduardo Castelo.....
- Servicio de Pediatría Dr. Rómulo del Carpio.....
11076
- Departamento de Gineco Obstetricia Dr. Hermógenes Concha.....
11-07-09
- Servivio de Obstetricia Obt. Liliana Laime Molina.....
- Departamento de Odontología Dr. Edgar Berrio.....
11-07-09



- Departamento de Enfermería: Lic. Vilma Timpo!.....



- Departamento de Emergencia: Dra. Norma Meléndez.....

- Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico: Dra. Lidia Moquillaza.....

- Departamento de Patología Clínica y Anatomía Patológica: Dra. Rocio Landa Sierra.....

- Servicio de Anatomía Patológica: Dra. Mirian Luna F.....

- Servicio de Nutrición y dietética: Nut. Elsa Sagástegui.....

- Servicio de Servicio Social: Asit.Soc. ~~Martha Solas~~.....

- Servicio de Psicología: Psicóloga Belén Valverde.....

- Servicio de Farmacia: Q.F.Diana Benites M.....

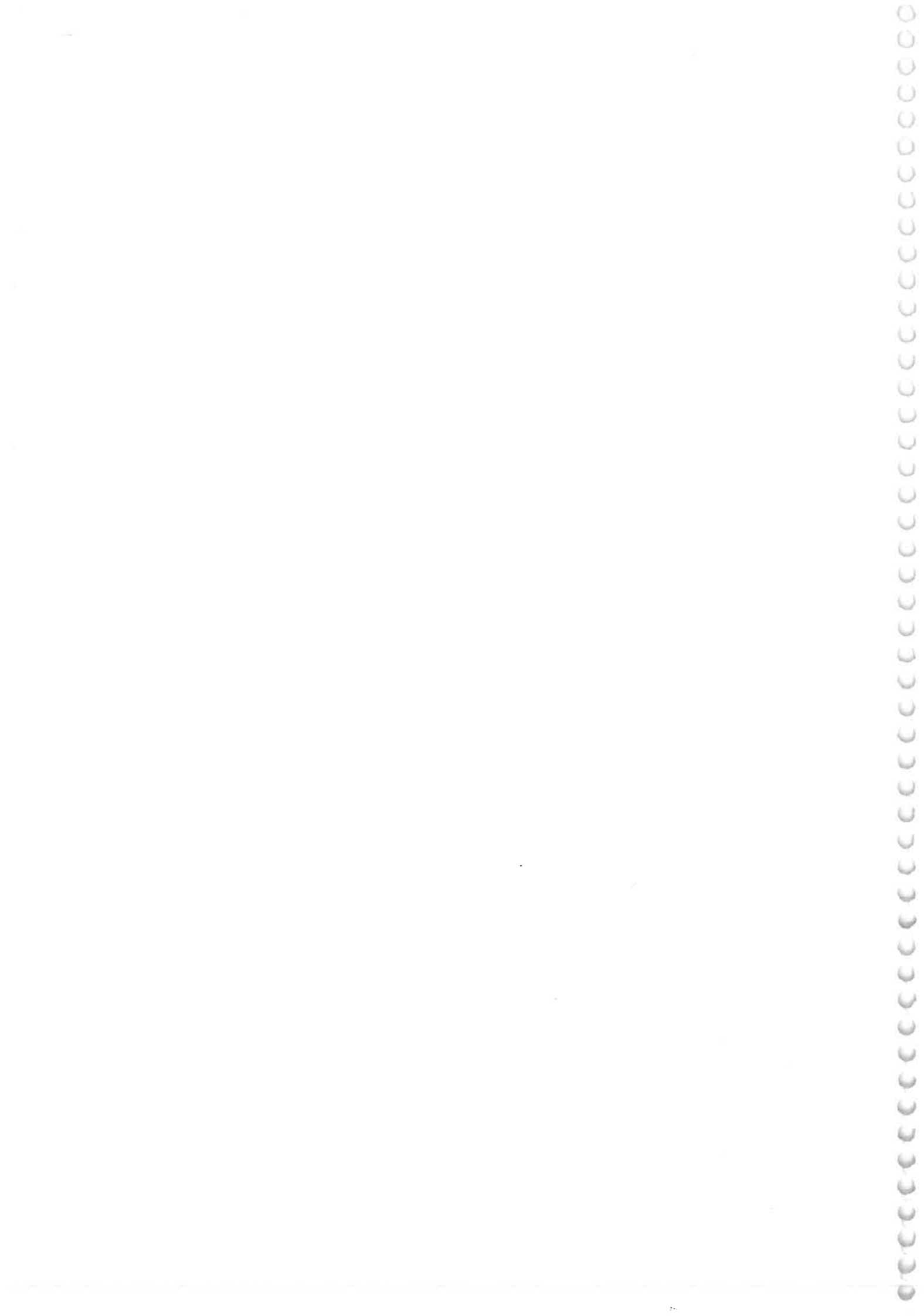
- Departamento de Apoyo al Diagnóstico por Imágenes: Dr. David Monge.....

