



Resolución Directoral

ICA, 05 de Mayo del 2, 016

VISTO:

El OFICIO N° 0016-2016-GORE ICA-DRSI-HRI/OEPE, mediante el cual la Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico, solicita la aprobación mediante acto resolutivo del Manual de Organización y Funciones 2015 Tomo III del Hospital Regional de Ica,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ordenanza Regional N° 001-2012-GORE ICA se aprueban el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Ordenanza Regional N° 0001-2015-GORE ICA que aprueba la Modificación del Cuadro de Asignación de personal (CAP) del Hospital Regional de Ica;

que, en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital Regional de Ica, aprobado con Ordenanza Regional N° 001-2012-GORE ICA, se establece como función de la Dirección General la de definir y aprobar procesos y mecanismos organizacionales orientados hacia la consecución de los objetivos de los servicios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo;

Que, la Jefa de la Oficina de Organización de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, ha realizado la revisión del MOF de las diferentes Oficinas y/o Departamentos del Hospital Regional Ica, y cumple con remitir para su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, es necesario contar con un Manual de Organización y Funciones actualizado, donde se definan la estructura orgánica interna y se delimiten las funciones específicas de cada cargo;

De conformidad con la Ordenanza Regional N° 001-2012-GORE ICA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones, en ejercicio de las facultades conferidas mediante Ordenanza antes mencionada, y a lo establecido por la Ley Marco de Descentralización: Ley 26922;

Estando a lo visado por la Oficina Ejecutiva de Administración, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina de Recursos Humanos y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

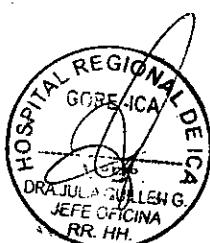
PRIMERO.- APROBAR, el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES 2015 (MOF)** **TOMO III**, del HOSPITAL REGIONAL ICA, de acuerdo a los considerandos, el mismo que consta de:

...///

73

III....

MOF 2015 TOMO III (470 folios)



XI. 4 OFICINA DE SEGUROS, REFERENCIAS Y CONTRAREFERENCIAS

XIII. 5 DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

- 05.2.1 Servicio de Cirugía General y Laparoscopica
- 05.2.2 Servicio de Cirugía Especializada
- 05.2.3 Servicio de Cirugía Oncológica
- 05.2.4 Servicio de Ortopedia y Traumatología

XIV. 5 DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

- 05.3.1 Servicio de Medicina Pediátrica
- 05.3.2 Servicio de Neonatología
- 05.3.3 Servicio de Especialidades Pediátricas

XVII. 5 DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

- 05.6.1 Servicio de Enfermería en Consulta Externa
- 05.6.2 Servicio de Enfermería en Hospitalización
- 05.6.3 Servicio de Enfermería en Emergencia

XXIV.5 DEPARTAMENTO DE FARMACIA

SEGUNDO.- DISPONER, el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones por todos los trabajadores nombrados, destacados y contratados, según corresponda, que el Jefe de la Oficina o Departamento efectúe la difusión, monitoreo y seguimiento permanente respecto al cumplimiento de las disposiciones contenidas en el indicado Manual.

TERCERO.- ENCARGAR, a los Jefes de las Oficinas y/o Departamentos del Hospital Regional de Ica, velar por el fiel cumplimiento de lo normado en la presente resolución.

CUARTO.- NOTIFICAR a la instancia que corresponda para su conocimiento y demás fines pertinentes y disponer que la Oficina de Estadística e Informática publique la presente Resolución, en el Portal del Hospital Regional de Ica.

Regístrate y Comuníquese

DR. JOSE A. M. HERNANDEZ ANCHANTE
DIRECTOR GENERAL
C.M.P N° 22348

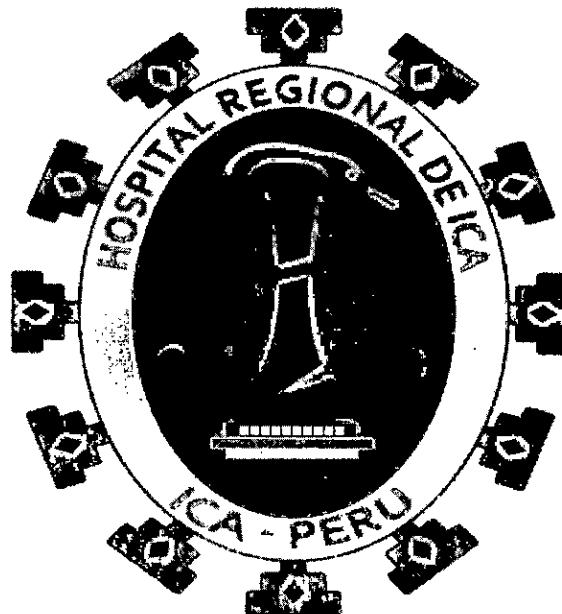


Gobierno Regional de Ica
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

TOMO III



HOSPITAL REGIONAL DE ICA

2016



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DIRECTORIO

**DR. JOSE HERNANDEZ ANCHANTE
DIRECTOR DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

**LIC. VIOLETA ESPINO PARVINA
JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE
PLANEAMIENTO ESTRATEGICO**

**CPCC. ROSARIO E. BONIFAZ DONAYRE
OFICINA DE ORGANIZACIÓN**

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS: 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

GENERALIDADES

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección del Hospital Regional de Ica es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el **Cuadro para Asignación de Personal** y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el **Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica**.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientar permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.
- 1.5 En el presente Tomo – III se está incluyendo las Unidades Orgánicas que no cumplieron con su presentación en el año 2016.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las Unidades Funcionales que conforman la Dirección del Hospital Regional de Ica.

NATURALEZA DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA

El Hospital Regional de Ica, es un órgano descentrado de la Dirección Regional de Salud Ica, ubicado como un Hospital de Alta Complejidad de Categoría III -1.

DOMICILIO LEGAL

El Hospital Regional de Ica tiene su domicilio Legal en Prolongación Ayabaca s/n. Camino a Huacachina Ica.

AV. PROLONGACION AYABACAS/N

TELÉFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

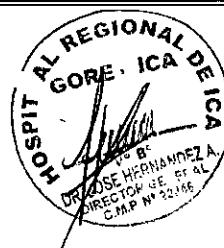


BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 - Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo. N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de Establecimientos de Salud
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM - Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM que aprueban los lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM que aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Ordenanza Regional N° 0001-2012/GORE-ICA, de fecha 27 de Enero del 2012 que Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Hospital regional de Ica.
- Ordenanza Regional N° 0001-2012/GORE-ICA, de fecha 27 de Enero del 2012 Modifican el Cuadro para Asignación (CAP) del Hospital Regional de Ica.
- Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA - Aprobar el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02: -Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- Resolución Ministerial N° 120-2011/MINSA, que aprobar la "Directiva Administrativa N° 172-MINSA/OGPP-V.O1-Directiva Administrativa para la Adecuación de los Cuadros para Asignación de Personal al Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud".
- Ordenanza Regional N° 0001-2015-GORE-ICA de fecha 05 de Marzo del 2015 la misma que aprueba el CAP Provisional del Hospital Regional de Ica.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.4 Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.



AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONO: 580390 - 234132



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de los sistemas, procesos, sub-procesos ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos Jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

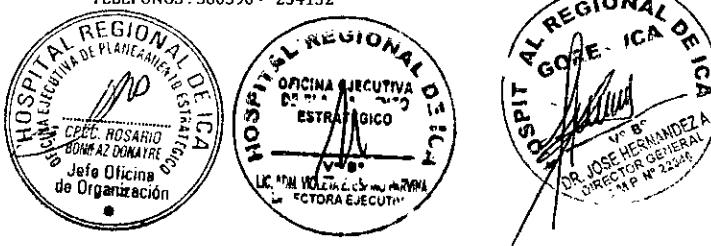
3.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

3.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MISIÓN

El Hospital Regional de Ica, es una Institución del Ministerio de Salud cuyos trabajadores identificados con ella, laboramos en equipo brindando una atención preventiva, promocional, recuperativa y de rehabilitación del usuario, con profesionalismo, calidad, calidez y equidad Comprometidos con la Construcción de un nuevo Hospital y continuar siendo la Institución de mayor capacidad Resolutiva de la Región.

VISIÓN

En el año 2016 el Hospital Regional de Ica estará constituido como un Hospital seguro y Acreditado en el nivel III/I del MINSA, considerado el de mayor capacidad Resolutiva de la Región. Contando con un personal capacitado y certificado. Que realiza funciones de promoción, prevención, recuperación y rehabilitación de enfermedades transmisibles y no transmisibles. Para lo que cuenta con servicios especializados con equipamiento de alta tecnología, cumpliendo con las normas de bioseguridad y protección del medio ambiente. Orientado a mejorar la calidad de vida del usuario; a través de: la investigación científica y tecnológica, una administración eficiente, cobertura al 100% del SIS y aplicando la Medicina basada en evidencias. Habiendo logrado una adecuada coordinación con sus aliados estratégicos.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVOS GENERALES

1. Lograr el trabajo en equipo para la Habilitación del hospital como nivel III-1
2. Acreditar al Hospital Regional de Referencia de Ica en el nivel III-1
3. Organizar y brindar asistencia médica hospitalaria, orientada hacia la atención integral de salud en los servicios.
4. Acreditar al HRR de Ica como cede docente
5. Reducir la morbi-mortalidad infantil, materna y controlar las enfermedades crónicas y degenerativas
6. Consolidar el liderazgo Regional en el sector

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Lograr el trabajo en equipo para la Habilitación del hospital como nivel III-1.
 - 1.1. Lograr el financiamiento de los proyectos de inversión pública referentes a infraestructura y equipamiento.
 - 1.2. Vigilar y monitorear los procesos de construcción y equipamiento.
 - 1.3. Conseguir la Operativización adecuada de la Infraestructura y Equipamiento Hospitalario.
2. Acreditar al Hospital Regional de Referencia de Ica en el nivel III-1.
 - 2.1. Alcanzar los niveles de los estándares para el nivel III-1.
 - 2.2. Fomentar una cultura institucional de trabajo en equipo.
 - 2.3. Fortalecer la imagen corporativa institucional.
3. Organizar y brindar asistencia médica hospitalaria, orientada hacia la atención integral de salud en los servicios.
 - 3.1. Desarrollo de la investigación y Tecnologías.
 - 3.2. Normatizar los procesos de atención.
 - 3.3 Capacitar al potencial humano en el manejo protocolizado
 - 3.4. Brindar asesoría técnica, en el ámbito regional
4. Acreditar al HRR de Ica como cede docente.
 - 4.1. Realizar docencia mediante el desarrollo de conocimientos habilidades y destrezas.
 - 4.2. Realizar la transferencia de tecnología educativa.
5. Reducir la morbi-mortalidad infantil, materna y controlar las enfermedades crónicas y degenerativas.
 - 5.1. Consolidar el sistema de gestión.
 - 5.2. Fortalecer órganos de asesoría.
 - 5.3. Fortalecer órganos de línea.
6. Consolidar el liderazgo Regional en el sector
 - 6.1. Contextualizar al HRR con el Sector y las redes de salud.
 - 6.2. Fortalecer la interrelación del Hospital con la DIRESA.
 - 6.3. Implementar al HRR ICA como un centro de investigación y vigilancia de los problemas de salud de la Región.

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N

TELÉFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



VALORES

1. HONESTIDAD.

Porque somos conscientes de nuestro trabajo y lo hacemos bien.

2. RESPETO

Porque brindamos un buen trato, guardando la confidencialidad y la privacidad.

3. HONRADEZ

Porque resguardamos los bienes de la Institución y de los usuarios.

4. PUNTUALIDAD

Porque cumplimos con los horarios establecidos de trabajo

5. LEALTAD

Porque somos fieles a nuestros compromisos e ideales

6. RESPONSABILIDAD

Porque cumplimos con las normas establecidas en la Institución

7. EQUIDAD

Porque le damos a cada uno lo que le corresponde, de acuerdo a sus necesidades.

8. VERACIDAD

Porque somos sinceros al emitir nuestras opiniones de acuerdo a la realidad

9. PROFESIONALISMO

Porque aplicamos conocimientos altamente especializados en cada área y estamos certificados.

10. CONGRUENCIA

Porque nuestro actuar está de acuerdo a nuestros ideales.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica

La Dirección de Hospital Regional de Ica, como Órgano Directivo es encargado de establecer la visión, misión, y objetivos estratégicos institucionales; evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo; lograr la mejora continua de los procesos organizacionales, gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.

Para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales tiene la siguiente Estructura Orgánica:

01 ÓRGANO DE DIRECCION

- 01.1 Dirección de Hospital III
- 01.2 Sub-Director

02 ÓRGANO DE CONTROL

- 021 Órgano de Control Institucional

03 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 03.1 Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico
- 03.2 Oficina de Asesoría Jurídica
- 03.3 Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental
- 03.4 Oficina de Gestión de la Calidad

04 ÓRGANOS DE APOYO

- 04.1 Oficina Ejecutiva de Administración
 - 04.1.1 Oficina de Recursos Humanos
 - 04.1.2 Oficina de Economía
 - 04.1.3 Oficina de Logística
 - 04.1.4 Oficina de Mantenimiento Hospitalario y Servicios Generales
- 04.2 Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación
- 04.3 Oficina de Comunicaciones
- 04.4 Oficinas de Estadística e Informática
- 04.5 Oficina de Seguros y Referencias y Contrarreferencias Regionales.

05 ÓRGANOS DE LINEA

- 05.1 Departamento de Medicina
 - 05.1.1 Servicio de Medicina Interna
 - 05.1.2 Servicio de Medicina Especializada
 - 05.1.3 Servicio de Salud Mental
 - 05.1.4 Servicio de Oncología
 - 05.1.5 Servicio de Nefrología
 - 05.1.6 Servicio de Medicina Física y Rehabilitación

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 10





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 05.2 Departamento de Cirugía**
 - 05.2.1 Servicio de Cirugía General y Laparoscópica**
 - 05.2.2 Servicio de Cirugía Especializada**
 - 05.2.3 Servicio de Cirugía Oncológica**
 - 05.2.4 Servicio de Ortopedia y Traumatología**
- 05.3 Departamento de Pediatría**
 - 05.3.1 Servicio de Medicina Pediátrica**
 - 05.3.2 Servicio de Neonatología**
 - 05.3.3 Servicio de Especialidades Pediátricas**
- 05.4 Departamento de Gineco Obstetricia**
 - 05.4.1 Servicio de Ginecología**
 - 05.4.2 Servicio de Obstetricia y Centro Obstétrico**
 - 05.4.3 Servicio Reproducción Humana,**
 - 05.4.4 Servicio de Obstetras**
- 05.5 Departamento de Odontoestomatología**
 - 05.5.1 Servicio de Cariología, y Radiología Oral**
 - 05.6.2 Servicio de Odonto - Pediatría, Ortodoncia y Endodoncia**
- 05.6 Departamento de Enfermería**
 - 05.6.1 Servicio de Enfermería en Consulta Externa**
 - 05.6.2 Servicio de Enfermería en Hospitalización**
 - 05.6.3 Servicio de Enfermería en Emergencia**
- 05.7 Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos**
 - 05.7.1 Servicio de Emergencia (Trauma Shock)**
 - 05.7.2 Servicio de Cuidados Críticos de Adulto**
 - 05.7.3 Servicio de Cuidados Críticos Pediátricos y Neonatal**
- 05.8 Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico**
 - 05.8.1 Servicio de Centro Quirúrgico**
 - 05.8.2 Servicio de Recuperación**
- 05.9 Departamento de Patología clínica y Anatomía Patológica**
 - 05.9.1 Servicio de Patología Clínica**
 - 05.9.2 Servicio de Banco de Sangre**
 - 05.9.3 Servicio de Anatomía Patológica**
- 05.10 Departamento de Diagnóstico por Imágenes**
 - 05.10.1 Servicio de Rx. Digital Directo y Tomografía**
 - 05.10.2 Servicio de Ecografía y Mamografía**
- 05.11 Departamento de Servicio Social y Psicología**
 - 05.11.1 Servicio Social**
 - 05.11.2 Servicio de Psicología**
- 05.12. Departamento de Nutrición y Dietética**
- 05.13. Departamento de Farmacia.**

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132



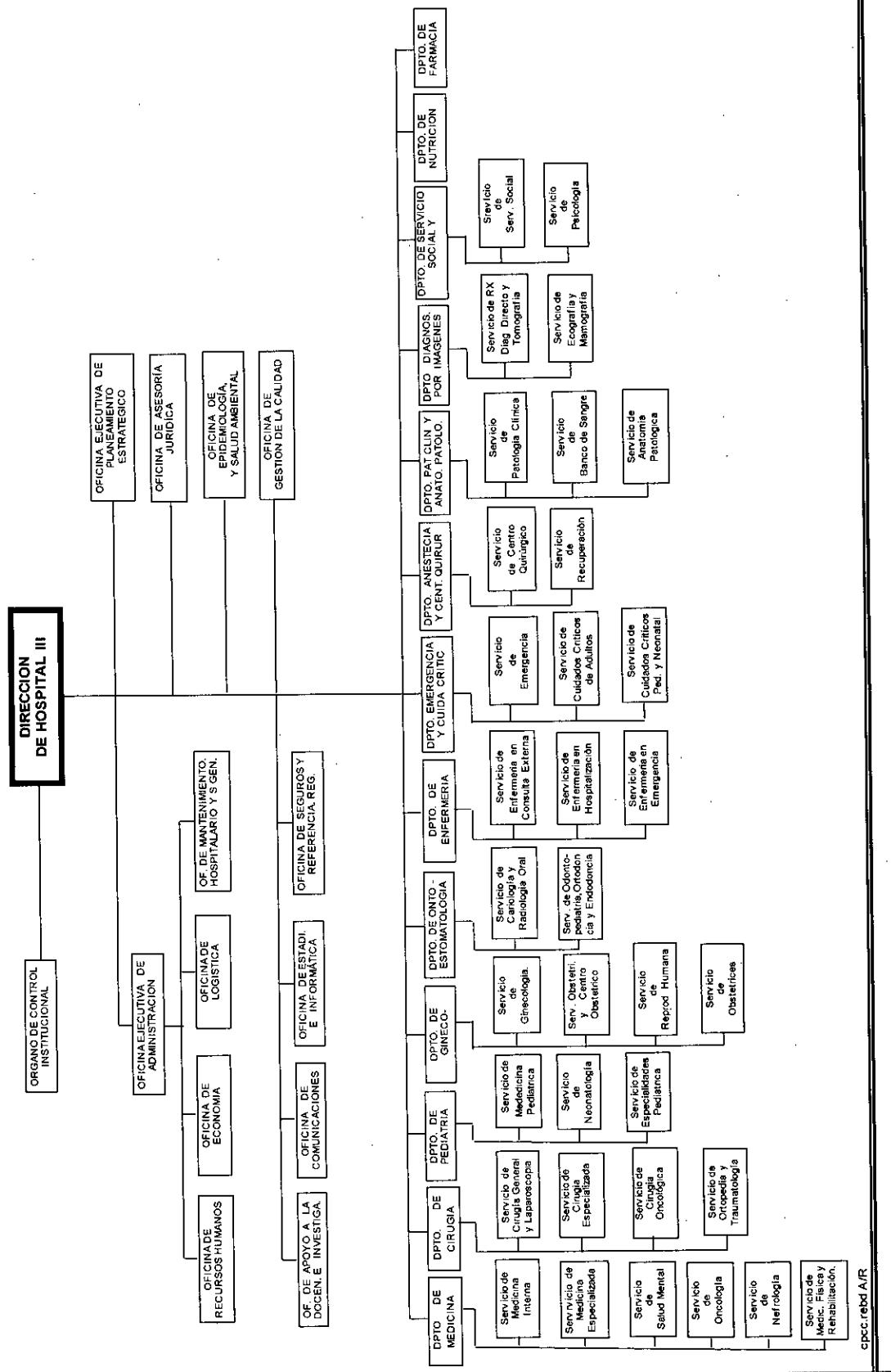


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

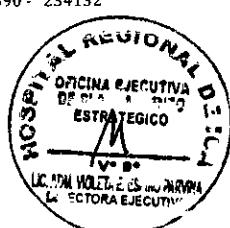


ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA



AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



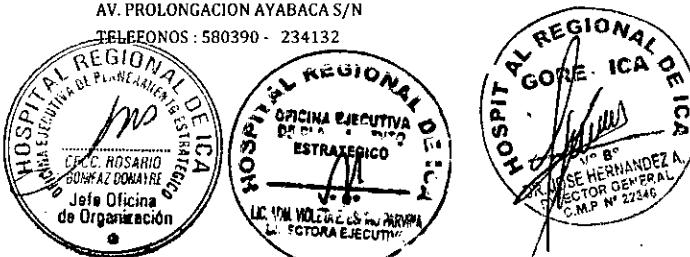
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y FUNCIONES**



*Oficina de Seguros, Referencia y
Contrarreferencia*

2016

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132



Página 13



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA OFICINA DE SEGUROS, REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

Elaborado por:

Tap. Fernando H. Salcedo Sarmiento :

Oficina de Seguros, Referencia y Contrarreferencia

Dr. William Bernabé Vega Ninahuanca. :

Unidad de Auditoria Médica

Dr. Jorge Enrique Torres Melgar

Unidad de Referencia y Contrarreferencia

Sra. Fátima Sánchez Zarate.

Digitadora de la Oficina de Seguros y Referencia

Revisado por: CPCC. Rosario E. Bonifaz Donayre

Aprobado por: OEPE. Lic. Violeta E. Espino Parvina

DIRECTOR: Dr. José A. Hernández Anchante

Resolución Directoral N.^o

Fecha Presentación: 2016

Vigencia: Dos (02) Años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ÍNDICE

ÍNDICE.....	15
CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE.....	16
CAPÍTULO II: BASE LEGAL	17
CAPÍTULO III: CRÍTERIOS DE DISEÑO.....	19
CAPÍTULO IV: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	22
CAPÍTULO V: CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS.....	26
CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS	28



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPÍTULO I: OBJETIVO Y ALCANCE

1. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Seguros, es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal.
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y comunicación entre sus integrantes, eliminando duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.

2. ALCANCE

El contenido del presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria a quienes desempeñan las funciones de los cargos que conforman la Oficina de Seguros, Referencia y Contrareferencia.

- a) Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que les compete.
- b) Precisar las interrelaciones jerárquicas internas y externas de la correspondiente Oficinas y/o Unidades.
- c) Descripción prolífica detallada de los procedimientos administrativos racionalizados.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPÍTULO II:

BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 26842 - Ley General de Salud.
- 2.2 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.3 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- 2.4 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.5 Ley 28522 – Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico (CEPLAN)
- 2.6 Ley N° 27504- Ley que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en casos de emergencias y partos.
- 2.7 Ordenanza Regional N° 0001-2012-GORE-ICA de fecha 27 de enero -2012, que aprueba el reglamento de organización y funciones (ROF), y cuadro de asignación del personal (CAP), para hospital de alta complejidad categoría III-1.
- 2.8 Decreto Legislativo N°276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y remuneraciones del sector público.
- 2.9 Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.10 Decreto Supremo N° 03-2002-PCM: Aprueba Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- 2.11 Decreto Supremo N° 016-2009-SA - A prueba el Plan Esencial de Aseguramiento Universal en Salud (PEAS).
- 2.12 Decreto Supremo N° 008-2010 - SA, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29344, Ley Marco de aseguramiento Universal en Salud.
- 2.13 Decreto de Urgencia N° 048-2010, que establece medidas extraordinarias para la implementación de mecanismos para el incremento de la cobertura del aseguramiento de salud.
- 2.14 Resolución Ministerial N° 872-2009/MINSA, que establece disposiciones para que el Seguro Integral de Salud aplique el Tarifario y Definiciones Operacionales aprobadas por Resolución Ministerial N° 204-2009/MINSA.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS: 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 2.15 Decreto Legislativo N°1163-2014 – Que aprueba disposiciones para el fortalecimiento del seguro integral de salud.
- 2.16 Resolución Jefatural N° 092-2010/SIS, que aprueba la Directiva N° 003-2010- SIS/GO "Directiva que regula el proceso de afiliación al Régimen de Financiamiento Subsidiado del Seguro Integral de Salud en el marco del Aseguramiento Universal en Salud –Ley N° 29344 y sus Anexos".
- 2.17 Decreto Legislativo N°1164-2014 – Que establece disposición para la extinción de la cobertura poblacional del seguro integral de salud en materia de afiliación al régimen de financiamiento subsidiado.
- 2.18 Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA – Aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
- 2.19 Resolución Ministerial N° 616-2003-SA,- A prueban el modelo de reglamento de Organización y funciones de los Hospitales.
- 2.20 Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA - Aprueba la Directiva N° 007-MINSA /OGPP- V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- 2.21 Ordenanza Regional N° 001-2015-GORE-ICA. De fecha 05 de marzo 2015 que aprueba la actualización del cuadro para asignación del personal -2014-HRI (CAP).
- 2.22 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP-DNR aprueba la Directiva N°001-95 INAP/DNR, Normas para la formulación del Manual de Organización y Funciones.
- 2.23 Resolución Jefatural N° 109-95-INAP/DNR N°002-95-INAP/DNR-lineamientos técnicos para formular los documentos de Gestión en un marco de moderación administrativa.
- 2.24 Resolución Ministerial N°759-2004/MINSA del 26 de Julio del 2004 – Aprueba la Norma Técnica N°021-MINSA/DGSP/V01 denominada Categoría de Establecimientos del sector salud.
- 2.25 Norma Técnica N°018-MINSA/DGSP-V01- del Sistema de Referencia y Contrareferencia de los establecimientos del Ministerio de Salud.
- 2.26 Resolución Ministerial N°751-2004/MINSA – Aprueba la NT N°018-MINSA/DGSP-V01. De fecha 26 de Julio 2004
- 2.27 Norma Técnica N° 051-MINSA/OGD-V01. de Salud para el Transporte asistido de pacientes por vía terrestre.
- 2.28 Ley N° 18490 Del Seguro Obligatorio de Accidentes Causados por vehículos Motorizados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPÍTULO III:

CRITERIOS DE DISEÑO

Los siguientes criterios sirven de base para la formulación del presente Manual de Organización y Funciones y se tomarán en cuenta para su actualización:

3.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar metas y resultados planificados, por lo que las funciones deben distribuirse adecuadamente aprovechando al máximo los recursos disponibles; asimismo deben permitir la evaluación de los resultados y orientarlos hacia el logro de los objetivos funcionales.

La eficiencia está referida a producir el máximo resultado con el mínimo de recursos. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto debe eliminarse duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse en forma racional, con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.3 Autoridad y responsabilidad

Se debe establecer con claridad las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, de modo que permita a los directivos delegar autoridad en el nivel inmediato.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las actividades ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo planificado.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



3.4 Segregación de Funciones

Las funciones deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles (autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores, etc.), debiendo estos distribuirse entre varios cargos a fin de evitar que estas funciones incompatibles se concentren en manos de una sola persona o unidad orgánica, ya que existiría el riesgo de incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.5 Sistematización

Las funciones y tareas son parte integrante de sistemas definidos, y se interrelacionan con los procesos, sub procesos ó procedimientos.

En tal sentido deben tener un fin, es decir definirse en base al cumplimiento de objetivos funcionales orientados a la satisfacción del usuario y estar interrelacionados entre sí.

3.6 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, permite simplificar y flexibilizar la organización, disminuyendo y agilizando la cadena de mando y facilitando la ubicación de personal profesional en esos niveles, disminuyendo de esta forma los costos debido a que se requerirá menos cargos directivos, asimismo permite comunicaciones directas, reduciendo las formalidades burocráticas.

3.7 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente a fin de optimizar la capacidad de la organización que le permita satisfacer permanentemente las necesidades de su usuario externo e interno; debido a que las organizaciones se vuelven obsoletas o están en continuo cambio e innovación.

3.8 Integración e interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos.

Término que describe la medida en que los miembros de diversas unidades orgánicas trabajan juntos y unidos. Se enfatiza que mientras los departamentos deberían cooperar y sus tareas deberían estar integradas en la medida de lo

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS: 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



necesario, es importante no reducir las diferencias que contribuyen a realizar las tareas.

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes y, control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos

los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

3.9 En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines, para la conformación funcional de los equipos.

El equipo funcional de Auditoría Médica, encargada de evaluar supervisar, recomendar y proponer mejoras en el proceso de atención de los pacientes beneficiarios de los seguros públicos y privados para las prestaciones de salud, aplicando la normatividad vigente y garantizando una adecuada atención especializada al asegurado.

Es responsable del subprocesso de la Auditoría Médica No Tarifados en tres líneas de acción:

Auditoria Concurrente, proceso de Auditoría que se realiza en los servicios prestadores de salud, Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia, buscando garantizar que el expediente (Historia Clínica) esté completa.

Auditoria Electrónica, se realiza a través del sistema informático ARFSIS (reglas de validación) durante la pre digitación y post digitación. Esta área realiza el proceso de levantamiento y subsana las observaciones para el respectivo reembolso de la prestación tarifada

Auditoria de Expedientes No tarifados: Proceso por el cual todos los expedientes son reevaluados por los médicos auditores previo a la solicitud de reembolso.

Asimismo brinda asistencia a los profesionales y no profesionales involucrados en la prestación al paciente beneficiario del SIS.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPÍTULO IV:

ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

La Oficina de Seguros es el órgano de apoyo del HRI en materia de atención para el logro de los objetivos estratégicos y funcionales asignados al hospital en el marco de la política sectorial y normas vigentes.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

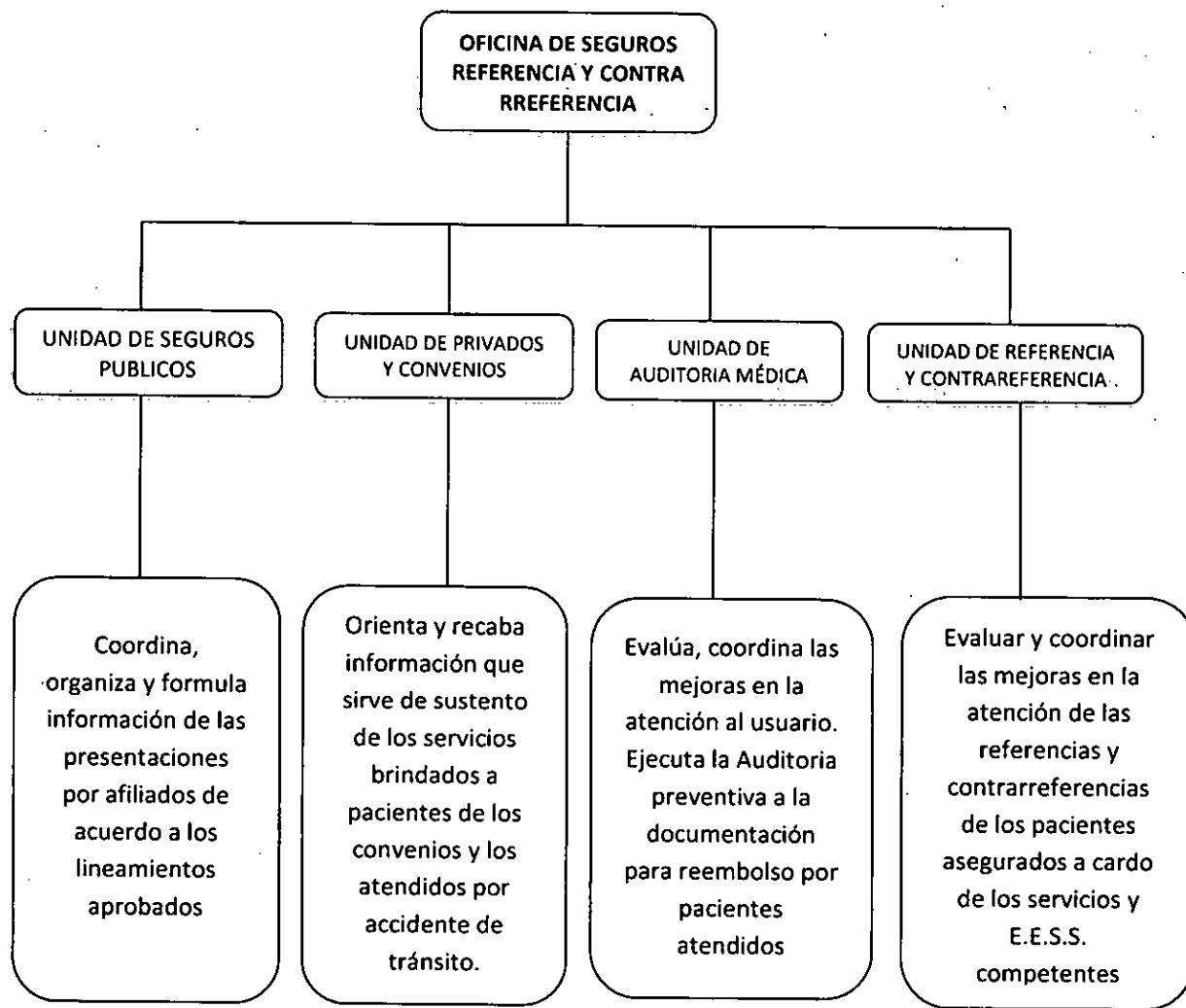
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



4.2 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

La Oficina de Seguros tiene la siguiente estructura Funcional:

- Unidad de Seguros Públicos.
- Unidad de Seguros Privados y Convenios.
- Unidad de Auditoria Médica.
- Unidad de Referencia y Contrareferencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



4.2.1 Unidad de Seguros Públicos.

Es el encargado de realizar la información de las prestaciones por afiliado de acuerdo a los lineamientos aprobados, supervisar el cumplimiento de las obligaciones y el control de las prestaciones brindadas según las normas.

Coordinar con UDR/ICA los casos de cobertura extraordinarias, de acuerdo a la normatividad vigente.

Solicitar asesoría y orientación de la UDR/ICA en relación a mejorar la gestión para implementar procesos de mejora continua.

4.2.2 Unidad de Privados y Convenios

Es el encargado de recabar información que servirá como sustento de servicios brindados a los pacientes de convenios y pacientes atendidos por accidentes de tránsito.

Presta orientación a familiares de los pacientes sobre los procedimientos a seguir para acceder a sus atenciones.

Es el interlocutor con las compañías de seguros y otras instituciones para gestionar las cartas de garantía u otro problema suscitado.

4.2.3 Unidad de Auditoria Médica.

Es el encargado de Ejecutar la Auditoria preventiva a la documentación por reembolso a pacientes asegurados y desarrollar los estudios técnicos en seguros y convenio que se encarguen.

Evaluar y coordinar las mejoras en la atención al usuario e Implementar instrumentos y herramientas que permitan optimizar la labor de Supervisión

Médica electrónica y PCPP.

4.2.4 Unidad de Referencia y contrarreferencia

Es el encargado de Evaluar y coordinar las mejoras en atención de la referencia y contrarreferencia de los pacientes asegurados a cargo de los servicios y EE.SS. competentes.

Garantizar la calidad y oportuna atención de los usuarios en los servicios de salud, a través de un sistema de referencia y contrarreferencia efectivo y eficiente.

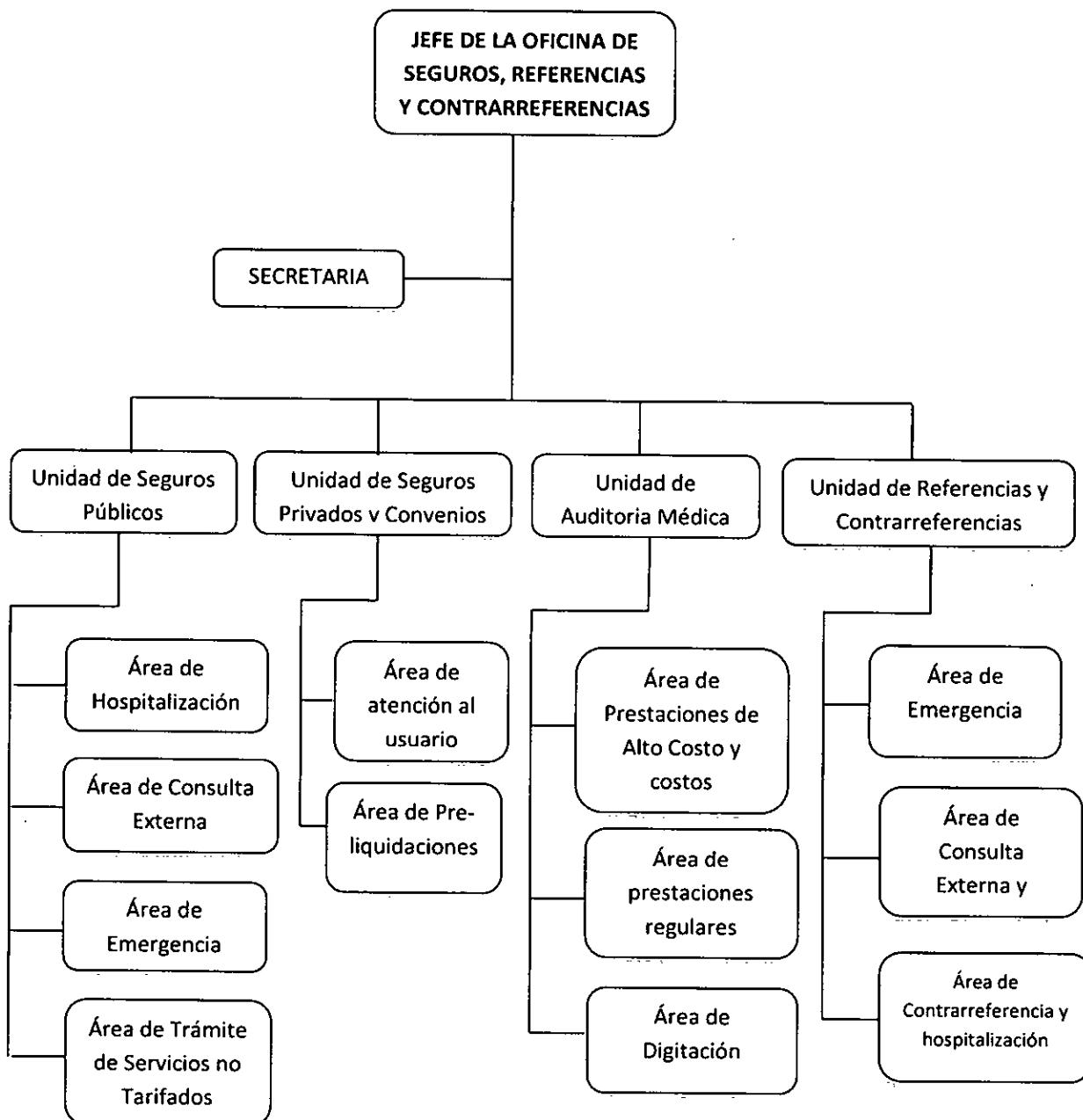




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

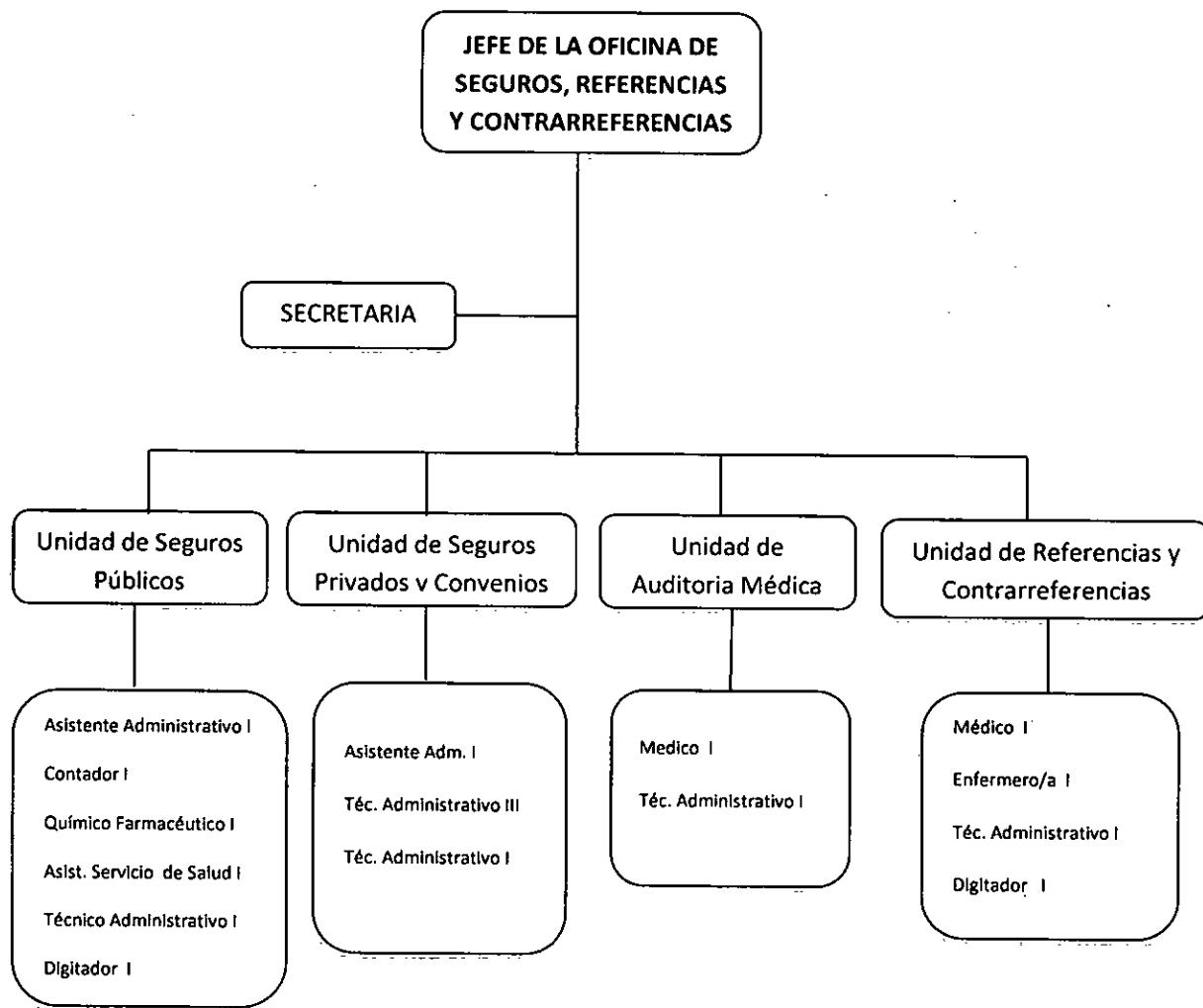




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANIGRAMA DE CARGOS



AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPÍTULO V: CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL PROVISIONAL AÑO 2015

ENTIDAD : HOSPITAL REGIONAL DE ICA						
SECTOR : SALUD- GOBIERNO REGIONAL DE ICA						
XI	DENOMINACION DE ORGANO : OFICINA DE SEGUROS, REFERENCIA Y CONTRAREFERENCIA REGIONALES DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA					
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	CARGO DE CONFIANZA
O	P					
143	JEFE DE LA OFICINA	44911004	SP-EJ	1		1
144	ESPECIALISTA EN GESTION DE SALUD II	44911005	SP-ES	1		1
145	QUIMICO FARMACEUTICO I	44911005	SP-ES	1		1
146	TECNICOS ADMINISTRATIVO III	44911006	SP-AP	1	1	
147/151	TECNICOS ADMINISTRATIVO I	44911006	SP-AP	5	3	2
152	DIGITADOR I	44911006	SP-AP	1		1
1067	ASISTENTE EN SERVICIO DE SALUD I(ROTACION)	44911006	SP-AP	1	1	
	ENFERMERO/A (NOMBRADA RECIENTE)	44911005	SP-ES	1	1	
	TOTAL DE CARGOS			12	6	6
	CAS					
	MEDICO I	44911005	SP-ES	4		4
	ENFERMERO/A I	44911005	SP-ES	2		2
	TECNICO ADMINISTRATIVO I	44911006	SP-ES	7		7
	DIGITADOR I	44911006	SP-AP	4		4
	TOTAL - CAS			17		17
	TERCIEROS					
	MEDICO I	44911005	SP-ES	5		5
	DIGITADORES I	44911006	SP-AP	5		5
	TOTAL - TERCEROS			10		10
	REQUERIDAS					
	MEDICO I (DESTACADOS)	44911005	SP-ES	2		2
	CONTADOR I	44911005	SP-ES	1		1
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	44911006	SP-AP	2		2
	ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL	44911006	SP-AP	1		1
	TOTAL - REQUERIDAS			6		6
	TOTAL GENERAL			45	6	39

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y CARGOS

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 28





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: JEFE DE LA OFICINA DE SEGUROS	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: 44911004 PREVISTA	1	143

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de planificar, dirigir, organizar y controlar el correcto cumplimiento de las actividades y tareas asignadas a los integrantes de la Oficina, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales e institucionales. Desarrollar los estudios técnicos en Seguro y Convenio del HRI.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Director Ejecutiva del Hospital.

2.1.2 De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el personal de la OS.

2.1.3 De Coordinación:

Con el Director General del Hospital.

Con la Oficina Ejecutiva de Administración, con los Jefes de Departamentos y Oficinas Administrativas.

2.2 EXTERNAS:

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de la Dirección Regional de Salud, el Ministerio de Salud, UDR/ICA y entidades públicas y privadas, en asuntos que competen a la OS.

3 ATRIBUCIONES

- a) De representación legal y/o técnica
- b) De autorización
- c) De control
- d) De convocatoria
- e) De supervisión

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 DE DIRECCIÓN

- Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la OS e impartir las Directivas y disposiciones pertinentes.
- Asignar funciones del personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias.

4.2 NORMATIVAS

- Proponer a la Dirección Ejecutiva las disposiciones técnicas y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia
- Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- Participar en el estudio y determinación de la política general del HRI.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



4.3 DE GESTIÓN

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en temas referidos a gestión Institucional en materia de los procesos de atención y el correcto llenado de los formatos en los diferentes servicios
- Proponer y sustentar ante la Dirección Ejecutiva el proyecto de Convenios, seguros privados y seguros públicos del HRI.
- Proponer a la Dirección General los sistemas organizacionales y sus respectivos documentos de gestión.
- Proponer a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación los contenidos de la capacitación de los temas que son competencia de la OS.
- Mantener informada a la Dirección Ejecutiva sobre la gestión de la OS.
- Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos estandarizados en la OS y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.
- Aprobar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la OS.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Las demás funciones que le asigne la Dirección Ejecutiva.

4.4 DE CONVOCATORIA

4.5 DE SUPERVISIÓN

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario

5.2 EXPERIENCIA

- Capacitación especializada en el Área.
- Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área.
- Experiencia en manejo de programas informáticos.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo
- Alta competencia profesional
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Manejo de situaciones críticas
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidad para tomar decisiones
- Habilidad para detectar deficiencias y tomar las correctivas apropiadas.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con la especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: ESPECIALISTA EN GESTIÓN EN SALUD - II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: 44911005 PREVISTA	1	144

1 FUNCIÓN BÁSICA

Participa en la elaboración del marco estratégico y normativo de alcance nacional o regional para implementar políticas, estrategias y normatividad de salud pública, a través de los procesos técnicos operativos a cargo de los órganos de línea de las entidades del sector salud.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguros.
- De Coordinación: Con los Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios en asuntos de su competencia Funcional y encargados de Áreas.

2.2 EXTERNAS

- De coordinación con el personal y funcionarios de UDR/ICA, DIRESA, entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES

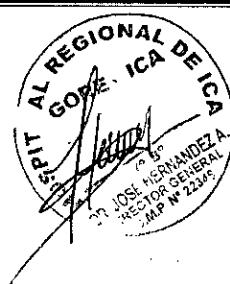
- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Participar en la elaboración de las estrategias, objetivos, metodologías e instrumentos para implementar la política, estrategias y normatividad de salud pública.
- ✓ Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo y evaluación de las estrategias sanitarias de alcance nacional o regional.
- ✓ Participar en la elaboración de planes, programas y costo para la implementación de las políticas estrategias y normatividad de salud publica.
- ✓ Coordinar o implementar las políticas, estrategias y normatividad de salud pública en el ámbito nacional o regional.
- ✓ Monitoreo y evaluar la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
- ✓ Desarrollar instrumentos y metodologías para la implementación de las normas metodologías, procesos y proyectos de gestión de la calidad.
- ✓ Programar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos técnicos del área de su competencia.
- ✓ Proponer y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con el campo de su competencia.
- ✓ Asistir a la implementación de las políticas, estrategias y normatividad de salud pública.
- ✓ Participación en las políticas de trabajo que realiza la Jefatura para las mejoras en los procesos de atención.
- ✓ Formular el plan de actividades del equipo de Auditoría Médica, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Seguros.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 31





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- ✓ Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.
- ✓ Participar en el plan anual de actividades de la Oficina de Seguros.
- ✓ Brindar asistencia técnica en materia de cobertura prestacional a las unidades orgánicas asistenciales y administrativas en concordancia con la normativa vigente.
- ✓ Velar por el uso correcto de los bienes muebles y equipos asignados a su persona.
- ✓ Mantener una buena imagen de la Oficina de Seguros a nivel interno como externo.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguros, guardando la concordancia con su cargo.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- ✓ Título Profesional Universitario en ciencias de la salud o afines.
- ✓ Especialización relacionada a las funciones, no menor a un año.

5.2 EXPERIENCIA

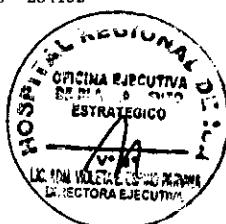
- Experiencia en el ejercicio de las funciones similares.
- Experiencia de trabajo en Hospital de Nivel II-2 (Mínima 1 año).

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con la especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: MEDICO I (Auditor)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: : 44911004 CAS	1	-----

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de ejecutar la auditoria médica y de facturación de las prestaciones de salud, brindadas a los pacientes que cuenten con seguro público y privado, para garantizar un oportuno y adecuado reembolso por parte de las instituciones administradoras de fondos de aseguramiento en salud.

Brinda asesoramiento de auditoria médica especializado en temas de su competencia de los procedimientos de aseguramiento en la oficina de seguros.

Garantizar que los procesos que involucran la prestación de salud sean de calidad y satisfagan al usuario.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguros.
- De Coordinación: Con los Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios en asuntos de su competencia Funcional y encargados de Áreas.

2.2 EXTERNAS

- De coordinación con el personal y funcionarios de UDR/ICA, DIRESA, entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

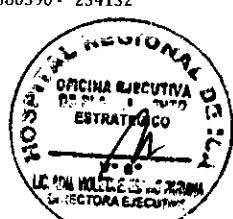
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Realizar el proceso de auditoria médica y de facturación a las prestaciones y /o expedientes originados en Emergencia, Hospitalización, Consulta Externa y Apoyo al Diagnóstico de los pacientes afiliados a algún tipo de seguro, verificando la cobertura correspondiente.
- ✓ Realizar auditorías médicas concurrentes, seguimiento y revisión a los expedientes y/o prestaciones de los pacientes hospitalizados que cuenten con algún tipo de seguro y según cobertura de atención.
- ✓ Aplicar la normatividad vigente en las auditorias médica y de facturación.
- ✓ Solicitar cobertura Extraordinaria ó Carta de Garantía, según tipo de seguro y cuando sea necesario, a la UDR Ica, para los pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud. Esto siempre en coordinación con el responsable de la atención del paciente.
- ✓ Autorizar el inicio de atención como paciente SIS, a los pacientes que se afilian durante su estadía en el hospital.
- ✓ Realizar el proceso de levantamiento ó reconsideraciones de observaciones a las prestaciones y/o expedientes SIS y de otros seguros.
- ✓ Realizar capacitaciones continuas de las normas y directivas al personal involucrado en las atenciones de pacientes que cuenten con algún tipo de seguros.

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 33





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- ✓ Coordinar con los responsables de la atención al asegurado sobre la aplicación de las normas vigentes del Seguro Integral de Salud y otros seguros.
- ✓ Supervisar y evaluar la correcta ejecución de los procesos de seguros, referencias y contrarreferencias.
- ✓ Formular el plan de actividades del equipo de Auditoría Médica, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Seguros.
- ✓ Participación en las políticas de trabajo que realiza la Jefatura para las mejoras en los procesos de atención.
- ✓ Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.
- ✓ Participar en el plan anual de actividades de la Unidad de Seguros.
- ✓ Brindar asistencia técnica en materia de cobertura prestacional a las unidades orgánicas asistenciales y administrativas en concordancia con la normativa vigente.
- ✓ Velar por el uso correcto de los bienes muebles y equipos asignados a su persona.
- ✓ Mantener una buena imagen de la Oficina de Seguros a nivel interno como externo.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguros, guardando la concordancia con su cargo.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- ✓ Contar con Registro de Medico Auditor expedido por el CMP.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio de su profesión.
- Experiencia de trabajo en Hospital de Nivel II-2 (Mínima 1 año).

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con la especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: CONTADOR I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: 44911005	1	REQUERIDA

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de supervisar las cuentas de los pacientes hospitalizados beneficiarios del SIS, controlando que no debe exceder del plan de cobertura, del PEAS, según Norma vigente. Coordinar con los equipos técnicos las actividades de la Oficina de Seguro.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguros.

2.1.2 De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma el equipo de su área.

2.1.3 De Coordinación:

Con el Jefe de la Oficina de Seguro.

Con los Directivos y personal del HRI.

2.2 EXTERNAS:

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de la Dirección Regional de Salud, el Ministerio de Salud, UDR/ICA y entidades públicas y privadas, en asunto que competen a la Oficina de Seguros.

3 ATRIBUCIONES

- Supervisión, Monitoreo y Control.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 DE GESTIÓN

- Apoyar en la elaboración y revisión de los reportes, cuadros gráficos de tendencias, barras y evolución de las atenciones a pacientes SIS por servicios.
- Identificar y ubicar a los pacientes beneficiarios del SIS a través del sistema y los censos
- Coordinar con el personal de Cuentas corrientes.
- Informar al área de casos excepcionales sobre los pacientes que se aproximen de la estancia hospitalaria normada y que superen el 1.2 UIT establecido para sus atenciones.
- Acreditación completa o parcial de pacientes hospitalizados con ingreso por emergencia.
- Coordinar con el área de sepelio para el cierre de las cuentas de los pacientes fallecidos
- Liquidar las cuentas de los pacientes SIS adultos que se encuentren hospitalizados.
- Registrar pacientes hospitalizados por emergencia que no cuentan con las respectivas papeletas de hospitalización necesarias para solicitar cobertura.
- Cerrar y Cambiar Cuentas de pacientes SIS.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia
- Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguro.