- Servicio de Consultorios Externos: Lic: Celia lima.....

- CENTRAL DE ESTELIZACION
SOLO REFERENCIAL Lic. SCRIBA.....

- Otorrino Laringología Dr. CAROTA 31/03/09

- Servicio de Emergencia 17/11/10 (10 días)





GOBIERNO REGIONAL CUSCO
DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD - CUSCO
HOSPITAL ANTONIO LORENA
OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



Cusco, 28 de Agosto del 2009.

MEMO.CIRCULAR N° 050 -2009 -C-HAL//OPE

A : JEFES DE DEPARTAMENTO , UNIDAD Y AREAS

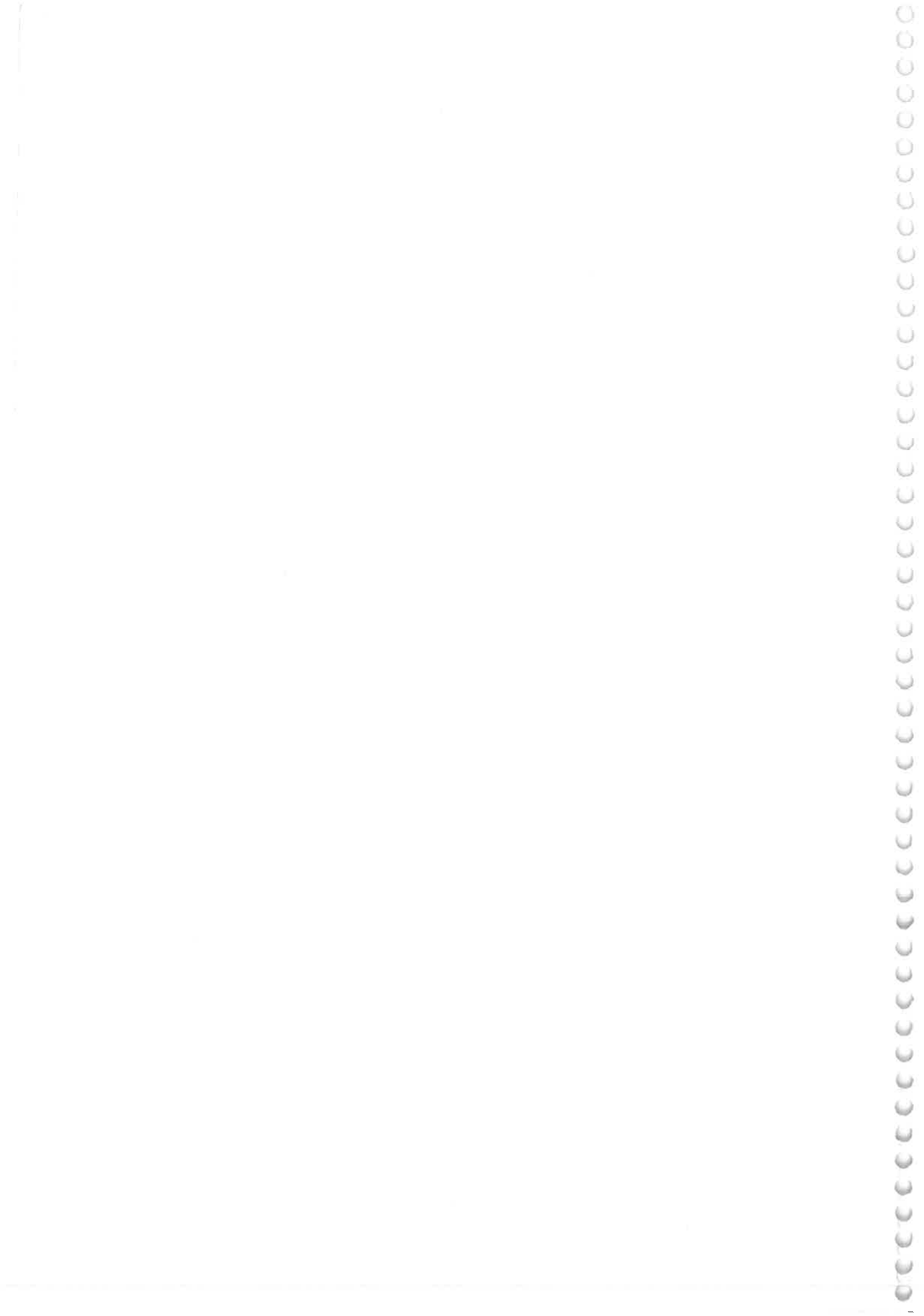
ASUNTO : ENVIA MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
(MOF)