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N

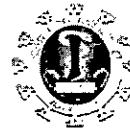
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 35





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en Contabilidad y Afines.
- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

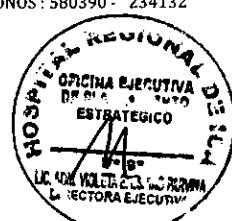
- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica (01 año como mínimo).
- Experiencia básica en Ofimática.
- Capacitación en el área.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Habilidad para interrelacionarse
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con la Administración.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: QUIMICO FARMACEUTICO - I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: PREVISTA	44911005	1

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de verificar la dispensación de medicamentos e insumos que se les brinda el Dpto. de Farmacia, a los pacientes usuarios de la Oficina de Seguros y Referencia, en consulta externa, hospitalización y emergencia.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguros.

2.1.2 De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma el equipo de su área.

2.1.3 De Coordinación:

Con el Jefe de la Oficina de Seguro.

Con los Directivos y personal del HRI.

2.2 EXTERNAS:

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de la Dirección Regional de Salud, el Ministerio de Salud, UDR/ICA y entidades públicas y privadas, en asunto que competen a la Oficina de Seguros.

3 ATRIBUCIONES

- Supervisión, Monitoreo y Control.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 DE GESTIÓN

- Supervisa y monitorea los reportes o anexos de medicamentos o insumos que el Dpto. de Farmacia nos hace llegar con la finalidad de anexarlo a las prestaciones de atención de salud que se les brinda a los pacientes del SIS.
- Promover el uso racional y adecuado de los medicamentos e insumos otorgados a los usuarios de la Oficina de Seguros.
- Coordinar con el medico auditor de la Oficina de Seguros y el medico tratante sobre los medicamentos e insumos que se requieren en las coberturas extraordinarias.
- Monitorear la compra de los insumos quirúrgicos y revisar las especificaciones técnicas de las mismas con el Jefe de Logística y el Responsable del Almacén especializado
- Coordinar con el Dpto. Farmacia sobre los medicamentos e insumos que se les brinda a los usuarios de la Oficina de Seguros, que están fuera del petitorio nacional de medicamentos (alimentos para personas, Nutrición parenteral, leche maternizada, etc)
- Llevar el control mensual de los informes de movimiento económico (IME) de los medicamentos e insumo.
- Emitir informes especializados sobre actividades inherentes a su especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario en químico farmacéutico .
- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica (01 año como mínimo).
- Experiencia básica en Ofimática.
- Capacitación en el área.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

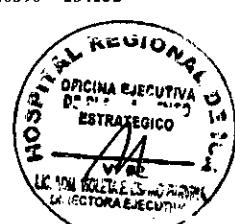
- Liderazgo
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Habilidad para interrelacionarse
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con la Administración.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 38





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	Nº CAP
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I		
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: SP-AP	1	REQUERIDA

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de supervisar las cuentas de los pacientes hospitalizados beneficiarios del SIS, controlando que no debe exceder del plan de cobertura, del PEAS, según Norma vigente. Coordinar con los equipos técnicos las actividades de la Oficina de Seguro.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguros.

2.1.2 De Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el personal que conforma el equipo de su área.

2.1.3 De Coordinación:

Con el Jefe de la Oficina de Seguro.

Con los Directivos y personal del HRI.

2.2 EXTERNAS:

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios de la Dirección Regional de Salud, el Ministerio de Salud, UDR/ICA y entidades públicas y privadas, en asunto que competen a la Oficina de Seguros.

3 ATRIBUCIONES

- De control
- De supervisión al personal de su equipo en la Oficina de Seguro

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 DE GESTIÓN

- Asistir Técnicamente en la formulación del plan de trabajo de la Oficina de Seguro en el ámbito de su competencia.
- Identificar y ubicar a los pacientes beneficiarios del SIS Atreves del sistema y los censos.
- Revisar los expedientes por servicios brindados a los pacientes asegurados
- Coordinar con el personal de cuentas corrientes para el cambio de las cuentas
- Informar al área de casos excepcionales sobre los pacientes que se aproximen de la estancia hospitalaria normada y los que superen 1.2 UIT establecidos para sus atenciones.
- Coordinar con el área de sepelios para el cierre de las cuentas de los pacientes fallecidos.
- Mantener actualizados los documentos de gestión del equipo de trabajo.
- Elaborar las estadísticas y reporte de las actividades que desarrolla el equipo al que ha sido designado.
- Apoyar en la elaboración de documentos de respuesta, con redacción propia por encargo del Jefe de la Oficina de Seguro.
- Liquida las cuentas de los pacientes SIS adultos que se encuentren hospitalizados.
- Cumplir con el Código de Ética de la Función Pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
 - Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Oficina de Seguro.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Título Profesional Universitario.
- Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con la especialidad..
- Alguna experiencia relacionada con la especialidad.
- Capacitación en el área.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en la Conducción de programas administrativos relacionados al área
- Experiencia en manejo de programas informáticos

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- Liderazgo
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Habilidad para interrelacionarse
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con la Administración.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS: 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III SP-AP	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO:44911006 OCUPADA	11	146

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar y asistir en el equipo técnico al que se le asigne en las actividades técnico administrativas, para que les permita cumplir sus metas y objetivos funcionales.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende de la Oficina de Seguro.

2.1.2 De Coordinación:

Con los integrantes del equipo técnico al que sea asignado. Con el personal de la Oficina de Servicio Social.

3 Atribuciones del Cargo

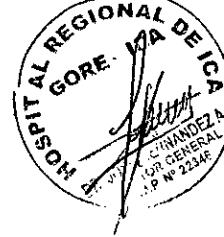
No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con el personal de casos excepcionales para que facilite la documentación necesaria del beneficio de sepelio.
- Gestionar el beneficio de sepelio de los afiliados al SIS siempre de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar los traslados de los pacientes de provincia.
- Coordinar los traslados de los pacientes a otros hospitales para realización de exámenes como para hospitalización.
- Validar los documentos de afiliación en el aplicativo SIASIS
- Verificar la no afiliación en ESSALUD en la página web correspondiente
- Validar la identificación del asegurado en la página web RENIEC.
- Tramitar las atenciones de pacientes por Convenios (SOAT, AFOCAT, SALUDPOLO, FAP).
- Orientar sobre la documentación a presentar para solicitar el beneficio de sepelio
- Supervisar cuentas de pacientes hospitalizados fuera del horario de oficina
- Supervisar cuentas de pacientes hospitalizados (estancia y monto)
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Elaborar los informes de trabajo realizado para presentarlo al jefe de la oficina de seguro.
- Envío de los reportes y expedientes de sepelios a la UDR-ICA para su respectivo reembolso.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Seguro.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS: 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

- Título técnico, de instituto superior prestigioso, no menor a los seis semestres académicos que incluya estudios relacionados con sus funciones.
- Capacitación especializada en funciones relacionadas al cargo.

5.2 EXPERIENCIA

- No menos de tres años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica.
- Experiencia básica en Ofimática.

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buena imagen y trato agradable.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I OCCUPADAS	3	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 44911006 PREVISTAS	SP-AP 2	5	147/151

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar y asistir en el equipo técnico al que se le asigne en las actividades técnico administrativas, para que les permita cumplir sus metas y objetivos funcionales.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende de la Oficina de Seguro.

2.1.2 De Coordinación:

Con los integrantes del equipo técnico al que sea asignado. Con el personal de la Oficina de Servicio Social.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con el personal de casos excepcionales para que facilite la documentación necesaria del beneficio de sepelio.
- Gestionar el beneficio de sepelio de los afiliados al SIS siempre de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar los traslados de los pacientes de provincia al HRI.
- Coordinar los traslados de los pacientes a otros hospitales para realización de exámenes como para hospitalización.
- Validar los documentos de afiliación en el aplicativo SIASIS
- Verificar la no afiliación en ESSALUD en la página web correspondiente
- Validar la identificación del asegurado en la página web RENIEC.
- Tramitar las atenciones de pacientes por Convenios (SOAT, AFOCAT, SALUDPOL, SIS).
- Orientar sobre la documentación a presentar para solicitar el beneficio de sepelio
- Supervisar cuentas de pacientes hospitalizados fuera del horario de oficina
- Supervisar cuentas de pacientes hospitalizados (estancia y monto)
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Elaborar los informes de trabajo realizado para presentarlo al jefe de la oficina de seguro.
- Envió de los reportes y expedientes de sepelios a la UDR/ICA para su respectivo reembolso.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Seguro.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

- Titulo técnico, de instituto superior prestigioso, no menor a los seis semestres académicos que incluya estudios relacionados con sus funciones.
- Capacitación especializada en funciones relacionadas al cargo.

5.2 EXPERIENCIA

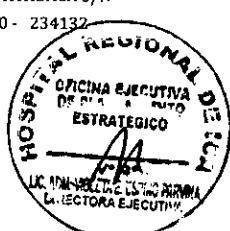
- No menos de un año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica.
- Experiencia básica en Ofimática.

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buena imagen y trato agradable.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Ética y Valores : Solidaridad y honradez

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS: 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TECNICO SECRETARIAL - I SP-AP	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO 44911006 - REQUERIDA	1	-----

1. FUNCIÓN BÁSICA

Apojar y asistir en la labor secretarial requeridas por el Jefe de la Oficina de Seguro.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguro.

2.1.2 De Coordinación:

Con los integrantes de los equipos técnico de la Oficina de Seguro.

Con las instancias pertinentes relacionadas a los asuntos específicos encomendados por el Jefe de la Oficina de Seguro.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, ordenar, clasificar y archivar la documentación de la Oficina de Seguro
- Elaborar los documentos que sean requeridos por el Jefe de la Oficina
- Lleva la agenda del Jefe de la oficina.
- Realizar llamadas telefónicas, concertar citas y realizar coordinaciones de acuerdo a las indicaciones del jefe del Departamento.
- Efectuar los requerimientos de material de oficina que le competen y responsabilizarse por su custodia y distribución.
- Recepciona, envía e informa los correos electrónicos que concierne a la Oficina
- Responsabilizarse del mobiliario y equipos asignados a su área.
- Orientar sobre la situación de la documentación en trámite.
- Orientar a los usuarios en lo que corresponda.
- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- Cumplir con las demás funciones asignadas por el Jefe de la Oficina

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACION

- Título de Secretaria Ejecutiva en Institución de prestigio.

5.2 EXPERIENCIA

- No menos de tres años de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica.

- Experiencia básica en Ofimática.

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: 44911006 PREVISTA	1	152

1. FUNCIÓN BÁSICA

Se encarga de digitar los formatos de atención en el Sistema aplicativo del SIS.

2. RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguro

2.1.2 De Coordinación:

Con los integrantes del equipo técnico al que sea asignado. Con el personal de la Oficina de Seguro.

3. Atribuciones de cargo

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar los formatos de atención de los pacientes SIS, Convenios en el aplicativo ARFSIS.
- Ingreso mensual de precios de medicamentos e insumos en los aplicativos: sis web
- Recepción, clasificación de todos los registros-formatos de atención de hospitalización dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre.
- Envió de los reportes y expedientes de casos excepcionales y especiales a la ODSIS para su respectivo rembolso
- Clasificación, conteo y embalado de los registro-formatos de atención ingresados dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre.
- Apoyo en la auditoria de los registros-formatos de atención en las retroalimentaciones mensuales
- Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo de la Oficina de Seguro.
- Mantener buena imagen de la Oficina, tanto a nivel interno como externo.
- Traslado físico (cajas) de todos los registros-formatos de atención ingresados en los aplicativos dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre hacia ODSIS.
- Verificar en UDR/SIS, de los registros-formatos ingresados dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre (electrónicamente y físicamente).
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios en Informática y Técnicos no menores a un semestre académico.
- Capacitación técnica en Administración de Archivos o afines.

5.2 EXPERIENCIA

- (1) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en entidades públicas o privadas.
- Experiencia básica en Administración

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse efectivamente
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: 44911006 CAS	7	-----

1 FUNCIÓN BÁSICA

Apoyar y asistir en el equipo técnico al que se le asigne en las actividades técnico administrativas, para que les permita cumplir sus metas y objetivos funcionales.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende de la Oficina de Seguro.

2.1.2 De Coordinación:

Con los integrantes del equipo técnico al que sea asignado. Con el personal de la Oficina de Servicio Social.

3 ATRIBUCIONES DEL CARGO

No corresponde

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con el personal de casos excepcionales para que facilite la documentación necesaria del beneficio de sepelio.
- Gestionar el beneficio de sepelio de los afiliados al SIS siempre de acuerdo a las normas vigentes.
- Coordinar los traslados de los pacientes de provincia al HRI.
- Coordinar los traslados de los pacientes a otros hospitales para realización de exámenes como para hospitalización.
- Validar los documentos de afiliación en el aplicativo SIASIS
- Verificar la no afiliación en ESSALUD en la página web correspondiente
- Validar la identificación del asegurado en la página web RENIEC.
- Tramitar las atenciones de pacientes por Convenios (SOAT, AFOCAT, SALUDPOL, SIS).
- Orientar sobre la documentación a presentar para solicitar el beneficio de sepelio
- Supervisar cuentas de pacientes hospitalizados fuera del horario de oficina
- Supervisar cuentas de pacientes hospitalizados (estancia y monto)
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Elaborar los informes de trabajo realizado para presentarlo al jefe de la oficina de seguro.
- Envió de los reportes y expedientes de sepelios a la UDR/ICA para su respectivo reembolso.
- Las demás funciones que le asigne el jefe de la Oficina de Seguro.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACION

- Título técnico, de instituto superior prestigioso, no menor a los seis semestres académicos que incluya estudios relacionados con sus funciones.
- Capacitación especializada en funciones relacionadas al cargo.

5.2 EXPERIENCIA

- No menos de un año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo y/o asistencia técnica.
- Experiencia básica en Ofimática.

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buena imagen y trato agradable.
- Habilidad para interrelacionarse.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: 44911006 CAS	3	-----

1 FUNCIÓN BÁSICA

Se encarga de digitar los formatos de atención en el Sistema aplicativo del SIS.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

2.1.1 De Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguro

2.1.2 De Coordinación:

Con los integrantes del equipo técnico al que sea asignado. Con el personal de la Oficina de Seguro.

3 Atribuciones del Cargo

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar los formatos de atención de los pacientes SIS, Convenios en el aplicativo ARFSIS.
- Ingreso mensual de precios de medicamentos e insumos en los aplicativos: sis web
- Recepción, clasificación de todos los registros-formatos de atención de hospitalización dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre.
- Envío de los reportes y expedientes de casos excepcionales y especiales a la ODSIS para su respectivo rembolso
- Clasificación, conteo y embalado de los registro-formatos de atención ingresados dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre.
- Apoyo en la auditoria de los registros-formatos de atención en las retroalimentaciones mensuales
- Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo de la Oficina de Seguro.
- Mantener buena imagen de la Oficina, tanto a nivel interno como externo.
- Traslado físico (cajas) de todos los registros-formatos de atención ingresados en los aplicativos dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre hacia ODSIS.
- Verificar en UDR/SIS, de los registros-formatos ingresados dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre (electrónicamente y físicamente).
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios en Informática y Técnicos no menores a un semestre académico.
- Capacitación técnica en Administración de Archivos o afines.

5.2 EXPERIENCIA

- (1) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en entidades públicas o privadas.
- Experiencia básica en Administración

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Habilidad para interrelacionarse.
- Habilidad para comunicarse efectivamente
- Persona dinámica
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS: 580390 - 234132

Página 48





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: MEDICO I (AUDITOR)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: 44911004 TERCEROS	2	-----

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de ejecutar la auditoria médica y de facturación de las prestaciones de salud, brindadas a los pacientes que cuenten con seguro público y privado, para garantizar un oportuno y adecuado reembolso por parte de las instituciones administradoras de fondos de aseguramiento en salud.

Brinda asesoramiento de auditoria médica especializado en temas de su competencia de los procedimientos de aseguramiento en la oficina de seguros.

Garantizar que los procesos que involucran la prestación de salud sean de calidad y satisfagan al usuario.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguros.
- De Coordinación: Con los Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios en asuntos de su competencia Funcional y encargados de Áreas.

2.2 EXTERNAS

- De coordinación con el personal y funcionarios de UDR/ICA, DIRESA, entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Realizar el proceso de auditoria médica y de facturación a las prestaciones y /o expedientes originados en Emergencia, Hospitalización, Consulta Externa y Apoyo al Diagnóstico de los pacientes afiliados a algún tipo de seguro, verificando la cobertura correspondiente.
- ✓ Realizar auditorías médicas concurrentes, seguimiento y revisión a los expedientes y/o prestaciones de los pacientes hospitalizados que cuenten con algún tipo de seguro y según cobertura de atención.
- ✓ Aplicar la normatividad vigente en las auditorias médica y de facturación.
- ✓ Solicitar cobertura Extraordinaria ó Carta de Garantía, según tipo de seguro y cuando sea necesario, a la UDR Ica, para los pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud. Esto siempre en coordinación con el responsable de la atención del paciente.
- ✓ Autorizar el inicio de atención como paciente SIS, a los pacientes que se afilan durante su estadía en el hospital.
- ✓ Realizar el proceso de levantamiento ó reconsideraciones de observaciones a las prestaciones y/o expedientes SIS y de otros seguros.
- ✓ Realizar informes de Auditorias Médicas en los distintos procesos de atención de los pacientes que cuenten con algún tipo de seguros.(SIS, SOAT, SALUDPOL, entre otros).
- ✓ Realizar capacitaciones continuas de las normas y directivas al personal involucrado en las atenciones de pacientes que cuenten con algún tipo de seguros.
- ✓ Coordinar con los responsables de la atención al asegurado sobre la aplicación de las normas vigentes del Seguro Integral de Salud y otros seguros.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 49





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- ✓ Supervisar y evaluar la correcta ejecución de los procesos de seguros, referencias y contrarreferencias.
- ✓ Formular el plan de actividades del equipo de Auditoria Médica, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Seguros.
- ✓ Participación en las políticas de trabajo que realiza la Jefatura para las mejoras en los procesos de atención.
- ✓ Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.
- ✓ Participar en el plan anual de actividades de la Unidad de Seguros.
- ✓ Brindar asistencia técnica en materia de cobertura prestacional a las unidades orgánicas asistenciales y administrativas en concordancia con la normativa vigente.
- ✓ Velar por el uso correcto de los bienes muebles y equipos asignados a su persona.
- ✓ Mantener una buena imagen de la Oficina de Seguros a nivel interno como externo.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguros, guardando la concordancia con su cargo.

5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- ✓ Contar con Registro de Medico Auditor expedido por el CMP.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio de su profesión.
- Experiencia de trabajo en Hospital de Nivel II-2 (Mínima 1 año).

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con la especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR I	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: 4911006	3	TERCIEROS

1 FUNCIÓN BÁSICA

Se encarga de digitar los formatos de atención en el Sistema aplicativo del SIS.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- 2.1.1 De Dependencia: Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguro
- 2.1.2 De Coordinación: Con los integrantes del equipo técnico al que sea asignado. Con el personal de la Oficina de Seguro.

3 Atribuciones del cargo

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar los formatos de atención de los pacientes SIS, Convenios en el aplicativo ARFSIS.
- Ingreso mensual de precios de medicamentos e insumos en los aplicativos: sis web
- Recepción, clasificación de todos los registros-formatos de atención de hospitalización dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre.
- Envío de los reportes y expedientes de casos excepcionales y especiales a la ODSIS para su respectivo rembolso
- Clasificación, conteo y embalado de los registro-formatos de atención ingresados dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre.
- Apoyo en la auditoria de los registros-formatos de atención en las retroalimentaciones mensuales
- Apoyar las actividades relacionadas con el registro, clasificación y ordenamiento del archivo de la Oficina de Seguro.
- Mantener buena imagen de la Oficina, tanto a nivel interno como externo.
- Traslado físico (cajas) de todos los registros-formatos de atención ingresados en los aplicativos dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre hacia ODSIS.
- Verificar en UDR/SIS, de los registros-formatos ingresados dentro del periodo de trabajo correspondiente al mes de cierre (electrónicamente y físicamente).
- Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- Estudios en Informática y Técnicos no menores a un semestre académico.
- Capacitación técnica en Administración de Archivos o afines.

5.2 EXPERIENCIA

- (1) año de experiencia en el desempeño de funciones de apoyo en entidades públicas o privadas.

5.2 EXPERIENCIA

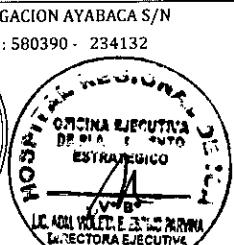
- Experiencia básica en Administración

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

- Habilidad para interrelacionarse.
- Persona dinámica
- Buena imagen y trato agradable
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad
- Alto grado de discrecionalidad
- Ética y valores: Solidaridad y honradez.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELÉFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: MEDICO I (AUDITOR)	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DE CARGO CLASIFICADO: 44911004 REQUERIDA	2	-----

1 FUNCIÓN BÁSICA

Es responsable de ejecutar la auditoria médica y de facturación de las prestaciones de salud, brindadas a los pacientes que cuenten con seguro público y privado, para garantizar un oportuno y adecuado reembolso por parte de las instituciones administradoras de fondos de aseguramiento en salud.

Brinda asesoramiento de auditoria médica especializado en temas de su competencia de los procedimientos de aseguramiento en la oficina de seguros.

Garantizar que los procesos que involucran la prestación de salud sean de calidad y satisfagan al usuario.

2 RELACIONES

2.1 INTERNAS:

- De Dependencia: Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguros.
- De Coordinación: Con los Jefes de Oficinas, Departamentos y Servicios en asuntos de su competencia Funcional y encargados de Áreas.

2.2 EXTERNAS

- De coordinación con el personal y funcionarios de UDR/ICA, DIRESA, entidades públicas y privadas en asuntos de su competencia funcional.

3 ATRIBUCIONES

- Supervisión, monitoreo y seguimiento.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ✓ Realizar el proceso de auditoria médica y de facturación a las prestaciones y /o expedientes originados en Emergencia, Hospitalización, Consulta Externa y Apoyo al Diagnóstico de los pacientes afiliados a algún tipo de seguro, verificando la cobertura correspondiente.
- ✓ Realizar auditorías médicas concurrentes, seguimiento y revisión a los expedientes y/o prestaciones de los pacientes hospitalizados que cuenten con algún tipo de seguro y según cobertura de atención.
- ✓ Aplicar la normatividad vigente en las auditorias médica y de facturación.
- ✓ Solicitar cobertura Extraordinaria ó Carta de Garantía, según tipo de seguro y cuando sea necesario, a la UDR Ica, para los pacientes afiliados al Seguro Integral de Salud. Esto siempre en coordinación con el responsable de la atención del paciente.
- ✓ Autorizar el inicio de atención como paciente SIS, a los pacientes que se afilan durante su estadía en el hospital.
- ✓ Realizar el proceso de levantamiento ó reconsideraciones de observaciones a las prestaciones y/o expedientes SIS y de otros seguros.
- ✓ Realizar informes de Auditorias Médicas en los distintos procesos de atención de los pacientes que cuenten con algún tipo de seguros.(SIS, SOAT, SALUDPOL, entre otros).
- ✓ Realizar capacitaciones continuas de las normas y directivas al personal involucrado en las atenciones de pacientes que cuenten con algún tipo de seguros.
- ✓ Coordinar con los responsables de la atención al asegurado sobre la aplicación de las normas vigentes del Seguro Integral de Salud y otros seguros.
- ✓ Supervisar y evaluar la correcta ejecución de los procesos de seguros, referencias y contrarreferencias.
- ✓ Formular el plan de actividades del equipo de Auditoria Médica, en coordinación con el Jefe de la Oficina de Seguros.
- ✓ Participación en las políticas de trabajo que realiza la Jefatura para las mejoras en los procesos de atención.
- ✓ Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión.
- ✓ Participar en el plan anual de actividades de la Unidad de Seguros.
- ✓ Brindar asistencia técnica en materia de cobertura prestacional a las unidades orgánicas asistenciales y administrativas en concordancia con la normativa vigente.
- ✓ Velar por el uso correcto de los bienes muebles y equipos asignados a su persona.
- ✓ Mantener una buena imagen de la Oficina de Seguros a nivel interno como externo.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguros, guardando la concordancia con su cargo.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5 REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 EDUCACIÓN

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano
- ✓ Contar con Registro de Medico Auditor expedido por el CMP.

5.2 EXPERIENCIA

- Experiencia en el ejercicio de su profesión.
- Experiencia de trabajo en Hospital de Nivel II-2 (Mínima 1 año).

5.3 CAPACIDAD, HABILIDADES Y APTITUDES

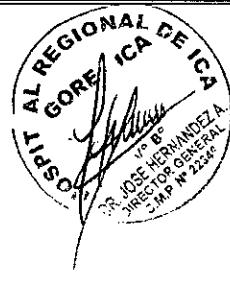
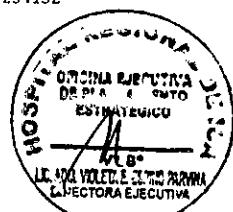
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Habilidad para interrelacionarse
- Habilidades técnicas en el manejo de paquetes de informática.
- Ética y Valores: Solidaridad y honradez

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales)

- Estudios relacionados con la especialidad.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELÉFONO: 580390 - 234132





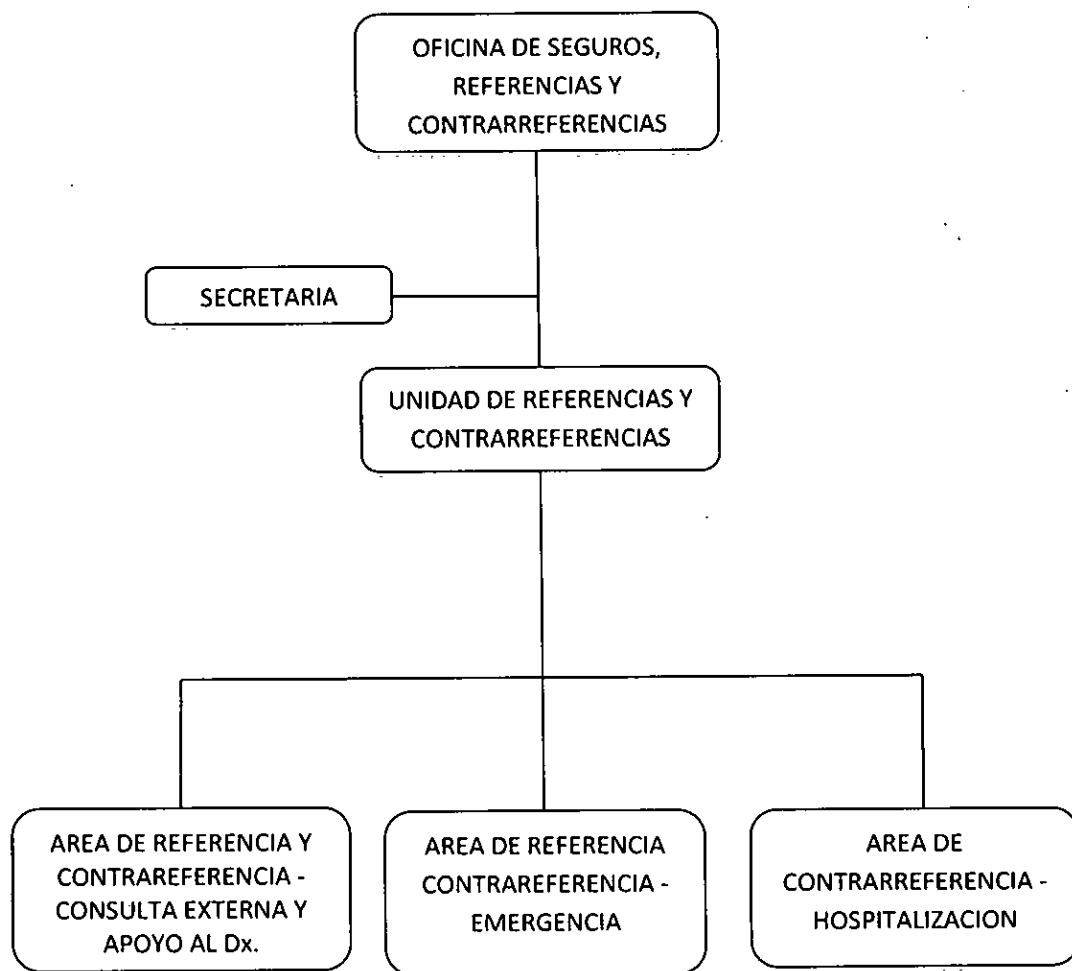
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA UNIDAD DE REFERENCIA Y CONTRARREFERENCIA

La representación Gráfica de la Organización interna de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIAS		
CARGO CLASIFICADO: JEFE DE LA UNIDAD DE	N° DE CARGO	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44911005	1	REQUERIDA

1.- FUNCIÓN BASICA

Es responsable de planificar, dirigir, organizar y controlar el correcto cumplimiento de las actividades y tareas asignadas a los integrantes de la Oficina, con el fin de lograr el cumplimiento de los objetivos funcionales e institucionales. Desarrollar los estudios técnicos en Seguro y Convenio del Hospital Regional de Ica.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 INTERNAS

2.1.1 DE DEPENDENCIA.- Orgánicamente depende del Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias.

2.1.2 DE AUTORIDAD.- Ejerce autoridad directa sobre el personal de la Unidad de Referencia y Contrareferencia.

2.1.3 DE COORDINACION.- Con el Jefe de la Unidad de Seguros y Referencias, con el Director General del Hospital, con los Jefes de los Departamentos y Oficinas.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios del Hospital Regional de Ica, Dirección Regional de Salud, Ministerio de Salud, UDR ICA, entidades públicas y privadas, en asuntos que competen a la Unidad de Referencia y Contrareferencia.

3. ATRIBUCIONES.-

- a) De representación legal y/o técnica.
- b) De autorización
- c) De control
- d) De convocatoria
- e) De supervisión

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

4.1 DE DIRECCION.- Planificar, dirigir, organizar, coordinar, controlar y evaluar las actividades de la Unidad de Referencia y Contrareferencia e impartir las directivas y disposiciones pertinentes.

Asignar funciones del personal a su cargo y proponer la capacitación y los estímulos o sanciones disciplinarias.

4.2 NORMATIVAS.-

- Proponer al Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias y a la Dirección General las Disposiciones técnicas y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- Participar en el estudio y determinación de la política general del Hospital Regional de Ica.

4.3 DE GESTION.-

- Asesorar a la Dirección General y Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias, en temas referidos a gestión Institucional en materia de los procesos de atención y el correcto manejo del flujo de referencias.
- Proponer y sustentar ante la Dirección General y Jefe de Seguros y Referencias el adecuado flujo de referencia de los usuarios que acuden por convenios, seguros privados y seguros públicos del Hospital Regional de Ica.
- Proponer a la Oficina de Apoyo a la Docencia e Investigación los contenidos de la capacitación de los temas que son competencia de la Unidad de Referencias y Contrarreferencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- Proponer al Jefe de la Oficina de Seguros y a la Dirección general los sistemas organizacionales y sus respectivos documentos de gestión.
- Mantener informada a la Jefatura de la Oficina de Seguros y Referencias, sobre la gestión de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.
- Evaluar la estructura orgánica, objetivos funcionales y procedimientos utilizados en la Unidad de Referencia y Contrareferencia y tomar acción inmediata para mejorar la efectividad y reducir costos.
- Sustentar los requerimientos de personal, bienes y servicios de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.
- Cumplir con el código de ética de la función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias.
- Realizar la Auditoria y el ingreso al SIASIS de las prestaciones no tarifadas (Traslados), para la aprobación correspondiente por la UDR Ica.
- Experiencia en manejo de programas informáticos.
- Estar capacitado para traslado de pacientes críticos.

4.4 DE CONVOCATORIA.-

- Tener cualidades de liderazgo con el personal de salud, para solucionar los problemas que se presenten durante la labor diaria.

4.5 DE SUPERVISION.-

- Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente manual a los profesionales de la salud y no profesionales que integran la Unidad de Referencia y Contrareferencia.
- Buscar que el profesional de salud, en forma multidisciplinaria

5.- REQUISITOS MINIMOS.-

5.1 EDUCACIÓN.-

- ✓ Título Profesional Universitario – Médico Cirujano
- ✓ Contar con Registro de Medico Auditor Expedido por el CMP.
- ✓ Curso de Capacitación en Traslado de Pacientes por Vía Terrestre.
- ✓ Curso básico de Reanimación Cardiopulmonar.
- ✓ Pasantía en Unidades Críticas.

5.2 EXPERIENCIA

- ✓ Capacitación Especializada en el Área (Medico de Unidad de Referencia y Contrarreferencia).
- ✓ Experiencia como Médico Auditor (Mínimo 01 año en el Nivel II-2).
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Alta competencia profesional
- ✓ Capacidad analítica y organizativa
- ✓ Capacidad para liderar equipos de trabajo
- ✓ Manejo de situaciones críticas
- ✓ Habilidad para interrelacionarse
- ✓ Habilidad para tomar decisiones
- ✓ Habilidad para detectar deficiencias y tomar las correctivas apropiadas.
- ✓ Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales).

- ✓ Estudios relacionados con la especialidad

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS: 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIAS		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I – SERVICIO DE EMERGENCIA	N° DE CARGO	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44911005 PROPUESTA	1	

1.- FUNCIÓN BASICA

Es responsable de realizar las coordinaciones para la aceptación de pacientes en Centros Hospitalarios de Mayor Complejidad, así mismo realizar el traslado de pacientes críticos estables e inestables. Coordinar con los asistentes de turno de los diversos servicios la aceptación de los pacientes que requieren ser referido a nuestra representada por Emergencia; realizar los informes médicos actualizados para la coordinación con los diversos Hospitales de Lima.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 INTERNAS

2.1.1 DE DEPENDENCIA.- Orgánicamente depende del Jefe de la Unidad de Referencias.

2.1.2 DE AUTORIDAD.- La autoridad es ejercida directamente por el Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

2.1.3 DE COORDINACION.- Con el Jefe de la Unidad de Referencias y Contrarreferencias, con Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias, Con el Director General del Hospital, con los Jefes de los Departamentos y Oficinas.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios del Hospital Regional de Ica, Dirección Regional de Salud, Ministerio de Salud, UDR ICA, entidades públicas y privadas, en asuntos que competen a la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES.-

De representación legal y/o técnica.

De autorización

De convocatoria

De Decisión

De Efectividad

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

4.1 DE COORDINACION.-

- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el adecuado flujo de referencias que acuden por emergencia, así como las referencias que son enviadas a Hospitales de mayor capacidad resolutiva.
- Realizar los informes de manera diaria y oportuna, acorde a las evoluciones realizadas por los médicos asistentes de todos los departamentos del Hospital, información que será enviada a los correos de los Hospitales de Mayor Complejidad de Lima.
- Se realizará las coordinaciones con los asistentes de turno de los diversos servicios para la aceptación de los pacientes que requieren ser referido a nuestra representada por Emergencia; previa verificación de la disponibilidad de camas y capacidad resolutiva acorde a la cartera de servicios.
- Las referencias que acudan por emergencia será digitadas en un Reporte Excel, información que será consolidada de manera mensual por el Responsable de Emergencia, cumpliendo los indicadores que establece la Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.01: 'Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud'.
- El personal hará entrega de la información registrada durante el turno en un cuaderno de cargo (registrando las llamadas recibidas, llamadas ejecutadas a Hospitales de Mayor Complejidad, referencias que acuden por emergencia, apoyos al diagnóstico que acuden por emergencia, referencias enviadas a Lima por emergencia, y toda





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ocurrencia que sucediera durante el turno).

- Coordinar con los responsables del Cenarue y/o Personal Contratado en las Unidades de Referencias de los Hospitales de Mayor Complejidad, para la aceptación de los pacientes que requieran ser referidos por la UPS de Emergencia, considerando que en el caso que no se pudiera conseguir cama para el paciente por Emergencia, se optará por brindar las facilidades para que el paciente sea coordinado por otra UPS (Consulta Externa y Apoyo al Diagnóstico) buscando siempre el bienestar del paciente para una atención oportuna y de calidad.
- Es preciso aclarar que considerando que la UPS de Consulta Externa, no es coberturado el traslado por la fuente de financiamiento SIS, en caso el paciente sea prioritario su traslado por Consultorio Externo se consultara con la UDR y previa aceptación se trasladará el paciente (Se debe considerar solo casos especiales que serán determinados por el Jefe de la Unidad de Referencia).
- Brindar información sobre las coordinaciones que efectúa el personal de turno con los Hospitales de Mayor Complejidad.
- Se dispondrá de una programación de retenes, que variará acorde a la disponibilidad del servicio, si un paciente es aceptado en el turno de reten programado, se procederá a trasladar al usuario al Hospital de destino coordinado por el personal que se encuentre de guardia.
- Auditarse las referencias que acuden por emergencia y apoyo al diagnóstico, durante la realización del turno, verificar la calidad de la hoja de referencia así como la pertinencia de la hoja de referencia, debiendo asumir la resolución de cualquier observación, evitando trasladar al usuario las consecuencias de algún problema administrativo.
- En los casos de pacientes que requieran ser contrarreferidos y/o referidos para apoyo al diagnóstico, se cobertura el traslado con el personal que se encuentre de reten, la contrarreferencia puede ser emitida por el médico tratante al establecimiento de origen o a domicilio tal como lo establece la Norma (Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS/GNF-V.01) y en el caso de Apoyo al diagnóstico puede ser coordinado con establecimientos que tengan dentro de su cartera de servicios el examen auxiliar requerido.
- Trasladar a los pacientes que cuenten con otra fuente de financiamiento a los establecimientos de su cobertura. Es meritorio mencionar que en el caso de los pacientes que cuenten con fuente de financiamiento ESSALUD, SALUDPOL, INPE, FUERZA AEREA, se coordinará con estas instituciones para que puedan realizar el traslado con Ambulancias y personal de su ámbito, y solo en caso de no disponer con operatividad de sus Ambulancias y/o documentación sustentatoria el traslado lo realizará el personal de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

4.2 NORMATIVAS.-

- Proponer al Jefe de la Unidad de la Unidad de Referencias y al Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias las Disposiciones técnicas y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- Participar en el estudio y determinación de la política general del Hospital Regional de Ica.
- Cumplir lo que establece la Norma Técnica N° 018 – MINSA/DGSP – V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud", con fecha 26 de Julio del 2004, con Resolución Ministerial 751-2004/MINSA.
- Cumplir lo que establece la Norma Técnica N° 051 – MINSA/OGD – V.01: "Norma Técnica de Salud Para el Transporte Asistido de Pacientes Por Vía Terrestre", con fecha 10 de Octubre del 2006, con Resolución Ministerial 953-2006/MINSA.
- Cumplir lo que establece la Directiva Administrativa N° 001-15-SIS-GNF (Directiva Administrativa que regula los procedimientos para el traslado de emergencia de los inscritos o asegurados al Seguro Integral de Salud).
- Cumplir la Ley N° 27604 que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



4.3 DE GESTION.-

- Asesorar al Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias, al Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia en temas referidos a gestión Institucional en materia de los procesos de atención y el correcto manejo del flujo de referencias.
- Proponer y sustentar ante la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, planes de mejora continua para el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia (Pasantillas, Rotaciones Externas) así como procesos de calidad de atención al usuario.
- Supervisar e informar sobre la operatividad de las ambulancias; considerando equipo biomédico, insumos y medicamentos; en caso exista desabastecimiento se informará a la Jefatura inmediata para su requerimiento con la debida sustentación.
- Proponer al Jefe de la Oficina de Seguros y a la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, sobre los sistemas organizacionales y sus respectivos documentos de gestión.
- Mantener informada a la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, sobre la labor realizada en el servicio de Emergencia de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.
- Cumplir con el código de ética de la función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias.

4.4 DE CONVOCATORIA.-

- Tener cualidades de liderazgo con el personal de salud, para solucionar los problemas que se presenten durante la labor diaria.

4.5 DE SUPERVISION.-

- Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente manual a los profesionales de la salud y no profesionales que integran la Unidad de Referencia y contrarreferencia.
- Buscar que el profesional de salud, en forma multidisciplinaria

5.- REQUISITOS MINIMOS.-

5.1 EDUCACIÓN.-

- ✓ Título Profesional Universitario (Licenciado en Enfermería).
- ✓ Curso de Capacitación en Traslado de Pacientes por Vía Terrestre.
- ✓ Curso básico de Reanimación Cardiopulmonar.
- ✓ Pasantía en Unidades Críticas.

5.2 EXPERIENCIA

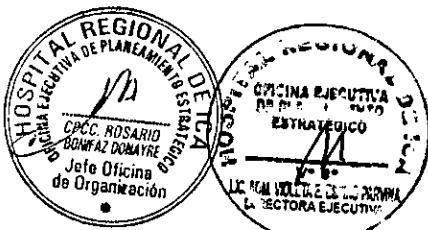
- ✓ Capacitación Especializada en el Área (Licenciado de Unidad de Referencia y Contrarreferencia).
- ✓ Experiencia en traslado de pacientes críticos estables e inestables.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia en manejo de programas informáticos.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Capacidad para liderar equipos de trabajo
- ✓ Manejo de situaciones críticas
- ✓ Habilidad para interrelacionarse
- ✓ Habilidad para tomar decisiones
- ✓ Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales).

Estudios relacionados con la especialidad.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIAS

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I – EMERGENCIA	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44911005 CAS	2	-----

1.- FUNCIÓN BASICA

Es responsable de realizar las coordinaciones para la aceptación de pacientes en Centros Hospitalarios de Mayor Complejidad, así mismo realizar el traslado de pacientes críticos estables e inestables. Coordinar con los asistentes de turno de los diversos servicios la aceptación de los pacientes que requieren ser referido a nuestra representada por Emergencia; realizar los informes médicos actualizados para la coordinación con los diversos Hospitales de Lima.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 INTERNAS

- 2.1.1 DE DEPENDENCIA.- Orgánicamente depende del Jefe de la Unidad de Referencias.
- 2.1.2 DE AUTORIDAD.- La autoridad es ejercida directamente por el Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

- 2.1.3 DE COORDINACION.- Con el Jefe de la Unidad de Referencias y Contrarreferencias, con Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias, Con el Director General del Hospital, con los Jefes de los Departamentos y Oficinas.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios del Hospital Regional de Ica, Dirección Regional de Salud, Ministerio de Salud, UDR ICA, entidades públicas y privadas, en asuntos que competen a la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES.-

- a) De representación legal y/o técnica.
- b) De autorización
- c) De convocatoria
- d) De Decisión
- e) De Efectividad

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS.-

4.1 DE COORDINACION.-

- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el adecuado flujo de referencias que acuden por emergencia, así como las referencias que son enviadas a Hospitales de mayor capacidad resolutiva.
- Realizar los informes de manera diaria y oportuna, acorde a las evoluciones realizadas por los médicos asistentes de todos los departamentos del Hospital, información que será enviada a los correos de los Hospitales de Mayor Complejidad de Lima.
- Se realizará las coordinaciones con los asistentes de turno de los diversos servicios para la aceptación de los pacientes que requieren ser referido a nuestra representada por Emergencia; previa verificación de la disponibilidad de camas y capacidad resolutiva acorde a la cartera de servicios.
- Las referencias que acudan por emergencia será digitadas en un Reporte Excel, información que será consolidada de manera mensual por el Responsable de Emergencia, cumpliendo los indicadores que establece la Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS: 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud”.

- El personal hará entrega de la información registrada durante el turno en un cuaderno de cargo (registrando las llamadas recibidas, llamadas ejecutadas a Hospitales de Mayor Complejidad, referencias que acuden por emergencia, apoyos al diagnóstico que acuden por emergencia, referencias enviadas a Lima por emergencia, y toda ocurrencia que sucediera durante el turno).
- Coordinar con los responsables del Cenarue y/o Personal Contratado en las Unidades de Referencias de los Hospitales de Mayor Complejidad, para la aceptación de los pacientes que requieran ser referidos por la UPS de Emergencia, considerando que en el caso que no se pudiera conseguir cama para el paciente por Emergencia, se optará por brindar las facilidades para que el paciente sea coordinado por otra UPS (Consulta Externa y Apoyo al Diagnóstico) buscando siempre el bienestar del paciente para una atención oportuna y de calidad.
- * Es preciso aclarar que considerando que la UPS de Consulta Externa, no es coberturado el traslado por la fuente de financiamiento SIS, en caso el paciente sea prioritario su traslado por Consultorio Externo se consultara con la UDR y previa aceptación se trasladará el paciente (Se debe considerar solo casos especiales que serán determinados por el Jefe de la Unidad de Referencia).
- Es deber del personal médico, interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo, previa autorización del Jefe de Guardia, en caso contrario solo se brindará información sobre las coordinaciones que efectúa el personal de turno con los Hospitales de Mayor Complejidad.
- Se dispondrá de una programación de retenes, que variará acorde a la disponibilidad del servicio, si un paciente es aceptado en el turno de reten programado, se procederá a trasladar al usuario al Hospital de destino coordinado por el personal que se encuentre de guardia.
- Auditarse las referencias que acuden por emergencia y apoyo al diagnóstico, durante la realización del turno, verificar la calidad de la hoja de referencia así como la pertinencia de la hoja de referencia, debiendo asumir la resolución de cualquier observación, evitando trasladar al usuario las consecuencias de algún problema administrativo.
- En los casos de pacientes que requieran ser contrarreferidos y/o referidos para apoyo al diagnóstico, se cobertura el traslado con el personal que se encuentre de reten, la contrarreferencia puede ser emitida por el médico tratante al establecimiento de origen o a domicilio tal como lo establece la Norma (Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS/GNF-V.01) y en el caso de Apoyo al diagnóstico puede ser coordinado con establecimientos que tengan dentro de su cartera de servicios el examen auxiliar requerido.
- Trasladar a los pacientes que cuenten con otra fuente de financiamiento a los establecimientos de su cobertura. Es meritorio mencionar que en el caso de los pacientes que cuenten con fuente de financiamiento ESSALUD, SALUDPOL, INPE, FUERZA AEREA, se coordinará con estas instituciones para que puedan realizar el





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



traslado con Ambulancias y personal de su ámbito, y solo en caso de no disponer con operatividad de sus Ambulancias y/o documentos sustentados el traslado lo realizará el personal de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

4.2 NORMATIVAS.-

- Proponer al Jefe de la Unidad de Referencias y al Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias las Disposiciones técnicas y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- Participar en el estudio y determinación de la política general del Hospital Regional de Ica.
- Cumplir lo que establece la Norma Técnica Nº 018 – MINSA/DGSP – V.01: ``Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud``, con fecha 26 de Julio del 2004, con Resolución Ministerial 751-2004/MINSA.
- Cumplir lo que establece la Norma Técnica Nº 051 – MINSA/OGD – V.01: ``Norma Técnica de Salud Para el Transporte Asistido de Pacientes Por Vía Terrestre``, con fecha 10 de Octubre del 2006, con Resolución Ministerial 953-2006/MINSA.
- Cumplir lo que establece la Directiva Administrativa Nº 001-15-SIS-GNF (Directiva Administrativa que regula los procedimientos para el traslado de emergencia de los inscritos o asegurados al Seguro Integral de Salud).
- Cumplir la Ley Nº 27604 que modifica la Ley General de Salud Nº 26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos.

4.3 DE GESTIÓN.-

- Informar al Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, sobre temas referidos a gestión Institucional en materia de los procesos de atención y el correcto manejo del flujo de referencias de los usuarios que acuden por convenios, seguros privados y seguros públicos del Hospital Regional de Ica.
- Proponer a la Jefatura de la Unidad de Referencias y Contrarreferencias, planes de mejora continua para el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia (pasantías, rotaciones externas, rotaciones externas) así como los contenidos de la capacitación de los temas que son competencia de la Unidad de Referencia.
- Mantener informada a la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, sobre la labor realizada en el servicio de Emergencia de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.
- Supervisar e informar sobre la operatividad de las ambulancias; considerando equipo biomédico, insumos y medicamentos; en caso exista desabastecimiento se informará a la Jefatura inmediata para su requerimiento con la debida sustentación.
- Cumplir con el código de ética de la función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



4.4 DE CONVOCATORIA.-

- Tener cualidades de liderazgo con el personal de salud, para solucionar los problemas que se presenten durante la labor diaria.

4.5 DE SUPERVISION.-

- Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente manual a los profesionales de la salud y no profesionales que integran la Unidad de Referencia y contrarreferencia.
- Buscar que el profesional de salud, en forma multidisciplinaria

5.- REQUISITOS MINIMOS.-

5.1 EDUCACIÓN.-

- ✓ Título Profesional Universitario (Médico Cirujano).
- ✓ Curso de Capacitación en Traslado de Pacientes por Vía Terrestre.
- ✓ Curso básico de Reanimación Cardiopulmonar.
- ✓ Pasantía en Unidades Críticas.

5.2 EXPERIENCIA

- ✓ Capacitación Especializada en el Área (Médicos de Unidad de Referencia y Contrarreferencia).
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia en manejo de programas informáticos.
- ✓ Estar capacitado para traslado de pacientes críticos estables e inestables.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Alta competencia profesional
- ✓ Capacidad analítica y organizativa
- ✓ Capacidad para liderar equipos de trabajo
- ✓ Manejo de situaciones críticas
- ✓ Habilidad para interrelacionarse
- ✓ Habilidad para tomar decisiones
- ✓ Habilidad para detectar deficiencias y tomar las correctivas apropiadas.
- ✓ Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales).

- ✓ Estudios relacionados con la especialidad.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELÉFONO 08390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIAS

CARGO CLASIFICADO: MEDICO AUDITOR I- CONSULTORIO EXTERNO Y APOYO AL DIAGNOSTICO	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44911005 CAS	1	-----

1.- FUNCIÓN BASICA

Es responsable de realizar las coordinaciones para la aceptación de pacientes en Centros Hospitalarios de Mayor Complejidad, coordinar con los asistentes de turno de los diversos responsables de realizar las coordinaciones para la aceptación de pacientes en Centros servicios la aceptación de los pacientes que requieren ser referidos a nuestra representada por Consultorio Externo y Apoyo al diagnóstico; auditar las hojas de referencia y contrarreferencia que son emitidas por nuestra representada así mismo verificar el correcto llenado de las hojas de referencia que son emitidas a nuestra institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 INTERNAS

2.1.1 DE DEPENDENCIA.- Orgánicamente depende del Jefe de la Unidad de Referencias.

2.1.2 DE AUTORIDAD.- La autoridad es ejercida directamente por el Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

2.1.3 DE COORDINACION.- Con el Jefe de la Unidad de Referencias y Contrarreferencias, con Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias, Con el Director General del Hospital, con los Jefes de los Departamentos y Oficinas.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios del Hospital Regional de Ica, Dirección Regional de Salud, Ministerio de Salud, UDR ICA, entidades públicas y privadas, en asuntos que competen a la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES.-

- ✓ De representación legal y/o técnica.
- ✓ De autorización
- ✓ De convocatoria
- ✓ De Decisión
- ✓ De Efectividad

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

4.1 DE COORDINACION.-

-Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el adecuado flujo de referencias que acuden por Consultorio Externo y Apoyo al diagnóstico, así como las referencias que son enviadas a Hospitales de mayor capacidad resolutiva.

- Realizar las coordinaciones con Centros Hospitalarios de mayor complejidad, para la aceptación de pacientes por consultorio externo y apoyo al diagnóstico de manera diaria y oportuna, el Hospital de destino será designado acorde la patología que presente el paciente y a la capacidad resolutiva que presente el Hospital de destino (Se evaluará la Cartera de Servicios).

- Se realizará las coordinaciones con los asistentes de turno de los diversos servicios para la aceptación de los pacientes que requieren ser referido a nuestra representada por Consultorio Externo y Apoyo al diagnóstico; previa verificación de la disponibilidad de camas y capacidad resolutiva acorde a la cartera de servicios.

- Las referencias que acudan por consultorio externo y apoyo al diagnóstico serán auditadas y digitadas en un Reporte Excel, verificando previamente la calidad de la hoja de referencia, debiendo asumir la resolución de cualquier observación, evitando trasladar al usuario las consecuencias de algún problema administrativo. Dicha información será consolidada de manera





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



mensual por el Responsable de Consultorio Externo y Apoyo al Diagnóstico, cumpliendo los indicadores que establece la Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud".

- Para las referencias que acuden por Consultorio Externo se considerará los siguientes ítems:

Número de Folio, año, numero de referencia, mes, fecha de referencia, fecha de atención, SIS (Si o No), apellidos y nombres del usuario, DNI, edad, sexo, diagnóstico de la referencia, codificación cie X, gestante (Si o No), Neonato (Si o No), Justificación (Si o No), código de RENAES, establecimiento de salud que envía la referencia, tipo de establecimiento, categoría del establecimiento, microred, red, distrito, provincia, departamento, especialidad de destino de la referencia y responsable de la referencia.

- Para las referencias que acudan por Apoyo al Diagnóstico se considerará los siguientes ítems:

Número de Folio, fecha de referencia, fecha de recepción, seguro, dni, nombre del paciente, edad, sexo, establecimiento de salud de origen, RENAES, tipo de establecimiento, categoría, microred, red, distrito, provincia, departamento, diagnóstico, cie X, servicio de origen de la referencia, especialidad de origen de la referencia, motivo de la referencia, departamento que brinda el apoyo al diagnóstico, servicio que brinda el apoyo al diagnóstico, tipo de estudio, examen, responsable de la referencia y personal de referencia que recibe la referencia.

- Las referencias que sean emitidas a Hospitales de Mayor Capacidad Resolutiva por consultorio externo, emergencia y apoyo al diagnóstico serán auditadas y digitadas en un formato Excel, información que será consolidada de manera mensual por el Responsable de Consultorio Externo y Apoyo al Diagnóstico, cumpliendo los indicadores que establece la Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud".

Para las referencias que son enviadas a Lima por consultorio Externo, emergencia y Apoyo al diagnóstico se considerará los siguientes ítems:

Número de Folio, año, mes, fecha de entrega de la referencia y/o fecha de salida de la referencia, fecha de activación de la referencia, número de la referencia, asegurado, apellidos y nombres, dni, edad, sexo, estrategia cáncer (Si o No), gestante (Si o No), diagnóstico, cie X, código de RENAES, nombre de establecimiento al que se refiere, tipo de establecimiento, categoría, microred, red, departamento, provincia, distrito, motivo de la referencia, justificación, especialidad que ordena la referencia, UPS de destino de la referencia, especialidad de destino, condición del paciente, médico que realiza la referencia y observación.