REFERENCIA : Memorándum N°245-DRSC-HAL/D-2009

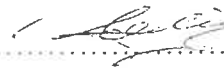
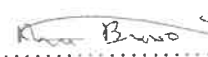
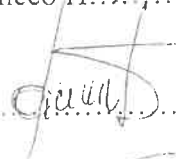
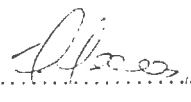
Por el presente me dirijo a Ustedes, para hacerle llegar adjunto al presente una copia del MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) de cada Departamento, Unidad y Área del HOSPITAL Antonio Lorena del Cusco para su conocimiento y socialización, con el personal a su cargo.

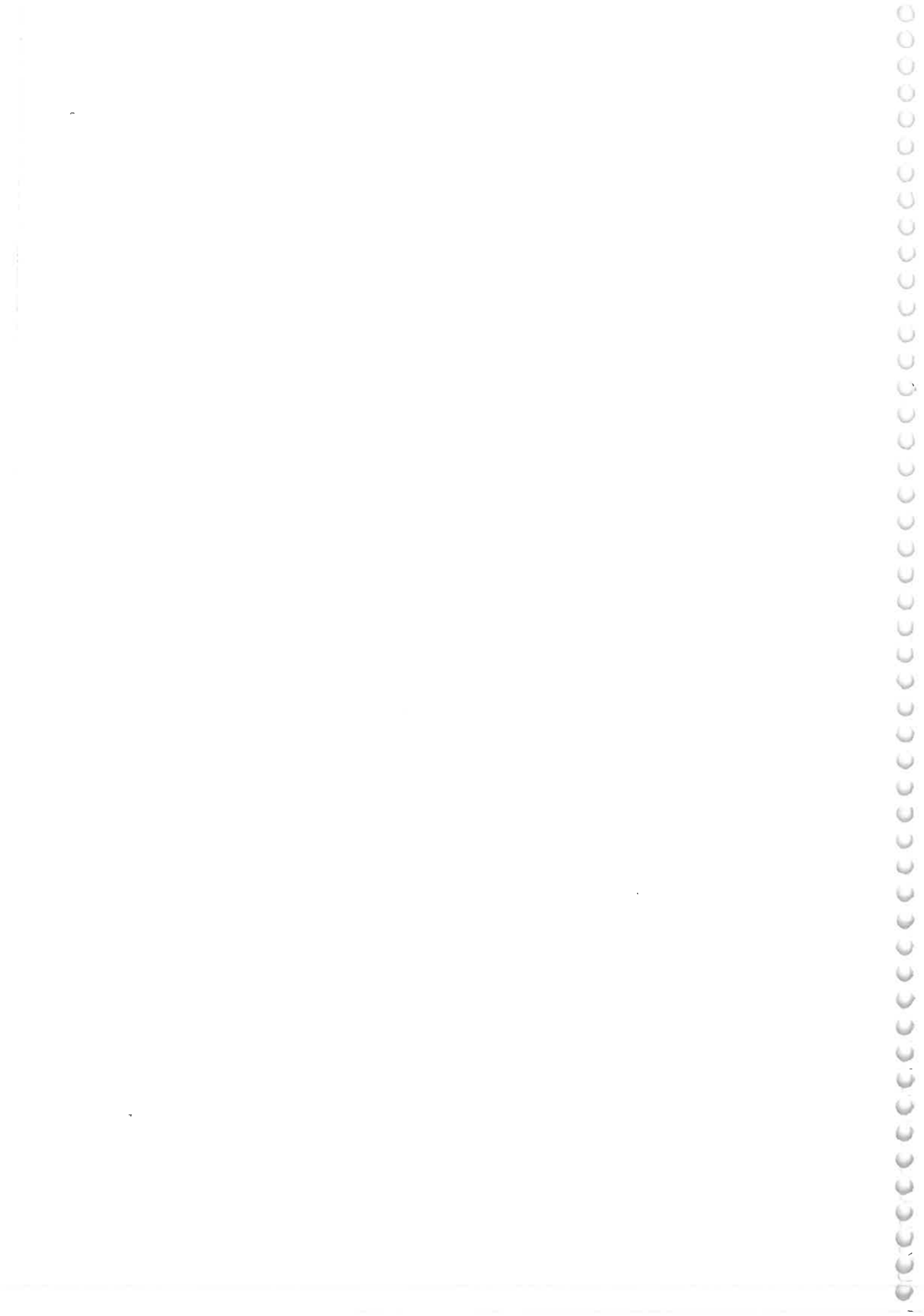
Atentamente,





Relacion de Unidades, Departamentos y Areas

- Dirección General: Dr. Edwin Coosi Paucar. /  31-08-09
- Oficina de Administración: Lic. Luis Vilchez R. /  31.08.09
- Unidad de personal: Lic. Yenny Hurtado T. / 
- Unidad de Economía: CPC. Rosa Bravo S. /  31.08.09
- Unidad de Logística: Sr. Jaime Alosilla R. /  31-08-09
- Unidad de Mantenimiento y Servicios Generales: Sr. José Tirado. / 
- Unidad de Estadística e Informática: Sr. Darío Hanco H. / 
- Area de Informatica: Ing. Henry Astete. / 
- Unidad de Seguros : Dra. Lilian Maldonado A. / 
- Unidad de Epidemiología y Salud Ambiental: Obt. Jesús González. / 
- Unidad de Gestión de la Calidad: Sra.: Elsa Maquera A. / 
- Area de Relaciones Publicas: RP. Vianne Melendez. / 
- Area del SOAT . Dr Jorge Farfan Borda: / 



- Area de Referencia y Contrarreferencia. Sra.: Mercedes Escobar.....

- Departamento de consultas Externas Lic Celia Lima.....

- UNIDAD DE CONTROL DE EMERGENCIA Y DESASTRES :
SR.: PETER ARPIES ESPINOZA

- CPC. FRIDA BERRIO C. "Jefe del CCI"(e)
SERV. INT. MAX LONDA.

- Serv. Mantenimiento Mario Baca O.

C-6 7-10.