- Las contrareferencias que se emitan por Hospitalización, consulta externa, emergencia y apoyo al diagnóstico serán auditadas y digitadas en un Reporte Excel, información que será consolidada de manera mensual por el Responsable de Consultorio Externo y Apoyo al Diagnóstico, cumpliendo los indicadores que establece la Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud".

- Para las contrareferencias que son emitidas se considerará los siguientes ítems:
- Número de Folio, número de contrareferencia, mes, año, fecha de ingreso, fecha de egreso, asegurado (Si o No), apellidos y nombres del paciente, DNI., edad, sexo, código de RENAES, establecimiento de destino de la contrareferencia, tipo de establecimiento, categoría, microred, red, distrito, provincia, departamento, gestante (Si o No), justificación (Si o No), diagnóstico de ingreso, diagnóstico de egreso, CIE X, origen de la referencia, UPS de ingreso del paciente, UPS que ordena la contrareferencia, especialidad que ordena la contrareferencia, condición al alta, médico que ordena la contrareferencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- *Es preciso aclarar que considerando que la UPS de Consulta Externa, no es coberturado el traslado por la fuente de financiamiento SIS, en caso el paciente sea prioritario su traslado por Consultorio Externo se consultara con la UDR y previa aceptación se trasladará el paciente (Se debe considerar solo casos especiales que serán determinados por el Jefe de la Unidad de Referencia).

- Es deber del personal médico, interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica, de mucha importancia para el armado del expediente de los usuarios que van a ser referidos por consultorio externo y apoyo al diagnóstico. Es preciso mencionar que todo expediente debe contar la copia legible de los exámenes realizados en la institución y en el caso de exámenes complementarios como Tomografía, Radiografías, es prioritario adjuntar a la referencia las imágenes.

- Suministrar información al paciente y/o sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo, se debe informar sobre los pasos a seguir para una adecuada atención en los centros Hospitalarios de Mayor Complejidad (Aplicable para las hojas de referencias de consultorio externo y apoyo al diagnóstico).

4.2 NORMATIVAS.-

- Proponer al Jefe de la Unidad de la Unidad de Referencias y al Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias las Disposiciones técnicas y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- Participar en el estudio y determinación de la política general del Hospital Regional de Ica.
- Cumplir lo que establece la Norma Técnica Nº 018 – MINSA/DGSP – V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud", con fecha 26 de Julio del 2004, con Resolución Ministerial 751-2004/MINSA.
- Cumplir lo que establece la Norma Técnica Nº 051 – MINSA/OGD – V.01: "Norma Técnica de Salud Para el Transporte Asistido de Pacientes Por Vía Terrestre", con fecha 10 de Octubre del 2006, con Resolución Ministerial 953-2006/MINSA.
- Cumplir lo que establece la Directiva Administrativa Nº 001-15-SIS-GNF (Directiva Administrativa que regula los procedimientos para el traslado de emergencia de los inscritos o asegurados al Seguro Integral de Salud).
- Cumplir la Ley Nº 27604 que modifica la Ley General de Salud Nº 26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos.

4.3 DE GESTIÓN.-

- Informar al Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, sobre temas referidos a gestión Institucional en materia de los procesos de atención y el correcto manejo del flujo de referencias de los usuarios que acuden por convenios, seguros privados y seguros públicos del Hospital Regional de Ica.
- Proponer y sustentar ante la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, planes de mejora continua para el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia (Pasantillas, Rotaciones Externas) así como procesos de calidad de atención al usuario.
- Proponer a la Jefatura de la Unidad de Referencias y Contrarreferencias, los contenidos de la capacitación de los temas que son competencia de la Unidad de Referencia.
- Mantener informada a la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, sobre la labor realizada en el servicio de Consultorio Externo y Apoyo al Diagnóstico.
- Cumplir con el código de ética de la función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias.
- Plantear reuniones periódicas con los profesionales de la salud de los diversos departamentos del Hospital, fortaleciendo sus capacidades para el adecuado llenado de las Hojas de referencia y contrarreferencia, así como los criterios para aperturar una Hoja de referencia por consultorio externo y apoyo al diagnóstico.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELÉFONO: 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- Capacitar al personal profesional de salud de los establecimientos de salud que refieren al Hospital Regional de Ica, para el correcto llenado de las Hojas de Referencia por consultorio externo, apoyo al diagnóstico y emergencia, especificando los criterios de oportunidad, accesibilidad y capacidad resolutiva para el adecuado flujo de las referencias.
- Designar las funciones específicas del personal administrativo a su cargo (Digitador); involucrado en el flujo de los pacientes manejados en el Sistema de Referencia y Contrarreferencia.
- Brindar asistencia técnica complementaria a los servicios hospitalarios, para la organización, implementación, ejecución y control de la referencia y contrarreferencia.
- Mantener actualizada y disponible la cartera de servicios regional y nacional, de tal manera que cualquier establecimiento de salud acceda a dicha información en tiempo real, identificando la capacidad resolutiva existente y disponible en los servicios.
- Retroalimentar mensualmente a todos los establecimientos información sobre procesos inadecuados o disfuncionales identificados del proceso de la referencia y contrarreferencia, con el propósito de contribuir al mejoramiento continuo.

4.4 DE CONVOCATORIA.-

- Tener cualidades de liderazgo con el personal de salud, para solucionar los problemas que se presenten durante la labor diaria.

4.5 DE SUPERVISION.-

- Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente manual a los profesionales de la salud y no profesionales que integran la Unidad de Referencia y contrarreferencia.
- Buscar que el profesional de salud, en forma multidisciplinaria

5.- REQUISITOS MINIMOS.-

5.1 EDUCACION

- ✓ Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- ✓ Capacitación Especializada en el Área (Medico de Unidad de Referencia y Contrarreferencia).
- ✓ Experiencia como Médico Auditor (Mínimo 01 año en Hospital de Nivel II-2).
- ✓ Curso de Capacitación en Traslado de Pacientes por Vía Terrestre
- ✓ Curso básico de Reanimación Cardiopulmonar.
- ✓ Pasantía en Unidades Críticas

5.2 EXPERIENCIA

- ✓ Capacitación Especializada en el Área (Médicos de Unidad de Referencia y Contrarreferencia).
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia en manejo de programas informáticos.
- ✓ Estar capacitado para traslado de pacientes críticos estables e inestables.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Alta competencia profesional
- ✓ Capacidad analítica y organizativa
- ✓ Capacidad para liderar equipos de trabajo
- ✓ Manejo de situaciones críticas
- ✓ Habilidad para interrelacionarse
- ✓ Habilidad para tomar decisiones
- ✓ Habilidad para detectar deficiencias y tomar las correctivas apropiadas.
- ✓ Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales).

- ✓ Estudios relacionados con la especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIAS		
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA I – SERVICIO DE EMERGENCIA	N° DE CARGO	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44911005 CAS	2	-----

1.- FUNCIÓN BASICA

Es responsable de realizar las coordinaciones para la aceptación de pacientes en Centros Hospitalarios de Mayor Complejidad, así mismo realizar el traslado de pacientes críticos estables e inestables. Coordinar con los asistentes de turno de los diversos servicios la aceptación de los pacientes que requieren ser referido a nuestra representada por Emergencia; realizar los informes médicos actualizados para la coordinación con los diversos Hospitales de Lima.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 INTERNAS

2.1.1 DE DEPENDENCIA.- Orgánicamente depende del Jefe de la Unidad de Referencias.

2.1.2 DE AUTORIDAD.- La autoridad es ejercida directamente por el Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

2.1.3 DE COORDINACION.- Con el Jefe de la Unidad de Referencias y Contrarreferencias, con Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias, Con el Director General del Hospital, con los Jefes de los Departamentos y Oficinas.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios del Hospital Regional de Ica, Dirección Regional de Salud, Ministerio de Salud, UDR ICA, entidades públicas y privadas, en asuntos que competen a la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES.-

- f) De representación legal y/o técnica.
- g) De autorización
- h) De convocatoria
- i) De Decisión
- j) De Efectividad

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

4.1 DE COORDINACION.-

- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el adecuado flujo de referencias que acuden por emergencia, así como las referencias que son enviadas a Hospitales de mayor capacidad resolutiva.
- Realizar los informes de manera diaria y oportuna, acorde a las evoluciones realizadas por los médicos asistentes de todos los departamentos del Hospital, información que será enviada a los correos de los Hospitales de Mayor Complejidad de Lima.
- Se realizará las coordinaciones con los asistentes de turno de los diversos servicios para la aceptación de los pacientes que requieren ser referido a nuestra representada por Emergencia; previa verificación de la disponibilidad de camas y capacidad resolutiva acorde a la cartera de servicios.
- Las referencias que acudan por emergencia será digitadas en un Reporte Excel, información que será consolidada de manera mensual por el Responsable de Emergencia, cumpliendo los indicadores que establece la Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud".
- El personal hará entrega de la información registrada durante el turno en un cuaderno de cargo (registrando las llamadas recibidas, llamadas ejecutadas a Hospitales de Mayor Complejidad, referencias que acuden por emergencia, apoyos al diagnóstico que acuden por emergencia, referencias enviadas a Lima por emergencia, y toda ocurrencia que sucediera durante el turno).

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 68





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- Coordinar con los responsables del Cenarue y/o Personal Contratado en las Unidades de Referencias de los Hospitales de Mayor Complejidad, para la aceptación de los pacientes que requieran ser referidos por la UPS de Emergencia, considerando que en el caso que no se pudiera conseguir cama para el paciente por Emergencia, se optará por brindar las facilidades para que el paciente sea coordinado por otra UPS (Consulta Externa y Apoyo al Diagnóstico) buscando siempre el bienestar del paciente para una atención oportuna y de calidad.

*Es preciso aclarar que considerando que la UPS de Consulta Externa, no es coberturado el traslado por la fuente de financiamiento SIS, en caso el paciente sea prioritario su traslado por Consultorio Externo se consultara con la UDR y previa aceptación se trasladará el paciente (Se debe considerar solo casos especiales que serán determinados por el Jefe de la Unidad de Referencia).

- Brindar información sobre las coordinaciones que efectúa el personal de turno con los Hospitales de Mayor Complejidad.

- Se dispondrá de una programación de retenes, que variará acorde a la disponibilidad del servicio, si un paciente es aceptado en el turno de reten programado, se procederá a trasladar al usuario al Hospital de destino coordinado por el personal que se encuentre de guardia.

- Auditarse las referencias que acuden por emergencia y apoyo al diagnóstico, durante la realización del turno, verificar la calidad de la hoja de referencia así como la pertinencia de la hoja de referencia, debiendo asumir la resolución de cualquier observación, evitando trasladar al usuario las consecuencias de algún problema administrativo.

- En los casos de pacientes que requieran ser contrarreferidos y/o referidos para apoyo al diagnóstico, se cobertura el traslado con el personal que se encuentre de reten, la contrarreferencia puede ser emitida por el médico tratante al establecimiento de origen o a domicilio tal como lo establece la Norma (Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS/GNF-V.01) y en el caso de Apoyo al diagnóstico puede ser coordinado con establecimientos que tengan dentro de su cartera de servicios el examen auxiliar requerido.

- Trasladar a los pacientes que cuenten con otra fuente de financiamiento a los establecimientos de su cobertura. Es meritorio mencionar que en el caso de los pacientes que cuenten con fuente de financiamiento ESSALUD, SALUDPOL, INPE, FUERZA AEREA, se coordinará con estas instituciones para que puedan realizar el traslado con Ambulancias y personal de su ámbito, y solo en caso de no disponer con operatividad de sus Ambulancias y/o documentación sustentatoria el traslado lo realizará el personal de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

4.2 NORMATIVAS.-

- Proponer al Jefe de la Unidad de la Unidad de Referencias y al Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias las Disposiciones técnicas y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia.

- Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.

- Participar en el estudio y determinación de la política general del Hospital Regional de Ica.

- Cumplir lo que establece la Norma Técnica N° 018 – MINSA/DGSP – V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud", con fecha 26 de Julio del 2004, con Resolución Ministerial 751-2004/MINSA.

- Cumplir lo que establece la Norma Técnica N° 051 – MINSA/OGD – V.01: "Norma Técnica de Salud Para el Transporte Asistido de Pacientes Por Vía Terrestre", con fecha 10 de Octubre del 2006, con Resolución Ministerial 953-2006/MINSA.

- Cumplir lo que establece la Directiva Administrativa N° 001-15-SIS-GNF (Directiva Administrativa que regula los procedimientos para el traslado de emergencia de los inscritos o asegurados al Seguro Integral de Salud).

- Cumplir la Ley N° 27604 que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos.

4.3 DE GESTION.-

- Asesorar al Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias, al Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia en temas referidos a gestión Institucional en materia de los procesos de atención y el correcto manejo del flujo de referencias.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- Proponer y sustentar ante la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, planes de mejora continua para el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia (Pasantillas, Rotaciones Externas) así como procesos de calidad de atención al usuario.
- Supervisar e informar sobre la operatividad de las ambulancias; considerando equipo biomédico, insumos y medicamentos; en caso exista desabastecimiento se informará a la Jefatura inmediata para su requerimiento con la debida sustentación.
- Proponer al Jefe de la Oficina de Seguros y a la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, sobre los sistemas organizacionales y sus respectivos documentos de gestión.
- Mantener informada a la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, sobre la labor realizada en el servicio de Emergencia de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.
- Cumplir con el código de ética de la función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias.

4.4 DE CONVOCATORIA.-

- Tener cualidades de liderazgo con el personal de salud, para solucionar los problemas que se presenten durante la labor diaria.
- Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente manual a los profesionales de la salud y no profesionales que integran la Unidad de Referencia y contrarreferencia.
- Buscar que el profesional de salud, en forma multidisciplinaria

5.- REQUISITOS MINIMOS.-

5.1 EDUCACIÓN.-

- ✓ Título Profesional Universitario (Licenciado en Enfermería).
- ✓ Curso de Capacitación en Traslado de Pacientes por Vía Terrestre.
- ✓ Curso básico de Reanimación Cardiopulmonar.
- ✓ Pasantía en Unidades Críticas.

5.2 EXPERIENCIA

- ✓ Capacitación Especializada en el Área (Licenciado de Unidad de Referencia y Contrarreferencia).
- ✓ Experiencia en traslado de pacientes críticos estables e inestables.
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia en manejo de programas informáticos.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

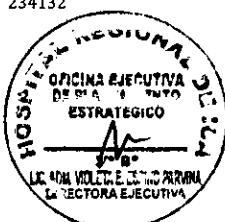
- ✓ Liderazgo
- ✓ Alta competencia profesional
- ✓ Capacidad analítica y organizativa
- ✓ Capacidad para liderar equipos de trabajo
- ✓ Manejo de situaciones críticas
- ✓ Habilidad para interrelacionarse
- ✓ Habilidad para tomar decisiones
- ✓ Habilidad para detectar deficiencias y tomar las correctivas apropiadas.
- ✓ Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales).

- ✓ Estudios relacionados con la especialidad

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIAS			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I.	Nº DE CARGO	Nº DE CAP	
CODIGO DE CARGO: 44911006 CLASIF. SP-AP REQUERIDA	1	-----	

1.- FUNCIÓN BASICA

Es responsable de realizar las labores administrativas encargadas por la Jefatura inmediata, recopilar información administrativa que le encarguen, cumplir con la ejecución de la programación de actividades administrativas, evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo, elaborar la cartera de servicios de manera mensual, cumplir funciones que le asigne la Jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 INTERNAS

2.1.1 DE DEPENDENCIA.- Orgánicamente depende del Jefe de la Unidad de Referencias.

2.1.2 DE AUTORIDAD.- La autoridad es ejercida directamente por el Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

2.1.3 DE COORDINACION.- Con el Jefe de la Unidad de Referencias y Contrarreferencias, con Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias, con el coordinador de consulta externa, apoyo al diagnóstico y emergencia de la Unidad de Referencia y Referencias

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con la encargatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia y con los encargados de los servicios de consultorio externo, apoyo al diagnóstico y emergencia, en asuntos que competen a la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES.-

- a) De convocatoria
- b) De coordinación
- c) De Decisión
- d) De Efectividad

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

4.1 DE COORDINACION.- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el trabajo de recopilar información administrativa, programación de actividades administrativas, y así mismo formular en equipo planes de mejora continua para el adecuado flujo de referencias que acuden por emergencia, consultorio externo y apoyo al diagnóstico.

- Consolidación de la información en conjunto con los digitadores, de manera mensual de las referencias y Contrarreferencias que acuden y son enviadas a hospitales de mayor complejidad resolutiva, así como las Contrarreferencias acorde a lo establecido por los coordinadores de los servicios, cumpliendo los ítem ya mencionados.

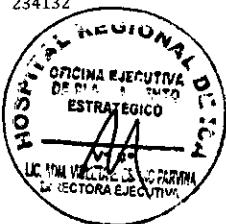
- Realizar el armado del expediente de los pacientes oncológicos para el financiamiento de traslados y estadía en Lima.

4.2 NORMATIVAS.-

- Proponer al Jefe de la Unidad de la Unidad de Referencias y al Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias las Disposiciones técnicas y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- Cumplir lo que establece la Norma Técnica Nº 018 – MINSA/DGSP – V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud", con fecha 26 de Julio del 2004, con Resolución Ministerial 751-2004/MINSA.
- Cumplir lo que establece la Norma Técnica Nº 051 – MINSA/OGD – V.01: "Norma Técnica de Salud Para el Transporte Asistido de Pacientes Por Vía Terrestre", con fecha 10 de Octubre del 2006, con

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Resolución Ministerial 953-2006/MINSA.

- Cumplir lo que establece la Directiva Administrativa N° 001-15-SIS-GNF (Directiva Administrativa que regula los procedimientos para el traslado de emergencia de los inscritos asegurados al Seguro Integral de Salud).
- Cumplir la Ley N° 27604 que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos.

4.3 DE GESTIÓN.-

- Asesorar al Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia en temas referidos a gestión Institucional, en materia de los procesos de mejora para optimizar la labor del personal administrativo.
- Proponer y sustentar ante la Jefatura de la Unidad de Referencia y contrarreferencia, planes de mejora continua para el fortalecimiento de las capacidades del personal administrativo de la Unidad de Referencia y contrarreferencia (Pasantillas, Rotaciones Externas).
- Proponer a la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia los contenidos de la capacitación de los temas que son competencia de la Unidad de Referencias y Contrarreferencia.
- Mantener informada a la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, sobre la labor realizada, dentro de las labores administrativas que se realiza.
- Cumplir con el código de ética de la función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

4.4 DE CONVOCATORIA.-

- Tener cualidades de liderazgo con el personal de salud, para solucionar los problemas que se presenten durante la labor diaria.
- ## 4.5 DE SUPERVISION.-
- Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente manual a los profesionales de la salud y no profesionales que integran la Unidad de Referencia y contrarreferencia.
 - Buscar que el profesional de salud, en forma multidisciplinaria

5.- REQUISITOS MINIMOS.-

5.1 EDUCACIÓN.-

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.

5.2 EXPERIENCIA

- ✓ Capacitación Especializada en el Área (Técnico administrativo capacitado Unidad de Referencia y Contrarreferencia).
- ✓ Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- ✓ Liderazgo, alta competencia profesional, capacidad analítica y organizativa
- ✓ Capacidad para liderar equipos de trabajo, manejo de situaciones críticas, habilidad para interrelacionarse, habilidad para tomar decisiones
- ✓ Habilidad para detectar deficiencias y tomar las correctivas apropiadas.
- ✓ Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales).

- ✓ Estudios relacionados con la especialidad

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS: 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIAS.

CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR 1	N° DE CARGO	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44911006 CAS	01	

1.- FUNCIÓN BASICA

Es responsable de realizar las digitaciones de las Contrarreferencias, referencias que acuden nuestro nosocomio y aquellas que son enviadas a Lima por las 3 UPS de destino (Consultor Externo, Apoyo al Diagnóstico, Emergencia). Así mismo recopilar información administrativa que le encarguen, elaborar el cuadro estadístico e informático acorde a los indicadores establecidos por la Norma de Referencia N° 018, así mismo indicadores y cuadros estadísticos establecidos por la institución y el Ministerio de Salud, evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo, asumir funciones que le asigne la Jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 INTERNAS

2.1.1 DE DEPENDENCIA.- Orgánicamente depende del Jefe de la Unidad de Referencias.

2.1.2 DE AUTORIDAD.- La autoridad es ejercida directamente por el Jefe de la Unidad de Referencia Contrarreferencia.

2.1.3 DE COORDINACION.- Con el Jefe de la Unidad de Referencias y Contrarreferencias, con Jefe de Oficina de Seguros y Referencias, con el coordinador de consulta externa, apoyo al diagnóstico y emergencia de la Unidad de Referencia y Referencias

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con la encargatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia y con los encargados de los servicios de consultorio externo, apoyo al diagnóstico y emergencia, en asuntos que competen a la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES.-

- a) De coordinación
- b) De Decisión
- c) De Efectividad

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

4.1 DE COORDINACION.- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el trabajo de recopilar información para la digitación de las Contrarreferencias, referencias que acuden y son enviadas a centros hospitalarios de mayor complejidad, así mismo formular en equipo planes de mejora continua para adecuado flujo de referencias que acuden por emergencia, consultorio externo y apoyo al diagnóstico.

- Consolidación de la información en conjunto con el personal técnico administrativo, de manera mensual de las referencias y Contrarreferencias que acuden y son enviadas a Lima, así como las Contrarreferencias acorde a lo establecido por los coordinadores de los servicios, cumpliendo los ítem ya mencionados.

- Digitación de las Contrarreferencias que son enviadas por consultorio externo, hospitalización por emergencia y apoyo al diagnóstico; información consolidada que será entregada de manera diaria al responsable del servicio.

- Digitación de las referencias que acuden a nuestra representada por consultorio externa, apoyo al diagnóstico y emergencia; información consolidada que será entregada de manera diaria al responsable del servicio.

- Digitación de las referencias que son enviadas a Hospitales de Mayor capacidad resolutiva para manejo especializado en las 3 UPS de destino (Consulta Externa, apoyo al diagnóstico, emergencia). Información consolidada que será entregada de manera diaria al responsable del servicio.

- Registrar la información que requiera la Unidad de Referencia y Contrarreferencia en los sistemas o aplicativos informáticos.

- Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.

- Apoyar al control de calidad de los reportes.

4.2 NORMATIVAS.-

- Proponer al Jefe de la Unidad de Referencias y al Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias las Disposiciones técnicas y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- Cumplir lo que establece la Norma Técnica Nº 018 – MINSA/DGSP – V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud", con fecha 26 de Julio de 2004, con Resolución Ministerial 751-2004/MINSA.
- Cumplir lo que establece la Norma Técnica Nº 051 – MINSA/OGD – V.01: "Norma Técnica de Salud Para Transporte Asistido de Pacientes Por Vía Terrestre", con fecha 10 de Octubre del 2006, con Resolución Ministerial 953-2006/MINSA.
- Cumplir lo que establece la Directiva Administrativa N° 001-15-SIS-GNF (Directiva Administrativa que regula los procedimientos para el traslado de emergencia de los inscritos o asegurados al Seguro Integral de Salud).
- Cumplir la Ley Nº 27604 que modifica la Ley General de Salud Nº 26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos.

4.3 DE GESTIÓN.-

- Asesorar al Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia en temas referidos a gestión Institucional, en materia de los procesos de mejora para la correcta digitación de las referencias.
- Proponer y sustentar ante la Jefatura de la Unidad de Referencia y contrarreferencia planes de mejora continua para el fortalecimiento de las capacidades del personal digitador de la Unidad de Referencia y contrarreferencia (Pasantías, Rotaciones Externas).
- Proponer a la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia los contenidos de la capacitación de los temas que son competencia de la Unidad de Referencias y Contrarreferencia.
- Mantener informada a la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, sobre la labor realizada dentro de las labores de digitación que se realiza.
- Cumplir con el código de ética de la función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

4.4 DE CONVOCATORIA.-

- Tener cualidades de liderazgo con el personal de salud, para solucionar los problemas que se presentan durante la labor diaria.
- ## 4.5 DE SUPERVISION.-
- Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente manual a los profesionales de la salud no profesionales que integran la Unidad de Referencia y contrarreferencia.
 - Buscar que el profesional de salud, en forma multidisciplinaria

5.- REQUISITOS MINIMOS.-

5.1 EDUCACIÓN.-

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.

5.2 EXPERIENCIA

- ✓ Capacitación Especializada en el Área (Digitador capacitado Unidad de Referencia y Contrarreferencia).
- ✓ Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.5 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

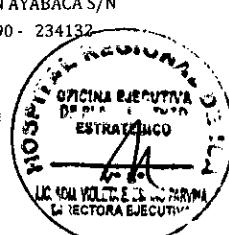
- ✓ Liderazgo, alta competencia profesional, capacidad analítica y organizativa
- ✓ Capacidad para liderar equipos de trabajo, manejo de situaciones críticas, habilidad para interrelacionarse, habilidad para tomar decisiones
- ✓ Habilidad para detectar deficiencias y tomar las correctivas apropiadas.
- ✓ Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.6 COMPLEMENTARIOS (opcionales).

- ✓ Estudios relacionados con la especialidad.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

CP 280390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA : OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIAS

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I – SERVICIO DE EMERGENCIA	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44911005 TERCEROS	3	

1.- FUNCIÓN BASICA

Es responsable de realizar las coordinaciones para la aceptación de pacientes en Centros Hospitalarios de Mayor Complejidad, así mismo realizar el traslado de pacientes críticos estables e inestables. Coordinar con los asistentes de turno de los diversos servicios la aceptación de los pacientes que requieren ser referido a nuestra representada por Emergencia; realizar los informes médicos actualizados para la coordinación con los diversos Hospitales de Lima.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 INTERNAS

2.1.1 DE DEPENDENCIA.- Orgánicamente depende del Jefe de la Unidad de Referencias.

2.1.2 DE AUTORIDAD.- La autoridad es ejercida directamente por el Jefe de la Unidad de Referencia y Contrareferencia.

2.1.3 DE COORDINACION.- Con el Jefe de la Unidad de Referencias y Contrareferencias, con Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias, Con el Director General del Hospital, con los Jefes de los Departamentos y Oficinas.

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con los funcionarios del Hospital Regional de Ica, Dirección Regional de Salud, Ministerio de Salud, UDR ICA, entidades públicas y privadas, en asuntos que competen a la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES.-

- d) De representación legal y/o técnica.
- e) De autorización
- f) De convocatoria
- g) De Decisión
- h) De Efectividad

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

4.1 DE COORDINACION.- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el adecuado flujo de referencias que acuden por emergencia, así como las referencias que son enviadas a Hospitales de mayor capacidad resolutiva.

- Realizar los informes de manera diaria y oportuna, acorde a las evoluciones realizadas por los médicos asistentes de todos los departamentos del Hospital, información que será enviada a los correos de los Hospitales de Mayor Complejidad de Lima.

-Se realizará las coordinaciones con los asistentes de turno de los diversos servicios para la aceptación de los pacientes que requieren ser referido a nuestra representada por Emergencia; previa verificación de la disponibilidad de camas y capacidad resolutiva acorde a la cartera de servicios.

- Las referencias que acuden por emergencia será digitadas en un Reporte Excel, información que será consolidada de manera mensual por el Responsable de Emergencia, cumpliendo los indicadores que establece la Norma Técnica N° 018-MINSA/DGSP-V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud".

- El personal hará entrega de la información registrada durante el turno en un cuaderno de cargo (registrando las llamadas recibidas, llamadas ejecutadas a Hospitales de Mayor Complejidad, referencias que acuden por emergencia, apoyos al diagnóstico que acuden por emergencia, referencias enviadas a Lima por emergencia, y toda ocurrencia que sucediera durante el turno).





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- Coordinar con los responsables del Cenarue y/o Personal Contratado en las Unidades de Referencias de los Hospitales de Mayor Complejidad, para la aceptación de los pacientes que requieran ser referidos por la UPS de Emergencia, considerando que en el caso que no se pudiera conseguir cama para el paciente por Emergencia, se optará por brindar las facilidades para que el paciente sea coordinado por otra UPS (Consulta Externa y Apoyo al Diagnóstico) buscando siempre el bienestar del paciente para una atención oportuna y de calidad.
- *Es preciso aclarar que considerando que la UPS de Consulta Externa, no es coberturado el traslado por la fuente de financiamiento SIS, en caso el paciente sea prioritario su traslado por Consultorio Externo se consultara con la UDR y previa aceptación se trasladará el paciente (Se debe considerar solo casos especiales que serán determinados por el Jefe de la Unidad de Referencia).
- Es deber del personal médico, interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y otros exámenes de ayuda diagnóstica.
- Suministrar información al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados y el estado del mismo, previa autorización del Jefe de Guardia, en caso contrario solo se brindará información sobre las coordinaciones que efectúa el personal de turno con los Hospitales de Mayor Complejidad.
- Se dispondrá de una programación de retenes, que variará acorde a la disponibilidad del servicio, si un paciente es aceptado en el turno de reten programado, se procederá a trasladar al usuario al Hospital de destino coordinado por el personal que se encuentre de guardia.
- Auditarse las referencias que acuden por emergencia y apoyo al diagnóstico, durante la realización del turno, verificar la calidad de la hoja de referencia así como la pertinencia de la hoja de referencia, debiendo asumir la resolución de cualquier observación, evitando trasladar al usuario las consecuencias de algún problema administrativo.
- En los casos de pacientes que requieran ser contrarreferidos y/o referidos para apoyo al diagnóstico, se cobertura el traslado con el personal que se encuentre de reten, la contrarreferencia puede ser emitida por el médico tratante al establecimiento de origen o a domicilio tal como lo establece la Norma (Directiva Administrativa N° 001-2015-SIS/GNF-V.01) y en el caso de Apoyo al diagnóstico puede ser coordinado con establecimientos que tengan dentro de su cartera de servicios el examen auxiliar requerido.
- Trasladar a los pacientes que cuenten con otra fuente de financiamiento a los establecimientos de su cobertura. Es meritorio mencionar que en el caso de los pacientes que cuenten con fuente de financiamiento ESSALUD, SALUDPOL, INPE, FUERZA AEREA, se coordinará con estas instituciones para que puedan realizar el traslado con Ambulancias y personal de su ámbito, y solo en caso de no disponer con operatividad de sus Ambulancias y/o documentos sustentados el traslado lo realizará el personal de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

4.2 NORMATIVAS.-

- Proponer al Jefe de la Unidad de la Unidad de Referencias y al Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias las Disposiciones técnicas y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- Participar en el estudio y determinación de la política general del Hospital Regional de Ica.
- Cumplir lo que establece la Norma Técnica N° 018 – MINSA/DGSP – V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud", con fecha 26 de Julio del 2004, con Resolución Ministerial 751-2004/MINSA.
- Cumplir lo que establece la Norma Técnica N° 051 – MINSA/OGD – V.01: "Norma Técnica de Salud Para el Transporte Asistido de Pacientes Por Vía Terrestre", con fecha 10 de Octubre del 2006, con Resolución Ministerial 953-2006/MINSA.
- Cumplir lo que establece la Directiva Administrativa N° 001-15-SIS-GNF (Directiva Administrativa que regula los procedimientos para el traslado de emergencia de los inscritos o asegurados al Seguro Integral de Salud).
- Cumplir la Ley N° 27604 que modifica la Ley General de Salud N° 26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos.

4.3 DE GESTIÓN.-

- Informar al Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, sobre temas referidos a gestión Institucional en materia de los procesos de atención y el correcto manejo del flujo de referencias de los usuarios que acuden por convenios, seguros privados y seguros públicos del Hospital Regional de Ica.
- Proponer a la Jefatura de la Unidad de Referencias y Contrarreferencias, planes de mejora continua para el fortalecimiento de las capacidades del personal de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS: 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- (pasantías, rotaciones externas, rotaciones externas) así como los contenidos de la capacitación de los temas que son competencia de la Unidad de Referencia.
- Mantener informada a la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, sobre la labor realizada en el servicio de Emergencia de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.
 - Supervisar e informar sobre la operatividad de las ambulancias; considerando equipo biomédico, insumos y medicamentos; en caso exista desabastecimiento se informará a la Jefatura inmediata para su requerimiento con la debida sustentación.
 - Cumplir con el código de ética de la función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
 - Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
 - Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias.

4.4 DE CONVOCATORIA.-

- Tener cualidades de liderazgo con el personal de salud, para solucionar los problemas que se presenten durante la labor diaria.

4.5 DE SUPERVISION.-

- Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente manual a los profesionales de la salud y no profesionales que integran la Unidad de Referencia y contrarreferencia.
- Buscar que el profesional de salud, en forma multidisciplinaria

5.- REQUISITOS MINIMOS.-

5.1 EDUCACIÓN.-

- ✓ Título Profesional Universitario (Médico Cirujano).
- ✓ Curso de Capacitación en Traslado de Pacientes por Vía Terrestre.
- ✓ Curso básico de Reanimación Cardiopulmonar.
- ✓ Pasantía en Unidades Críticas.

5.2 EXPERIENCIA

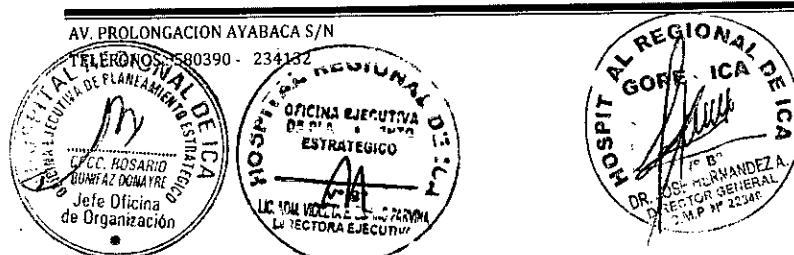
- ✓ Capacitación Especializada en el Área (Médicos de Unidad de Referencia y Contrarreferencia).
- ✓ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.
- ✓ Experiencia en manejo de programas informáticos.
- ✓ Estar capacitado para traslado de pacientes críticos estables e inestables.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- ✓ Liderazgo
- ✓ Alta competencia profesional
- ✓ Capacidad analítica y organizativa
- ✓ Capacidad para liderar equipos de trabajo
- ✓ Manejo de situaciones críticas
- ✓ Habilidad para interrelacionarse y toma de decisiones
- ✓ Habilidad para detectar deficiencias y tomar las correctivas apropiadas.
- ✓ Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.4 COMPLEMENTARIOS (opcionales).

Estudios relacionados con la especialidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE SEGUROS Y REFERENCIAS.

CARGO CLASIFICADO: DIGITADOR I	Nº DE CARGO	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44911006	02	TERCEROS

1.- FUNCIÓN BASICA

Es responsable de realizar las digitaciones de las Contrarreferencias, referencias que acuden a nuestro nosocomio y aquellas que son enviadas a Lima por las 3 UPS de destino (Consultorio Externo, Apoyo al Diagnóstico, Emergencia). Así mismo recopilar información administrativa que le encarguen, elaborar el cuadro estadístico e informático acorde a los indicadores establecidos por la Norma de Referencia N° 018, así mismo indicadores y cuadros estadísticos establecidos por la institución y el Ministerio de Salud, evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo, asumir funciones que le asigne la Jefatura.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 INTERNAS

2.1.1 DE DEPENDENCIA.- Orgánicamente depende del Jefe de la Unidad de Referencias.

2.1.2 DE AUTORIDAD.- La autoridad es ejercida directamente por el Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

2.1.3 DE COORDINACION.- Con el Jefe de la Unidad de Referencias y Contrarreferencias, con Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias, con el coordinador de consulta externa, apoyo al diagnóstico y emergencia de la Unidad de Referencia y Referencias

2.2 EXTERNAS

Mantiene relaciones de coordinación con la encargatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia y con los encargados de los servicios de consultorio externo, apoyo al diagnóstico y emergencia, en asuntos que competen a la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

3. ATRIBUCIONES.-

- i) De coordinación
- ii) De Decisión
- iii) De Efectividad

4.- FUNCIONES ESPECIFICAS.-

4.1 DE COORDINACION.- Planificar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el trabajo de recopilar información para la digitación de las Contrarreferencias, referencias que acuden y son enviadas a centros hospitalarios de mayor complejidad, así mismo formular en equipo planes de mejora continua para el adecuado flujo de referencias que acuden por emergencia, consultorio externo y apoyo al diagnóstico.

- Consolidación de la información en conjunto con el personal técnico administrativo, de manera mensual de las referencias y Contrarreferencias que acuden y son enviadas a Lima, así como las Contrarreferencias acorde a lo establecido por los coordinadores de los servicios, cumpliendo los ítem ya mencionados.

- Digitación de las Contrarreferencias que son enviadas por consultorio externo, hospitalización, emergencia y apoyo al diagnóstico; información consolidada que será entregada de manera diaria al responsable del servicio.

- Digitación de las referencias que acuden a nuestra representada por consultorio externa, apoyo al diagnóstico y emergencia; información consolidada que será entregada de manera diaria al responsable del servicio.

- Digitación de las referencias que son enviadas a Hospitales de Mayor capacidad resolutiva para manejo especializado en las 3 UPS de destino (Consulta Externa, apoyo al diagnóstico, y emergencia). Información consolidada que será entregada de manera diaria al responsable del servicio.

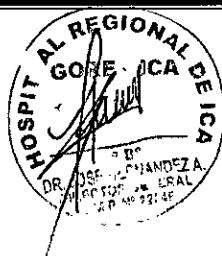
- Registrar la información que requiera la Unidad de Referencia y Contrarreferencia en los sistemas o aplicativos informáticos.

- Efectuar el control de calidad de la información registrada en los sistemas o aplicativos informáticos.

- Apoyar al control de calidad de los reportes.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONO 083890 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

4.2 NORMATIVAS.-

- Proponer al Jefe de la Unidad de la Unidad de Referencias y al Jefe de la Oficina de Seguros y Referencias las Disposiciones técnicas y normas administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- Opinar sobre proyectos, estudios y documentos técnicos que tengan relación con actividades de su ámbito de competencia.
- Cumplir lo que establece la Norma Técnica Nº 018 – MINSA/DGSP – V.01: "Norma Técnica del Sistema de Referencia y Contrarreferencia de los Establecimientos del Ministerio de Salud", con fecha 26 de Julio del 2004, con Resolución Ministerial 751-2004/MINSA.
- Cumplir lo que establece la Norma Técnica Nº 051 – MINSA/OGD – V.01: "Norma Técnica de Salud Para el Transporte Asistido de Pacientes Por Vía Terrestre", con fecha 10 de Octubre del 2006, con Resolución Ministerial 953-2006/MINSA.
- Cumplir lo que establece la Directiva Administrativa N° 001-15-SIS-GNF (Directiva Administrativa que regula los procedimientos para el traslado de emergencia de los inscritos o asegurados al Seguro Integral de Salud).
- Cumplir la Ley Nº 27604 que modifica la Ley General de Salud Nº 26842, respecto de la obligación de los establecimientos de salud a dar atención médica en caso de emergencias y partos.

4.3 DE GESTIÓN.-

- Asesorar al Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia en temas referidos a gestión Institucional, en materia de los procesos de mejora para la correcta digitación de las referencias.
- Proponer y sustentar ante la Jefatura de la Unidad de Referencia y contrarreferencia, planes de mejora continua para el fortalecimiento de las capacidades del personal digitador de la Unidad de Referencia y contrarreferencia (Pasantillas, Rotaciones Externas).
- Proponer a la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia los contenidos de la capacitación de los temas que son competencia de la Unidad de Referencias y Contrarreferencia.
- Mantener informada a la Jefatura de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia, sobre la labor realizada, dentro de las labores de digitación que se realiza.
- Cumplir con el código de ética de la función pública, teniendo como prioridad el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Conocer y cumplir con las normas, reglamentos, directivas de acuerdo a su competencia.
- Cumplir las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Referencia y Contrarreferencia.

4.4 DE CONVOCATORIA.-

- Tener cualidades de liderazgo con el personal de salud, para solucionar los problemas que se presenten durante la labor diaria.

4.5 DE SUPERVISION.-

- Velar por el cumplimiento de las funciones asignadas en el presente manual a los profesionales de la salud y no profesionales que integran la Unidad de Referencia y contrarreferencia.
- Buscar que el profesional de salud, en forma multidisciplinaria

5.- REQUISITOS MÍNIMOS.-

5.1 EDUCACIÓN-

- ✓ Título Técnico de Instituto Superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.

5.2 EXPERIENCIA

- ✓ Capacitación Especializada en el Área (Digitador capacitado Unidad de Referencia y Contrarreferencia).
- ✓ Alguna experiencia desempeñando funciones similares.

5.7 CAPACIDADES, HABILIDADES Y APTITUDES

- ✓ Liderazgo, alta competencia profesional, capacidad analítica y organizativa
- ✓ Capacidad para liderar equipos de trabajo, manejo de situaciones críticas, habilidad para interrelacionarse, habilidad para tomar decisiones
- ✓ Habilidad para detectar deficiencias y tomar las correctivas apropiadas.
- ✓ Ética y Valores: Solidaridad y honradez.

5.8 COMPLEMENTARIOS (opcionales).

- ✓ Estudios relacionados con la especialidad.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



"Año de la Diversificación Productiva y del Fortalecimiento de la Educación"

HOSPITAL REGIONAL DE ICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DEL
DEPARTAMENTO DE CIRUGIA**

ICA 2016

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACION	VIGENCIA
Departamento de Cirugía	Oficina de Organización	Of. Ejecutiva Plan. E Dirección HRI	Año 2015	Dos (02) años



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



INDICE	PAG.
CARATULA	
INDICE	
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
CAPITULO II BASE LEGAL	
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	
4.2 Organigrama Estructural	
4.3 Organigrama Funcional	
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Cirugía.	
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Cirugía General y Laparoscopia	
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Cirugía Especializada	
6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Cirugía Oncológica	
6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Traumatología y Ortopedia	
CAPITULO VII Comités y/o Comisiones de Trabajo.	
CAPITULO VIII Anexo y Glosario de términos.	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO I

1 INTRODUCCION:

El referido documento de gestión, se constituye como el documento de consulta y orientación permanente, estableciendo interrelaciones con los demás cargos y definiendo con transparencia los ámbitos materiales y funcionales que corresponden a cada puesto de trabajo, que conforma el correspondiente cuadro orgánico de cargos.

El presente Manual tiene por finalidad especificar, en forma nítida y concisa lo que se pretende alcanzar a través de la aplicación de normas y procedimientos que contiene este importante instrumento, para cumplir lo señalado deberá:

- a) Describir las funciones principales de cada servicio del Departamento de Cirugía y delimitando la el campo de acción de los mismos.
- b) Determinar los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que les compete.
- c) Precisar las interrelaciones jerárquicas internas y externas de los Servicios correspondiente.
- d) Descripción prolífica detallada de los procedimientos a realizar.

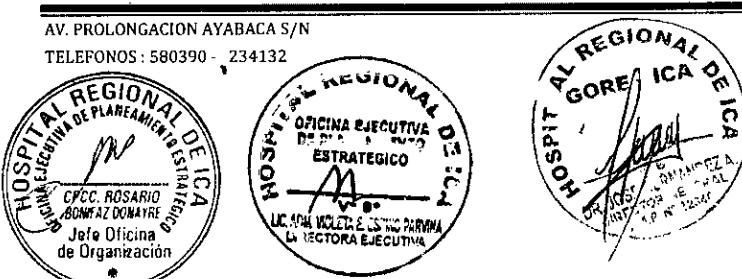
2 OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones del Departamento de Cirugía es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 2.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica.
- 2.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 2.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 2.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno, y facilitar el control de las tareas delegadas.

3 ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman el Departamento de Cirugía el cual contribuye a lograr que se cumplan los objetivos del servicio que están establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO II

BASE LEGAL:

Dicho manual se sustenta en las disposiciones legales y administrativas siguientes:

1. Ley No 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
2. Decreto Supremo No 013-2002-SA., aprueba el Reglamento de la Ley 27657-Ley del Ministerio de Salud.
3. Ordenanza Regional N° 0001-2012-GORE-ICA, de fecha 27 Enero 2012, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro de Asignación de Personal (CAP) para Hospital de Alta Complejidad Categoría III – 1.
4. Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
5. Resolución Ministerial No 759-2004/MINSA del 26 de julio del 2004, la que aprueba la Norma Técnica No 021-MINSA/DGSP/V.01denominada "Categoría de Establecimientos del Sector Salud".
6. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de Junio del 2006, que aprueba la Directiva No 007-MINSA/OGPPS-V.02 "Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
7. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA de fecha 27 de Agosto 2008, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
8. Decreto Legislativo N° 559 – Ley del Trabajo Médico de fecha 29 de Marzo de 1990.
9. Decreto Supremo N° 024-2001-SA- Aprueban Reglamento de la Ley de Trabajo Médico.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

1. Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

2. Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3. Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

4. Autoridad y responsabilidad

Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera

5. Trabajo en Equipo

La conformación de equipo de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerimiento menos cargos jefaturales. Así como facilitar la coordinación.

6. Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



7. Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

8. Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefaturales, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

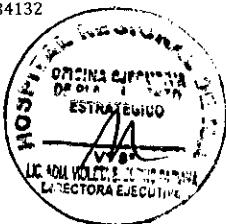
9. Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

10. Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO IV

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

El Departamento de Cirugía, es el órgano encargado de brindar atención a los pacientes con procedimientos quirúrgicos para su recuperación y rehabilitación.

El Departamento de Cirugía tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Cirugía General y Laparoscopia
- Servicio de Cirugía Especializada
- Servicio de Cirugía Oncológica
- Servicio de Traumatología y Ortopedia

a) **Servicio de Cirugía General.**

El Servicio de Cirugía General y Laparoscopia es la unidad orgánica encargada de proponer, evaluar, ejecutar procedimientos médicos quirúrgicos y brindar atención médico quirúrgico para prever, diagnosticar y tratar los daños que afectan a la población que acude al Hospital Regional

b) **Servicio de Cirugía Especializada.**

El Servicio de Cirugía Especializada es la unidad orgánica encargada de proponer, evaluar, ejecutar procedimientos médicos quirúrgicos especializados y brindar atención médico quirúrgico para prever, diagnosticar y tratar los daños que afectan en las especialidades de Oftalmología, Otorrinolaringología, Urología, Cirugía Pediátrica, Cirugía Torácica y Cardiovascular, Cirugía de Cabeza y Cuello y Maxilofacial, Neurocirugía y Cirugía Plástica y Reconstructiva en a la población que acude al Hospital Regional.

c) **Servicio de Cirugía Oncológica**

El Servicio de Cirugía Oncológica, Es la unidad orgánica encargada de la atención médica quirúrgica en las sub-especialidades de Cirugía Oncológica de Mamas y Tejidos Blandos y Piel, Cirugía Oncológica Abdominal, Ginecología Oncológica y Urología Oncológica, para prever, diagnosticar y tratar los daños que afectan a la población que acude al Hospital Regional.

d) **Servicio de Traumatología y Ortopedia**

El servicio de Traumatología y Ortopedia, Es la unidad orgánica encargada de brindar atención médica quirúrgica especializada y Sub Especializada é integral a los daños que afectan al aparato locomotor del paciente, mejorando su calidad de vida





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

El cuadro orgánico de cargos, del Departamento de Cirugía se traza de la siguiente manera:

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	CODIGO DE CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP.	OBSERVA-CIONES
	<u>ORGANO DE DIRECCION</u> <u>JEFATURA</u>				
01	DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	44913004	1	250	Prevista
	<u>ORGANOS DE LINEA</u> <u>SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL Y LAPARASCOPIA</u>				
02	Supervisor de Programa Sectorial I	44913014	1	253	Prevista
03/06	Médico Especialista IV	44913015	4	254/257	Ocupadas
07	Médico Especialista II	44913015	1	258	Ocupada
08	Médico Especialista II	44913015	1	259	Ocupada
09/14	Médico Especialista I	44913015	6	260/265	Ocupadas
15/20	Médico I - Residentes	44913025	6	266/271	Ocupadas
23	Médico I - Residentes	44913025	3	272/274	Previstas
	<u>SERVICIO DE CIRUGIA ESPECIALIZADA</u>				
24	Supervisor de Programa Sectorial I	44913014	1	275	Prevista
25	Médico Sub Especialista IV	44913025	1	276	Ocupada
26	Médico Sub Especialista III	44913025	1	277	Ocupada
27/28	Médico Sub Especialista II	44913025	2	278/279	Ocupadas
29/32	Médico Sub Especialista I	44913025	4	280/283	Ocupada
33/46	Médico Sub Especialista I	44913025	14	284/297	Previstas
	<u>SIRUGIA DE CIRUGIA ONCOLOGICA</u>				
47	Supervisor de Programa Sectorial I	44913025	1	299	Prevista
48	Médico Sub Especialista III	44913025	1	300	Ocupada
49/53	Médico Sub Especialista I	44913025	5	301/305	Previstas
54	Medico Sub Especialista I	44913025	1	306	Ocupada
	<u>SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA</u>				
55	Supervisor de Programa Sectorial I	44913025	1	308	Previstas
56	Médico Sub Especialista III	44913025	1	309	Ocupada
57/59	Médico Sub Especialista	44913045	3	310/312	Ocupadas
60/62	Médico I - Residentes	44913045	3	313/315	Previstas
	<u>ORGANO DE APOYO</u>				
63	Técnico Administrativo III	44920156	1	251	Ocupada
65	Trabajador de Servicio Generales III	44920156	1	252	Ocupada
65/66	Trabajador de Servicio Generales III	44920156	1	307	Ocupada
	<u>TOTAL</u>		<u>1</u>	<u>298</u>	<u>Prevista</u>
			<u>66</u>		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



REQUERIMIENTO					
	<ul style="list-style-type: none">- SERVICIO DE CIRUGIA PEDIATRICA Supervisor de Programa Sectorial Médico I- SERVICIO DE UROLOGIA- SERVICIO DE OFTALMOLOGIA- SERVICIO DE CIRUGIA PLASTICA Y RECONSTRUCTIVA- SERVICIO DE CIRUGIA TORAXICA Y CARDIOVASCULAR- SERVICIO DE OTORRINOLARINGOLOGIA-SERVICIO DE NEUROCIRUGIA- SERVICIO DE CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO Y MAXILO FACIAL				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 88

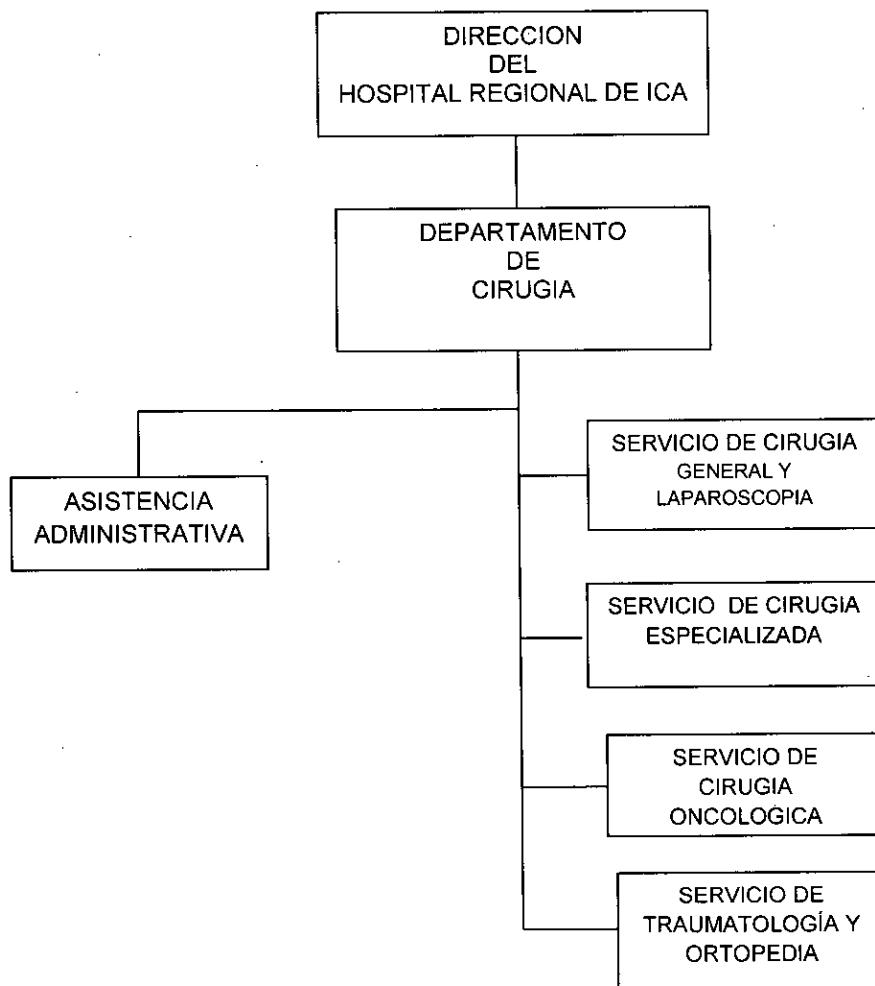




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Organigrama Estructural del Departamento de Cirugía



AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 89

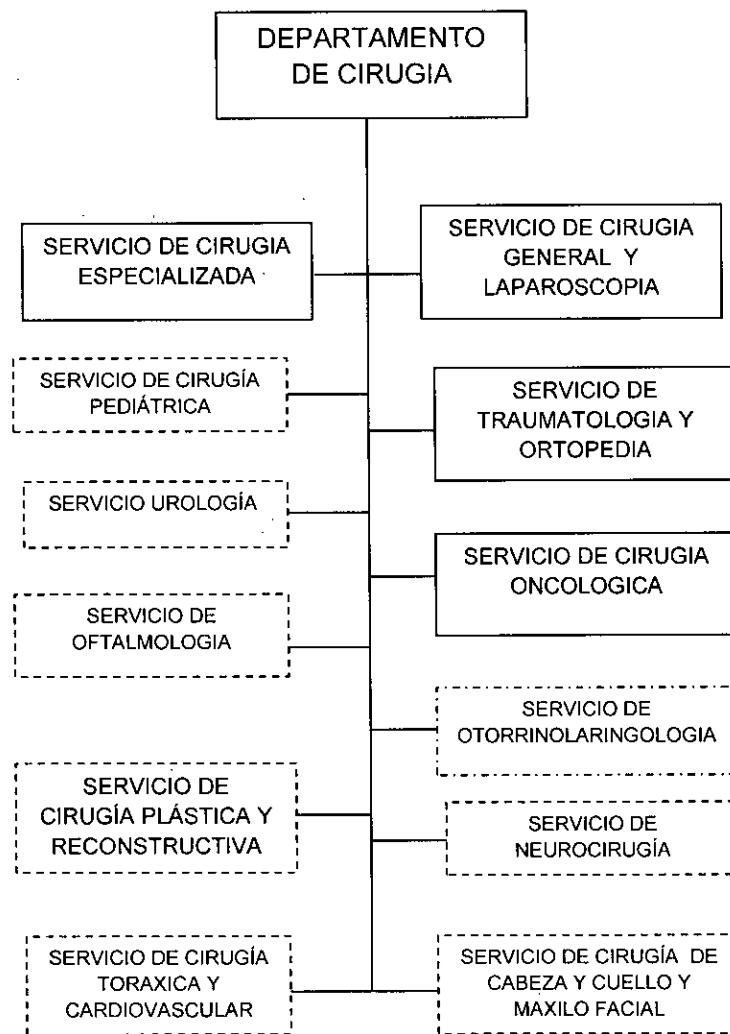




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



**Organigrama Funcional del Departamento de Cirugía
REQUERIMIENTO**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	
ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44913004 PREVISTA	1
	250

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

1. FUNCIÓN BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación en su labor médica- administrativa del Departamento de Cirugía para el cumplimiento de sus objetivos en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director General del Hospital.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio), Médico IV, Médico III, Médico II y Médico I de los servicios dependientes del Departamento.
- Coordina y ejecuta acciones con los jefes de Servicio en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Cirugía.
- Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital para alcanzar los objetivos del Departamento.
- Coordina con la Unidad Funcional de Coordinación de Estrategias Sanitarias Nacionales del Hospital.
- Coordina con el Comité Hospitalario de Residentado Medico.

Relaciones Externas:

- Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital, con el MINSA, la DIRESA ICA previo conocimiento del Director General.
- Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director General.
- Con el Colegio Médico del Perú previo conocimiento del Director General.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1. Representa por delegación, al Director General del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- 3.2. Autoriza y convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Departamento y en los servicios a su cargo.
- 3.3. Supervisa y monitorea la labor de los jefes de servicios dependientes del departamento en concordancia con las normas y directivas vigentes.
- 3.4. Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal de Departamento y Servicios a su cargo.
- 3.5. Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado al Departamento y Servicios.
- 3.6. Asigna funciones al personal del Departamento de Cirugía en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación.
- 3.7 De supervisión, control y monitoreo del personal que tiene a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos de los servicios del Departamento de Cirugía de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 4.2. Aprobar y consolidar el Plan Anual de Actividades del Departamento y de los Servicios a su cargo.
- 4.3. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Departamento y de los servicios.
- 4.4. Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Departamento.
- 4.5. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Cirugía.
- 4.6. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del departamento.
- 4.7. Informar a la Dirección General las actividades realizadas que fueran requeridas.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 91





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.8. Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente a la jefatura del departamento.
- 4.9. Hacer cumplir la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión a los jefes de servicios así como monitorear el avance y cumplimiento de los mismos y lo que corresponda a la jefatura.
- 4.10. Solicitar y aprobar la programación de actividades de las jefaturas de servicios.
- 4.11. Elaborar y remitir a la Jefatura de Consulta Externa la programación de atención en consultorio en coordinación con los Jefes de Servicio del Departamento.
- 4.12. Elaborar y remitir al Departamento de Emergencia el rol de guardias hospitalarias, retenes y otros en coordinación con los Jefes de Servicio del Departamento., autorizar permiso del personal del Departamento teniendo en cuenta las necesidades del Hospital y de la disponibilidad de los recursos humanos
- 4.13. Supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.14. Brindar atención de cirugía especializada e integral de acuerdo a lo programado.
- 4.15. Realizar intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia.
- 4.16. Participar en actividades de Junta Médica cuando sea requerido.
- 4.17. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
- 4.18. Autorizar, supervisar y controlar a través de los jefes de servicios el cumplimiento de guías y procedimientos de atención.
- 4.19. Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 4.20. Hacer que los servicios apliquen las normas y medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar infecciones intra-hospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Departamento.
- 4.21. Analizar la información estadística correspondiente al Departamento así como difundirla a los servicios a su cargo.
- 4.22. Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
- 4.23. Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones de los servicios.
- 4.24. Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención de los servicios.
- 4.25. Visar informes médicos u otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.26. Solicitar a los servicios el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como consolidar y remitir a la unidad orgánica responsable.
- 4.27. Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la unidad orgánica responsable a través de las jefaturas de servicios.
- 4.28. Promover y conducir la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Cirugía.
- 4.29. Promover y realizar a través de los servicios las actividades de investigación, y participar en las actividades de educación médica continua.
- 4.30. Velar por el cumplimiento a través de las jefaturas de servicios, de las publicaciones o tomas fotográficas de los casos médicos realizados en el Departamento.
- 4.31. Verificar a través de las jefaturas de los servicios que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.32. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
- 4.33. Proponer y evaluar al responsable de la estrategia sanitaria asignado al Departamento.
- 4.34. Delegar funciones de jefatura a quien corresponda por ausencia.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne el Director General.
- 4.36. Velar por el cumplimiento de las normas, políticas y reglamentos emanados por la Dirección General.
- 4.37. Distribuir y coordinar el trabajo médico de acuerdo a las necesidades del servicio.
- 4.38. Realizar reuniones periódicas con el personal del servicio
- 4.39. Coordinar y supervisar desde el punto de vista médico la eficiencia del Servicio.
- 4.40. Tener la responsabilidad del inventario patrimonial del Departamento y del control anual que efectúa la sección de control Patrimonial del Hospital
- 4.41 Asistir y participar de las reuniones comité técnico de la Dirección.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.42 Informar a la Dirección sobre los casos de enfermedades infectocontagiosas de declaración obligatoria y los referentes a problemas médico legales
- 4.43 Evaluar el trabajo médico en los servicios a su cargo facilitando su labor al Comité de Auditoría Médica y elevar los Informes pertinentes a la Dirección
- 4.44 Evaluar mensualmente la labor asistencial de los Jefes de servicios y anotar sus observaciones en las fichas correspondiente
- 4.45 Supervisar que se mantenga al día las Historias clínicas, la documentación y el archivo del departamento.
- 4.46 Las demás funciones que le asigne la Dirección General del Hospital

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Cirugía o especialidades afines
- Estudios de Post Grado en Gerencia de Salud o afines.
- SERUMS
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia:

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
- Experiencia mínima de 10 años de trabajo médico.
- Experiencia mínima de 03 años en la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Amplia experiencia en conducción de personal.
- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44913006	Ocupada	01

1.- FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas administrativas de apoyo en el Departamento y Servicios de Cirugía.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento) del Departamento de Cirugía.
- Coordina y recibe información del personal médico y otros profesionales de la Salud de los servicios.

Relaciones externas

No le corresponde.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar actividades de recepción, clasificación y archivo del documento del Departamento y/o Servicio.
- 4.2 Organizar y realizar el seguimiento de los documentos que ingresen al Departamento y/o Servicios, presentando los informes de situación.
- 4.3 Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de materiales educativos y de información de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura.
- 4.4 Intervenir en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones de la Jefatura.
- 4.5 Recpcionar y atender a comisiones o delegaciones en asuntos relacionados con el Departamento.
- 4.6 Velar por la seguridad y conservación de los documentos
- 4.7 Informar y orientar a quien lo solicite en el asunto de su competencia, de acuerdo a las indicaciones de la Jefatura
- 4.8 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando paquetes informáticos.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne la Jefatura de Departamento.

5.- REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Capacitación en computación e informática

Experiencia

- Experiencia mínima de 1 año en actividades técnicas
- Experiencia en manejo de sistemas operativos, e internet

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y funciones	
ORGANO/ UNIDAD ORGANIZA : DEPARTAMENTO DE CIRUGIA	
Cargo clasificado: Asistente Técnico Secretarial	Nº CAP
CODIGO CLASIFICADO DE CARGO : 44921156	REQUERIDA
1. FUNCION BASICA Brindar apoyo administrativo y sistematizar el flujo del trámite documentario del Departamento y/o Servicios correspondientes	
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: <ul style="list-style-type: none">- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa sectorial I - Jefe del Departamento de Cirugía.- Coordina y recibe información de los Servicios que dependen del Departamento, para elaboración de documentos e informes correspondientes.- Coordina y recibe información de las unidades orgánicas del Hospital. Relaciones externas No le corresponde.	
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.	
4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none">4.1 Organizar y coordinar las reuniones, eventos y preparar la agenda con la documentación respectiva.4.2 Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales para el desarrollo de las actividades administrativas del mismo4.3 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo, y redacción.4.4 Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza la Oficina.4.5 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo para un manejo más eficaz de la información.4.6 Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio de la Oficina y de la secretaría, así como velar por el mantenimiento y conservación de las mismas a fin de contar con los materiales necesarios para un óptimo desempeño de sus labores.4.7 Atender el teléfono con amabilidad y buen trato a fin de brindar una atención adecuada y de calidad.4.8 Recibir, revisar, registrar, despachar, archivar y administrar la documentación que ingresa a la Oficina para realizar un adecuado seguimiento de los mismos.4.9 Recibir y orientar al público sobre las gestiones que deben realizar en la Oficina a fin de brindar información oportuna y pertinente según sea el caso.4.10 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.	
5.- REQUISITOS MÍNIMOS	
Educación <ul style="list-style-type: none">- Título de Secretaria Ejecutiva- Capacitación en Sistemas Operativos e Internet.	
Experiencia <ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima 3 años en la Administración Pública	
Capacidades, Habilidades y Actitudes <ul style="list-style-type: none">- Capacidad de análisis, de organización- Habilidad técnica para utilizar equipos y software informáticos- Habilidad para tolerancia al estrés- Habilidad para lograr cooperación y para motivar al personal- Tendencia a la estabilidad emocional- Cooperación y trabajo en equipo.	

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 95





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



HOSPITAL REGIONAL DE ICA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL Y LAPAROSCOPIA**

2016

AV. PROLONGACION AYABACAS/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 96





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES			
ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL Y LAPAROSCOPIA			
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS	Nº CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 449913014	PREVISTA	1	253

1. FUNCION BASICA

Organizar, orientar, y supervisar las actividades del servicio a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende y reporta al Jefe del Departamento de Cirugía, tiene mando sobre personal profesional y técnico del Servicio a su cargo.

Relaciones Externas:

Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión y control, monitoreo al personal que tiene a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Participar activamente de la visita médica, con énfasis en aquéllos casos en que su pericia sea requerida.
- 4.2. Aplicar métodos y procedimientos adecuados que regulen el proceso de actividades de las áreas a su cargo.
- 4.3. Supervisar, organizar, coordinar, asesorar, evaluar, controlar e informar sobre las actividades del Servicio.
- 4.4. Velar por el cumplimiento de las Normas, Políticas y Reglamentos emanados por la Dirección.
- 4.5. Concertar y refrendar la programación del personal asistencial, profesional y técnico del Servicio.
- 4.6. Cumplir y hacer cumplir el MOF del Departamento.
- 4.7. Distribuir las actividades del servicio de manera armónica, orientando su ejecución.
- 4.8. Solucionar los problemas administrativos que podrían ocurrir en el Servicio.
- 4.9. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Cirugía.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Médico Cirujano y colegiatura.
- Título de Registro de Especialidad.
- Maestría o diplomado en Gestión de servicios de salud o afines.
- Capacitación en la especialidad requerida.

Experiencia:

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo.
- Tener no menor de 5 años de experiencia profesional.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Amplia experiencia en la conducción de personal y liderazgo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL Y LAPARASCOPIA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO 44913015 OCUPADA	04	254/257

1. FUNCION BASICA

Organizar, orientar y supervisar las actividades del servicio a su cargo.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Dependen y reportan al Jefe del Servicio de Cirugía General, mantienen relación con el Jefe del Departamento y con el personal que labora en los diversos Servicios del Departamento.

Relaciones Externas:

Con las diversas Unidades Orgánicas del hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De ejecución de funciones asistenciales y administrativos.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Brindar atención médica quirúrgica especializada en el área de trabajo correspondiente.
- 4.2. Pasar periódicamente visita general de pacientes para llevar el control de trabajo del servicio, evaluar consultas y discutir técnicas profesionales.
- 4.3. Participar activamente en la atención médica de la especialidad en sectores: Hospitalización, Consulta Externa, Sala de Operaciones, Emergencia y guardias Hospitalarias según sea el caso.
- 4.4. Participar de las actividades docentes que se realicen en el servicio.
- 4.5. Participar en la elaboración del Plan Operativo y velar por su ejecución.
- 4.6. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas y Procedimientos del Servicio.
- 4.7. Las demás funciones que les asigne el Jefe del Servicio de Cirugía General.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título de Médico Cirujano y colegiatura.
- Título de Registro de la especialidad
- Capacitación en Gestión Hospitalaria

Experiencia:

- Experiencia en actividades de la especialidad inherentes al cargo..

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Experiencia en la conducción de personal.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA GENERAL Y LAPARASCOPIA		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44913015 OCUPADA			
01 258			
1. FUNCION BASICA Es responsable de la atención integral y complementaria en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos.			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Depende y reporta al Jefe del Servicio de Cirugía General, mantiene relación con el Jefe del Departamento y con el personal que labora en los diversos Servicios del Departamento. Relaciones Externas: Con las diversas unidades orgánicas del Hospital.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO De ejecución de funciones asistenciales y administrativas			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1. Brindar atención médica quirúrgica especializada en el área de trabajo correspondiente. 4.2. Efectuar las visitas médicas en Hospitalización, Consulta Externa, Emergencia, a los pacientes intervenidos. 4.3. Efectuar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes programados en el servicio y velar por su salud. 4.4. Mantener un nivel óptimo de conocimientos médicos en los aspectos de promoción, prevención y recuperación de la salud. 4.5. Participar en la elaboración del Plan Operativo. 4.6. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Normas y Procedimientos del Servicio de Cirugía General. 4.7. Participar en actividades docentes que se realicen y proyectos que la institución ejecuta. 4.8. Las demás funciones que le asigne el Médico Jefe del Servicio de Cirugía General.			
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: - Título de Médico Cirujano y Colegiatura. - Título de Registro de la especialidad. - Capacitación en Gestión Hospitalaria. Experiencia: - Tres (03) años de experiencia profesional en el servicio. Capacidades, habilidades y actitudes: - Experiencia en conducción de personal			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO : 44913015 OCUPADA	01	259

1. FUNCION BASICA

Es responsable de la atención integral y complementaria en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende y reporta al Jefe del Servicio de Cirugía General, mantiene relación con el Jefe del Departamento y con el personal que labora en los diversos Servicios del Departamento.

Relaciones Externas:

Con las diversas unidades orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De ejecución de funciones asistenciales y administrativas

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: Hospitalización, Consulta Externa, Sala de Operaciones, Emergencia, Guardias Hospitalarias.
- 4.2. Integrar y asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Jefe del Servicio.
- 4.3. Efectuar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes programados en el servicio y velar por su salud.
- 4.4. Revisar que los equipos estén operativos y comunicar cualquier desperfecto a la jefatura.
- 4.5. Integrar y asistir a las reuniones de los Comités requeridos por el Jefe de Servicio.
- 4.6. Verificar y vigilar que las solicitudes de exámenes contengan todos los datos que se exigen en forma clara y legible.
- 4.7. Procesar las películas cuando no se cuenta con otro personal.
- 4.8. Cumplir con los reglamentos y normas vigentes de organización, funciones y actividades del Departamento.
- 4.9. Elaborar el parte diario de consumo de placas y placas malogradas.
- 4.10. Realizar investigación en aspectos clínicos y tecnológicos de la especialidad.
- 4.11. Sugerir y proponer técnicas y procedimientos para una mejor atención.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Médico Cirujano y Colegiatura.
- Título de Registro de la especialidad.
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.

Experiencia:

- Alguna experiencia en las actividades de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación técnica en el área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO/UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		06 OCUPADA	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44913015			260/265

1. FUNCION BASICA

Es responsable de la atención integral y complementaria en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende y reporta al Jefe del Servicio de Cirugía General, mantiene relación con el Jefe del Departamento y con el personal que labora en los diversos Servicios del Departamento.

Relaciones Externas:

Con las diversas unidades orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De ejecución de funciones asistenciales y administrativas

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: Hospitalización, Consulta Externa, Sala de Operaciones, Emergencia, Guardias Hospitalarias.
- 4.2. Integrar y asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Jefe del Servicio.
- 4.3. Efectuar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes programados en el servicio y velar por su salud.
- 4.4. Revisar que los equipos estén operativos y comunicar cualquier desperfecto a la jefatura.
- 4.5. Integrar y asistir a las reuniones de los Comités requeridos por el Jefe de Servicio.
- 4.6. Verificar y vigilar que las solicitudes de exámenes contengan todos los datos que se exigen en forma clara y legible.
- 4.7. Procesar las películas cuando no se cuenta con otro personal.
- 4.8. Cumplir con los reglamentos y normas vigentes de organización, funciones y actividades del Departamento.
- 4.9. Elaborar el parte diario de consumo de placas y placas malogradas.
- 4.10. Realizar investigación en aspectos clínicos y tecnológicos de la especialidad.
- 4.11. Sugerir y proponer técnicas y procedimientos para una mejor atención.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Médico Cirujano y Colegiatura.
- Título de Registro de la especialidad.
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.

Experiencia:

- Alguna experiencia en las actividades de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación técnica en el área.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGIA GENERAL		Nº DE CARGOS	Nº CAP
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I - RESIDENTES		06 OCUPADAS	266/274
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44913015		03 PREVISTAS	

1. FUNCION BASICA

Es responsable de la atención integral y complementaria en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende y reporta al Jefe del Servicio de Cirugía General, mantiene relación con el Jefe del Departamento y con el personal que labora en los diversos Servicios del Departamento.

Relaciones Externas:

Con las diversas unidades orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De ejecución de funciones asistenciales y administrativas

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1. Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: Hospitalización, Consulta Externa, Sala de Operaciones, Emergencia, Guardias Hospitalarias.
- 4.2. Integrar y asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Jefe del Servicio.
- 4.3. Efectuar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes programados en el servicio y velar por su salud.
- 4.4. Revisar que los equipos estén operativos y comunicar cualquier desperfecto a la jefatura.
- 4.5. Integrar y asistir a las reuniones de los Comités requeridos por el Jefe de Servicio.
- 4.6. Verificar y vigilar que las solicitudes de exámenes contengan todos los datos que se exigen en forma clara y legible.
- 4.7. Procesar las películas cuando no se cuenta con otro personal.
- 4.8. Cumplir con los reglamentos y normas vigentes de organización, funciones y actividades del Departamento.
- 4.9. Elaborar el parte diario de consumo de placas y placas malogradas.
- 4.10. Realizar investigación en aspectos clínicos y tecnológicos de la especialidad.
- 4.11. Sugerir y proponer técnicas y procedimientos para una mejor atención.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título de Médico Cirujano y Colegiatura.
- Título de Registro de la especialidad.
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.

Experiencia:

- Alguna experiencia en las actividades de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación técnica en el área.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



HOSPITAL REGIONAL DE ICA



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL
SERVICIO CIRUGIA ESPECIALIZADA**

2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I N° DE CARGOS N° DE CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44913015 PREVISTA 01 275

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, docentes, asistenciales y de investigación en su labor médica- administrativa del Servicio de Cirugía Especializada en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento) del Departamento de Cirugía del Hospital Regional de Ica.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico III, Médico II, Médico I asignados al Servicio a su cargo.
- De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia.
- De coordinación con la Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los jefes de los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral de paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
- Coordina con la Unidad Funcional de Coordinación de Estrategias Sanitarias Nacionales del Hospital.
- Coordina con el Comité Hospitalario de Residentado Médico

Relaciones externas

- Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director General.
- Con el Colegio Médico del Perú.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Representa por delegación, al Jefe de Departamento del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- 3.2. Autoriza la ejecución de reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Servicio a su cargo.
- 3.3. Supervisa y monitorea la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes.
- 3.4. Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.
- 3.5. Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo.
- 3.6. Asigna funciones al personal del servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del Servicio de Cirugía Especializada de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 4.2. Elaborar y proponer en coordinación con el personal médico el Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.3. Disponer las actividades del personal a su cargo según la necesidad del Servicio.
- 4.4. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Servicio.
- 4.5. Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignado al Servicio.
- 4.6. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Cirugía Especializada.
- 4.7. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio.
- 4.8. Informar al Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades.
- 4.9. Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del servicio y lo correspondiente a la jefatura del Servicio.
- 4.10. Elaborar y remitir al Departamento de Cirugía la programación de las actividades, así como disponer de la programación del personal a su cargo según la necesidad del Servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.11. Elaborar y remitir al Departamento de Cirugía la programación de atención en consultorio, rol de guardias hospitalarias, retenes en coordinación con el personal del Servicio.
- 4.12. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.13. Hacer cumplir y supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del Servicio con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.14. Brindar atención de cirugía especializada e integral de acuerdo a lo programado.
- 4.15. Realizar intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia.
- 4.16. Participar en actividades de Junta Médica cuando sea requerido.
- 4.17. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.18. Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.19. Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 4.20. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.21. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.22. Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los seguros en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.23. Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.24. Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.25. Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente.
- 4.26. Elaborar y remitir al Departamento, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Servicio.
- 4.27. Informar al Departamento sobre el cumplimiento de la unidad orgánica responsable sobre requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del servicio
- 4.28. Promover la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Otorrinolaringología.
- 4.29. Promover y realizar actividades de investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.30. Verificar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.31. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.32. Reemplazar en sus funciones al médico jefe del departamento durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.33. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.
Estudios relacionados a Gestión Hospitalaria o afines
Haber realizado SERUMS o SECIGRA
Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de personal.
Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad de análisis
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



HOSPITAL REGIONAL DE ICA



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE
OTORINOLARINGOLOGIA**

2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO IV	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
OTORRINOLARINGOLOGÍA	01	276
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44913015	Ocupada	

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Otorrinolaringología en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

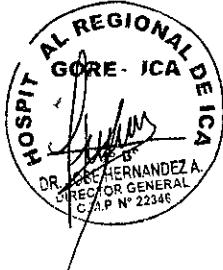
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Otorrinolaringología
- De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Otorrinolaringología.
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia.
- De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica y procedimientos en la especialidad de Otorrinolaringología, con énfasis los que afecten el oído, nariz y garganta, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Otorrinolaringología electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.4 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.5 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.8 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.9 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas.
- 4.13 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital.
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.18 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.19 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.20 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.21 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.22 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.23 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.24 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.25 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.26 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.27 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.28 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.29 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignado al Servicio.
- 4.30 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Título de especialista en Otorrinolaringología
- SERUMS o SECIGRA
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- La experiencia y tiempo de servicio requerida según norma para este nivel.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA	CARGO		
CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	CARGO
OTORRINOLARINGOLOGÍA	02	281/282	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920155	PREVISTA		

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Otorrinolaringología en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Otorrinolaringología
- De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Otorrinolaringología.
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia.
- De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica y procedimientos en la especialidad de Otorrinolaringología, con énfasis de trastornos que afecten el oído, nariz y garganta, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Otorrinolaringología electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.4 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.5 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.8 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.9 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas.
- 4.13 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital.
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.18 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.19 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.20 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.21 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.22 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.23 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.24 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.25 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.26 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.27 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.28 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.29 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignado al Servicio.
- 4.30 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Título de especialista en Otorrinolaringología
- SERUMS o SECIGRA
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



HOSPITAL REGIONAL DE ICA



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE
OFTALMOLOGIA**

2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO:	MEDICO II	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
OFTALMOLOGÍA		02	278
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	44920155	OCUPADA	

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Oftalmología en Consulta Externa, Hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

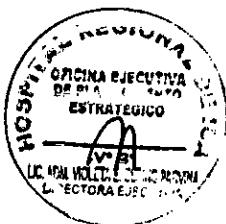
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Oftalmología
- De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Oftalmología
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia.
- De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica en la especialidad de Oftalmología con énfasis al diagnóstico y tratamiento de los trastornos que afecten al órgano de la visión, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Oftalmología electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.4 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.5 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.8 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.9 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas.
- 4.13 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital.
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.18 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.19 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.20 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.21 Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.
- 4.22 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.23 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.24 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.25 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.26 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.27 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.28 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.29 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.30 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignado al Servicio.
- 4.31 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.32 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Título de especialista en Oftalmología
- SERUMS o SECIGRA
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO:	MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
OFTALMOLOGÍA		02	283/284
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	44920155	PREVISTA	

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Oftalmología en Consulta Externa, Hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Oftalmología
- De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Oftalmología
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia.
- De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica en la especialidad de Oftalmología con énfasis al diagnóstico y Tratamiento de los trastornos que afecten al órgano de la visión, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Oftalmología electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.4 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.5 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.8 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.9 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas.
- 4.13 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital.
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.18 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.19 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.20 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 114





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.21 Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.
- 4.22 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.23 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.24 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.25 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.26 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.27 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.28 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.29 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.30 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignado al Servicio.
- 4.31 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.32 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Título de especialista en Oftalmología
- SERUMS o SECIGRA
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la especialidad.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



HOSPITAL REGIONAL DE ICA



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE
UROLOGIA**

2016

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONO: 580390 - 234132



Página 116



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO:	MEDICO II	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
UROLOGÍA		01	279
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	44913025	Ocupada	

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Urología en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Urología
- De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Urología previo conocimiento del Jefe de Servicio.
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia previo conocimiento y autorización para lo que corresponda del Jefe de Servicio.
- De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica en la especialidad de Urología, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio
- 4.3 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.4 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.5 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad si fuera requerido.
- 4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.7 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.8 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.9 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.10 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.11 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas, refrendando con la firma y sello respectivo.
- 4.12 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.13 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de Urología.
- 4.14 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención si fuera requerido.
- 4.15 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del Hospital.
- 4.16 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.17 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.18 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el Jefe del Servicio y los miembros del mismo a fin de contribuir con la buena imagen y el prestigio de la Institución.
- 4.19 Autorizar el alta del usuario garantizando un adecuado seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente y previo conocimiento del Jefe del Servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.20 Solicitar la autorización del jefe de servicio para la ejecución de procedimientos e intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.21 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.22 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.23 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio si fuera requerido.
- 4.24 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.25 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.26 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.27 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad si fuera requerido.
- 4.28 Solicitar autorización al Departamento a través del Jefe de Servicio, para publicaciones o tomas fotográficas a los usuarios con fines científicos, de los casos médicos realizados en el Departamento.
- 4.29 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.30 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.31 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignado al Servicio.
- 4.32 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.33 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

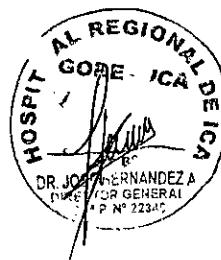
- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Urología
- SERUMS o SECIGRA
- Habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- Contar con los Registros de Especialistas del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en labores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
UROLOGÍA	02	285/286
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920155	PREVISTA	

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Urología en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Urología
- De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Urología previo conocimiento del Jefe de Servicio.
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia previo conocimiento y autorización para lo que corresponda del Jefe de Servicio.
- De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica en la especialidad de Urología, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio
- 4.3 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.4 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio
- 4.5 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad si fuera requerido.
- 4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.7 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.8 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.9 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.10 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.11 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar, solicitar exámenes auxiliares y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas, refrendando con la firma y sello respectivo.
- 4.12 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.13 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de Urología.
- 4.14 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención si fuera requerido.
- 4.15 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del Hospital.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.16 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.17 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.18 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el Jefe del Servicio y los miembros del mismo a fin de contribuir con la buena imagen y el prestigio de la Institución.
- 4.19 Autorizar el alta del usuario garantizando un adecuado seguimiento de acuerdo a la normatividad vigente y previo conocimiento del Jefe del Servicio.
- 4.20 Solicitar la autorización del jefe de servicio para la ejecución de procedimientos e intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia según líneas de autoridad y coordinar con los servicios pertinentes para su ejecución.
- 4.21 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.22 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.23 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio si fuera requerido.
- 4.24 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.25 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.26 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.27 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad si fuera requerido.
- 4.28 Solicitar autorización al Departamento a través del Jefe de Servicio, para publicaciones o tomas fotográficas a los usuarios con fines científicos, de los casos médicos realizados en el Departamento. 4.29 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.30 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.31 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignado al Servicio.
- 4.32 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.33 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Urología
- SERUMS o SECIGRA
- Habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- Contar con los Registros de Especialistas del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en labores relacionados con la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



HOSPITAL REGIONAL DE ICA



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE
NEUROCIRUGIA**

2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
NEUROCIRUGÍA	03	287/289
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920155		PREVISTAS

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Neurocirugía en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Neurocirugía
- Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Neurocirugía.
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia.
- De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica en la especialidad de Neurocirugía, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Realizar las intervenciones quirúrgicas de Neurocirugía electivas y de emergencia.
- 4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.4 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.5 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.8 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.9 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas.
- 4.13 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital.
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.18 Cumplir con la normatividad de Seguros (SIS, SOAT, otros) en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.19 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.20 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia.
- 4.21 Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 122





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.22 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.23 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.24 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.25 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.26 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.27 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.28 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.29 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.30 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignado al Servicio.
- 4.31 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.32 Otras demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Título de especialista en Neurocirugía
- SERUMS o SECIGRA
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



HOSPITAL REGIONAL DE ICA



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE
CIRUGIA DE TORAX Y CARDIOVASCULAR**

2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
ESPECIALISTA EN TORAX Y CARDIOVASCULAR	03	290/292
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920155	PREVISTAS	

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Cirugía de Tórax y Cardiovascular en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DE CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Cirugía de Tórax y Cardiovascular
- De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Cirugía de Tórax y Cardiovascular.
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia.
- De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica en la especialidad de Cirugía de Tórax y Cardiovascular, con trastornos que afecten el corazón, grandes vasos, pulmones, mediastino y circulación periférica, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Cirugía de Tórax y Cardiovascular electivas y de emergencia, previa autorización del Jefe de Servicio.
- 4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.4 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.5 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.8 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.9 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas.
- 4.13 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital.
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.18 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.19 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.20 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.21 Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.
- 4.22 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.23 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.24 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.25 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.26 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.27 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.28 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.29 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.30 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignado al Servicio.
- 4.31 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.32 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Título de especialista en Cirugía de Tórax y Cardiovascular
- SERUMS o SECIGRA
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



HOSPITAL REGIONAL DE ICA



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE
CIRUGIA PLASTICA Y RECONSTRUCTIVA**

2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CIRUGÍA PLÁSTICA Y RECONSTRUCTIVA	01	277
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44913025		OCUPADA

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Cirugía Plástica y Reconstructiva en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) Cirugía Plástica y Reconstructiva
- De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Cirugía Plástica y Reconstructiva.
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia.
- De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica y procedimiento en la especialidad de Cirugía Plástica y Reconstructiva, con énfasis de daños que afecten al aparato locomotor del paciente y con trastornos que requieran cirugía reparadora o estética, mejorando su calidad de vida, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Cirugía Plástica y Reconstructiva electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.4 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.5 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.8 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.9 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas.
- 4.13 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital.
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.18 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.19 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.20 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.21 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.22 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.23 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.24 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.25 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.26 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.27 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.28 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.29 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignado al Servicio.
- 4.30 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Título de especialista en Cirugía Plástica y Reconstructiva
- SERUMS o SECIGRA
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CIRUGÍA PLÁSTICA Y RECONSTRUCTIVA	02	293/294
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920155	PREVISTA	

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Cirugía Plástica y Reconstructiva en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) Cirugía Plástica y Reconstructiva
- De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Cirugía Plástica y Reconstructiva.
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia.
- De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

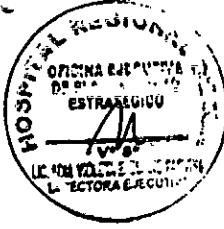
No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica y procedimiento en la especialidad de Cirugía Plástica y Reconstructiva, con énfasis de daños que afecten al aparato locomotor del paciente y con trastornos que requieran cirugía reparadora o estética, mejorando su calidad de vida, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Cirugía Plástica y Reconstructiva electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.4 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.5 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.8 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.9 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas.
- 4.13 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital.
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.18 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.19 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO:	MEDICO II	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CIRUGÍA PEDIÁTRICA		01	280
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	44920155	OCUPADA	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Cirugía Pediátrica en Consulta Externa, Hospitalización, Centro quirúrgico y Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica, así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Cirugía Pediátrica
- Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Cirugía Pediátrica.
- De coordinación con el Jefe del Departamento de Consulta Externa, Cirugía y Emergencia

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Brindar atención médica y procedimientos en la especialidad de Cirugía Pediátrica, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Mantener permanentemente informado al Jefe de servicio de todas las ocurrencias y actividades médico quirúrgicas realizadas o por realizar así como de coordinación con los miembros del servicio.
- 4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.4 Cumplir los planes de actividades del servicio dispuestas por el jefe de Servicio.
- 4.5 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.8 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPROS, Plan Estratégico Institucional, Operativo y otros cuando sea requerido.
- 4.9 Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio.
- 4.10 Realizar las visitas médicas e informar de todas las eventualidades encontradas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad, previa autorización del jefe del servicio.
- 4.12 Elaborar la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia.
- 4.13 Participar en una Junta Médica cuando el jefe de servicio lo solicite.
- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención, cuando sea requerido.
- 4.16 Cumplir y comunicar al jefe del Servicio los resultados de la evaluación y propuesta de tratamiento de los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.18 Solicitar autorización al jefe de Servicio para realizar actividades y procedimientos no habituales Laboratorio, radiología, patología), fuera del horario o del rol de trabajo programado.
- 4.19 Solicitar la autorización del jefe de servicio para la ejecución de procedimientos e intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia.
- 4.20 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el jefe del Servicio y los miembros del servicio a fin de compartir experiencias que enriquezcan la labor realizada por el Servicio de Cirugía Pediátrica.
- 4.21 Efectuar los registros de atención brindada a los pacientes de Cirugía Pediátrica en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.
- 4.22 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.23 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.24 Acudir a las citaciones convocadas por el Jefe del Servicio.
- 4.25 Analizar la información estadística correspondiente al Servicio así como difundirla a los miembros del mismo.
- 4.26 Cumplir lo dispuesto en las normas y directivas del Servicio.
- 4.27 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.28 Realizar capacitación continua y especializada así como el desarrollo de docencia e investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.29 Solicitar autorización al Departamento a través del Jefe de Servicio, para publicaciones o tomas fotográficas a los usuarios con fines científicos, de los casos médicos realizados en el Departamento.
- 4.30 Verificar que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.31 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.32 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de las estrategias sanitarias asignados al servicio.
- 4.33 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Cirugía General.
- Título de especialista en Cirugía Pediátrica.
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA.
- Contar con los Registros Nacional de Especialistas del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, investigación y docentes en su área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CIRUGÍA PEDIÁTRICA	01	295
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920155		PREVISTA

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Cirugía Pediátrica en Consulta Externa, Hospitalización, Centro quirúrgico y Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica, así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Cirugía Pediátrica
- Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Cirugía Pediátrica.
- De coordinación con el Jefe del Departamento de Consulta Externa, Cirugía y Emergencia

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica y procedimientos en la especialidad de Cirugía Pediátrica, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Mantener permanentemente informado al Jefe de servicio de todas las ocurrencias y actividades médico quirúrgicas realizadas o por realizar así como de coordinación con los miembros del servicio.
- 4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.4 Cumplir los planes de actividades del servicio dispuestas por el jefe de Servicio.
- 4.5 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.8 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPROS, Plan Estratégico Institucional, Operativo y otros cuando sea requerido.
- 4.9 Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio.
- 4.10 Realizar las visitas médicas e informar de todas las eventualidades encontradas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad, previa autorización del jefe del servicio.
- 4.12 Elaborar la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia.
- 4.13 Participar en una Junta Médica cuando el jefe de servicio lo solicite.
- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención, cuando sea requerido.
- 4.16 Cumplir y comunicar al jefe del Servicio los resultados de la evaluación y propuesta de tratamiento de los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.18 Solicitar autorización al jefe de Servicio para realizar actividades y procedimientos no habituales: (Ej. Laboratorio, radiología, patología), fuera del horario o del rol de trabajo programado.
- 4.19 Solicitar la autorización del jefe de servicio para la ejecución de procedimientos e intervenciones quirúrgicas electivas y de emergencia.
- 4.20 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el jefe del Servicio y los miembros del servicio a fin de compartir experiencias que enriquezcan la labor realizada por el Servicio de Cirugía Pediátrica.
- 4.21 Efectuar los registros de atención brindada a los pacientes de Cirugía Pediátrica en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 135





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.22 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.23 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.24 Acudir a las citaciones convocadas por el Jefe del Servicio.
- 4.25 Analizar la información estadística correspondiente al Servicio así como difundirla a los miembros del mismo.
- 4.26 Cumplir lo dispuesto en las normas y directivas del Servicio.
- 4.27 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.28 Realizar capacitación continua y especializada así como el desarrollo de docencia e investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.29 Solicitar autorización al Departamento a través del Jefe de Servicio, para publicaciones o tomas fotográficas a los usuarios con fines científicos, de los casos médicos realizados en el Departamento.
- 4.30 Verificar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.31 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.32 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de las estrategias sanitarias asignados al servicio.
- 4.33 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5 REQUISITOS MINIMOS

Educación

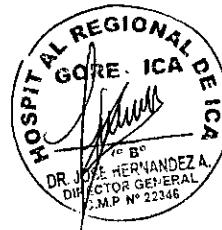
- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Cirugía General
- Título de Especialista en Cirugía Pediátrica
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, investigación y docentes en su área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



HOSPITAL REGIONAL DE ICA



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE
CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO Y MAXILOFACIAL**

2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIZADA		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CIRUGIA DE CABEZA Y CUELLO Y MAXILO FACIAL	02	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44920155	PREVISTAS	296/297
1.- FUNCION BASICA		
Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, docentes, asistenciales y de investigación en su labor médica- administrativa del Servicio de Cirugía de Cabeza y cuello y maxilofacial en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio) del Servicio de Cirugía Especializada del Hospital Regional de Ica - De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Cirugía de Cabeza y cuello y maxilofacial. - De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia. - De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes. - De coordinación con los jefes de los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral el paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición. - De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital. - De coordinación con la Unidad Funcional de Coordinación de Estrategias Sanitarias Nacionales del Hospital. - De coordinación con el Comité Hospitalario de Residentado Medico Relaciones externas <ul style="list-style-type: none"> - Con el Colegio Medico del Perú. 		
3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO		
3.1. Representa por delegación, al Jefe del Servicio en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo. 3.2. Autoriza la ejecución de reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Servicio a su cargo. 3.3. Supervisa y monitorea la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes. 3.4. Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo.		
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS		
4.1. Atención médico quirúrgico del Servicio de Cirugía de Cabeza y cuello y maxilofacial de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes. 4.2. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del servicio. 4.3. Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Servicio 4.4. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Cirugía de Cabeza y cuello y maxilofacial. 4.5. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio. 4.6. Informar las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas. 4.7. Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del servicio y lo correspondiente a la jefatura del Servicio. 4.8. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad. 4.9. Hacer cumplir y supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del Servicio con calidad y respeto a las normas de ética médica. 4.10. Participar en actividades de Junta Médica cuando sea requerido. 4.11. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud. 4.12. Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades. 4.13. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. 4.14. Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio. 4.15. Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente. 4.16. Promover y realizar actividades de investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.		

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580396 - 234132

Página 138





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.17. Verificar que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.18. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.19. Puede corresponderle reemplazar en sus funciones al médico jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Título de especialista en Cirugía de Cabeza y cuello y maxilofacial
- Estudios relacionados a Gestión Hospitalaria o afines
- Haber realizado SERUMS
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Alguna experiencia.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad de análisis
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

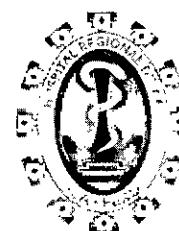




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



HOSPITAL REGIONAL DE ICA



**DESCRIPCION DE FUNCIONES
DEL SERVICIO DE CIRUGIA ONCOLOGICA**

2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones			
ORGANO / UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGIA ONCOLOGICA	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	SIT DE CARGO
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I CARGO CLASIFICADO: 44913034 SP-EJ	01	299	PREVISTA

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, docentes, asistenciales y de investigación en su labor médica- administrativa del Servicio de Cirugía Oncológica en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento) del Departamento de Cirugía del Hospital Regional de Ica
- Tiene mando directo sobre los Médicos, y otros Servidores asignados al Servicio de Cirugía Oncológica.
- De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Cirugía Oncológica.
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Hospitalización Centro Quirúrgico y Emergencia.
- De coordinación con la Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los jefes de los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
- Coordina con la Unidad Funcional de Coordinación de Estrategias Sanitarias Nacionales del Hospital.
- Coordina con el Comité Hospitalario de Residentado Médico.

Relaciones externas

- Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director General.
- Con el Colegio Médico del Perú.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

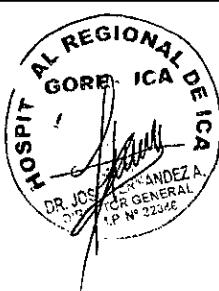
- 3.1. Representa por delegación, al Jefe de Departamento del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- 3.2. Autoriza la ejecución de reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Servicio a su cargo.
- 3.3. Supervisa y monitorea la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes.
- 3.4. Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.
- 3.5. Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo.
- 3.6. Asigna funciones al personal del servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del Servicio de Cirugía Oncológica de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 4.2. Elaborar y proponer en coordinación con el personal médico el Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.3. Disponer las actividades del personal a su cargo según la necesidad del Servicio.
- 4.4. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Servicio.
- 4.5. Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Servicio.
- 4.6. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Cirugía Oncológica.
- 4.7. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio.
- 4.8. Informar al Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.9. Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del servicio y lo correspondiente a la jefatura del Servicio.
- 4.10. Elaborar y remitir al Departamento de Cirugía la programación de las actividades, así como disponer de la programación del personal a su cargo según la necesidad del Servicio.
- 4.11. Elaborar y remitir al Departamento de Cirugía la programación de atención en consultorio, rol de guardias hospitalarias, retenes en coordinación con el personal del Servicio.
- 4.12. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.13. Hacer cumplir y supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del Servicio con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.14. Participar en actividades de Junta Médica cuando sea requerido.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.15. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.16. Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.17. Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 4.18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.19. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades de departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.20. Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los seguros en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.21. Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.22. Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.23. Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente.
- 4.24. Elaborar y remitir al Departamento, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Servicio.
- 4.25. Informar al Departamento sobre el cumplimiento de la unidad orgánica responsable sobre requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del servicio
- 4.26. Promover la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de la Cirugía Oncológica.
- 4.27. Promover y realizar actividades de investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.28. Verificar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.29. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.30. Reemplazar en sus funciones al médico jefe del departamento durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.31. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Título de especialista en Ortopedia y Traumatología.
- Estudios relacionados a Gestión Hospitalaria o afines
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad de análisis
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud crítica y propositiva
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ONCOLOGICA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CIRUGIA ONCOLOGICA	01	300
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44913035	Ocupada	

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Cirugía Oncológica en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Cirugía Oncológica.
 - De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Cirugía oncológica.
 - De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia.
 - De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
 - De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
 - De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica y procedimiento en las especialidades de Cirugía Oncológica, con énfasis de daños que afecten al aparato locomotor del paciente y con trastornos que requieran cirugía reparadora o estética, mejorando su calidad de vida, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
 - 4.2 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Cirugía Oncológica, electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
 - 4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
 - 4.4 Cumplir los planes de actividades del servicio.
 - 4.5 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
 - 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
 - 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
 - 4.8 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
 - 4.9 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
 - 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
 - 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
 - 4.12 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas.
 - 4.13 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
 - 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
 - 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
 - 4.16 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital.
 - 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
 - 4.18 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
 - 4.19 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.20 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.21 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.22 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.23 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.24 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.25 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.26 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.27 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.28 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.29 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignado al Servicio.
- 4.30 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

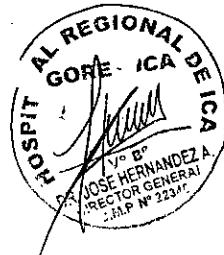
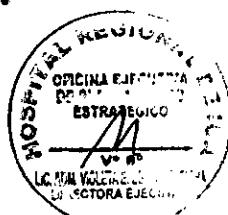
- Título profesional de Médico Cirujano.
- Título de especialista en Cirugía Plástica y Reconstructiva
- SERUMS o SECIGRA
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años en la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ONCOLOGICA	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I		
CIRUGIA ONCOLOGICA (Mamas, Tejidos Blandos y Piel, Abdominal y Ginecológica)	01 OCUPADA	301/306
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44913035	05 PREVISTAS	

1. FUNCION BASICA

Es responsable de la atención integral y complementaria en el tratamiento de pacientes con daños oncológicos según especialidades de acuerdo a las normas medicas establecidas.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende y reporta al Jefe del Servicio de Cirugía Oncológica, mantiene relación con el Jefe del Departamento y con el personal que labora en los diversos Servicios del Departamento.

Relaciones Externas:

Con las diversas unidades orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De ejecución de funciones asistenciales y administrativas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: Hospitalización, Consulta Externa, Sala de Operaciones, Emergencia, Guardias Hospitalarias.
- 4.2. Integrar y asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Jefe del Servicio.
- 4.3. Efectuar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes programados en el servicio y velar por su salud.
- 4.4. Revisar que los equipos estén operativos y comunicar cualquier desperfecto a la jefatura.
- 4.5. Verificar y vigilar que las solicitudes de exámenes contengan todos los datos que se exigen en forma clara y legible.
- 4.6. Procesar las películas cuando no se cuenta con otro personal.
- 4.7. Cumplir con los reglamentos y normas vigentes de organización, funciones y actividades del Departamento.
- 4.8. Realizar investigación en aspectos clínicos y tecnológicos de la especialidad.
- 4.9. Sugerir y proponer técnicas y procedimientos para una mejor atención.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Cirugía Oncológica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título de Médico Cirujano y Colegiatura.
- Título de Registro de la especialidad.
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.

Experiencia:

- Alguna experiencia en las actividades de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación técnica en el área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



HOSPITAL REGIONAL DE ICA



DESCRIPCION DE FUNCIONES DEL SERVICIO DE TRAUMATOLOGIA

2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I N° DE CARGOS N° DE CAP

CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 4491913044 SP-EJ PREVISTA 01 308

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, docentes, asistenciales y de investigación en su labor médica- administrativa del Servicio de Ortopedia y Traumatología en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento) del Departamento de Cirugía del Hospital Regional de Ica
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico III, Médico II, asignados al Servicio de Ortopedia y Traumatología.
- De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Ortopedia y Traumatología.
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Hospitalización Centro Quirúrgico y Emergencia.
- De coordinación con la Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los jefes de los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
- Coordina con la Unidad Funcional de Coordinación de Estrategias Sanitarias Nacionales del Hospital.
- Coordina con el Comité Hospitalario de Residentado Médico.

Relaciones externas

- Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director General.
- Con el Colegio Médico del Perú.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Representa por delegación, al Jefe de Departamento del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- 3.2. Autoriza la ejecución de reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Servicio a su cargo.
- 3.3. Supervisa y monitorea la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes.
- 3.4. Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.
- 3.5. Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo.
- 3.6. Asigna funciones al personal del servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del Servicio de Ortopedia y Traumatología de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 4.2. Elaborar y proponer en coordinación con el personal médico el Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.3. Disponer las actividades del personal a su cargo según la necesidad del Servicio.
- 4.4. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Servicio.
- 4.5. Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Servicio.
- 4.6. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Ortopedia y Traumatología.
- 4.7. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio.
- 4.8. Informar al Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.9. Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del servicio y lo correspondiente a la jefatura del Servicio.
- 4.10. Elaborar y remitir al Departamento de Cirugía la programación de las actividades, así como disponer de la programación del personal a su cargo según la necesidad del Servicio.
- 4.11. Elaborar y remitir al Departamento de Cirugía la programación de atención en consultorio, rol de guardias hospitalarias, retenes en coordinación con el personal del Servicio.
- 4.12. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.13. Hacer cumplir y supervisar la atención, procedimientos médicos quirúrgicos de acuerdo a la programación del Servicio con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.14. Participar en actividades de Junta Médica cuando sea requerido.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 147





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.15. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.16. Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.17. Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 4.18. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.19. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades de departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.20. Supervisar el cumplimiento de la normatividad de los seguros en la labor asistencial del personal a su cargo.
- 4.21. Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.22. Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.23. Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente.
- 4.24. Elaborar y remitir al Departamento, los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Servicio.
- 4.25. Informar al Departamento sobre el cumplimiento de la unidad orgánica responsable sobre requerimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos del servicio
- 4.26. Promover la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Ortopedia y Traumatología.
- 4.27. Promover y realizar actividades de investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.28. Verificar que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.29. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.30. Reemplazar en sus funciones al médico jefe del departamento durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.31. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Título de especialista en Ortopedia y Traumatología.
- Estudios relacionado a Gestión Hospitalaria o afines
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO/ UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ESPECIALIDADES

CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	DE CARGOS	Nº DE CAP
ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA	01	309
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44911345	Ocupada	

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Ortopedia y Traumatología en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

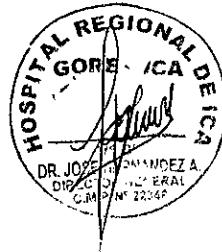
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Ortopedia y Traumatología.
- De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Ortopedia y Traumatología.
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia.
- De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica y procedimiento en la especialidad de Ortopedia y Traumatología, con énfasis de daños que afecten al aparato locomotor del paciente y con trastornos que requieran cirugía reparadora o estética, mejorando su calidad de vida, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.2 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Ortopedia y Traumatología electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.
- 4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.4 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.5 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.8 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.9 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas.
- 4.13 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital.
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.18 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.
- 4.19 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.20 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.
- 4.21 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.22 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.23 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.24 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.25 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.26 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.27 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.28 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.29 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignado al Servicio.
- 4.30 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Título de especialista en Traumatología
- SERUMS o SECIGRA
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.
- Experiencia
- Experiencia mínima de 03 años en la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.
- Capacidades, habilidades y aptitudes
- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
ESPECIALISTA EN ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGIA	03 OCUPADAS	310/312
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44913045		

1.- FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Ortopedia y Traumatología en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio) del Servicio de Ortopedia y Traumatología.
 - De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Ortopedia y Traumatología.
 - De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia.
 - De coordinación con el Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
 - De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
 - De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica y procedimiento en la especialidad de Ortopedia y Traumatología, con énfasis de daños que afecten al aparato locomotor del paciente y con trastornos que requieran cirugía reparadora o estética, mejorando su calidad de vida, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

4.2 Ejecutar procedimientos e intervenciones quirúrgicas de Ortopedia y Traumatología electivas y de emergencia, asegurando un tratamiento eficiente y oportuno.

4.3 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.

4.4 Cumplir los planes de actividades del servicio.

4.5 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.

4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.

4.7 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.

4.8 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.

4.9 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.

4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.

4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.

4.12 Consignar el acto médico en la historia clínica, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios, hospitalizados y de emergencia, según los estándares y normas establecidas.

4.13 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.

4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.

4.16 Responder en forma oportuna y adecuada las interconsultas procedentes de los diversos servicios del hospital.

4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.

4.18 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que de ella deriven.

4.19 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Centro Quirúrgico y Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética médica.

4.20 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencia.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 151





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



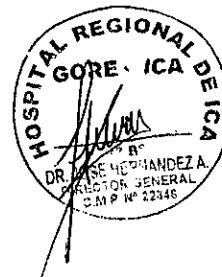
- 4.21 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.22 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.23 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.24 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.25 Participar en programas de capacitación en el área de la especialidad, para reforzar, mejorar y aprender nuevos conocimientos y técnicas quirúrgicas, brindando a los usuarios una atención especializada y eficiente.
- 4.26 Participar en la elaboración y ejecución de proyectos de investigación de acuerdo a la normatividad vigente, así como en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.27 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.28 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.29 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignado al Servicio.
- 4.30 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.31 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Título de especialista en Traumatología
- SERUMS o SECIGRA
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.
- Experiencia
 - Experiencia mínima de 03 años en la especialidad.
 - Experiencia en la ejecución de actividades docentes e investigación en su área.
- Capacidades, habilidades y aptitudes
 - Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados
 - Capacidad de liderazgo orientado al logro de los objetivos institucionales
 - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
 - Capacidad de innovación y aprendizaje.
 - Actitud crítica y propositiva.
 - Actitud proactiva y con orientación a resultados.
 - Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ORGANO/UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CIRUGÍA ORTOPEDIA Y TRAUMATOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: MEDICO I - RESIDENTES	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44913045	03 PREVISTAS	313/315

1. FUNCION BASICA

Es responsable de la atención integral y complementaria en el tratamiento de pacientes por medios quirúrgicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

Depende y reporta al Jefe del Servicio de Cirugía General, mantiene relación con el Jefe del Departamento y con el personal que labora en los diversos Servicios del Departamento.

Relaciones Externas:

Con las diversas unidades orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De ejecución de funciones asistenciales y administrativas

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Cumplir con la responsabilidad de la atención médica de la especialidad, en los diferentes sectores: Hospitalización, Consulta Externa, Sala de Operaciones, Emergencia, Guardias Hospitalarias.
- 4.2. Integrar y asistir a las reuniones de los comités requeridos por el Jefe del Servicio.
- 4.3. Efectuar las intervenciones quirúrgicas a los pacientes programados en el servicio y velar por su salud.
- 4.4. Revisar que los equipos estén operativos y comunicar cualquier desperfecto a la jefatura.
- 4.5. Integrar y asistir a las reuniones de los Comités requeridos por el Jefe de Servicio.
- 4.6. Verificar y vigilar que las solicitudes de exámenes contengan todos los datos que se exigen en forma clara y legible.
- 4.7. Procesar las películas cuando no se cuenta con otro personal.
- 4.8. Cumplir con los reglamentos y normas vigentes de organización, funciones y actividades del Departamento.
- 4.9. Elaborar el parte diario de consumo de placas y placas malogradas.
- 4.10. Realizar investigación en aspectos clínicos y tecnológicos de la especialidad.
- 4.11. Sugerir y proponer técnicas y procedimientos para una mejor atención.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio Ortopedia y Traumatología.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título de Médico Cirujano y Colegiatura.
- Título de Registro de la especialidad.
- Capacitación en Gestión Hospitalaria.

Experiencia:

- Alguna experiencia en las actividades de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacitación técnica en el área.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



HOSPITAL REGIONAL DE ICA



**DESCRIPCION DE FUNCIONES
DE
ORGANOS DE APOYO**

2016



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGANICA: DEPARTAMENTO DE CIRUGIA

CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES III	02 OCUPADA	252 y 307
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44913006	01 PREVISTA	298

1. FUNCION BASICA

Cumplir y hacer cumplir las disposiciones sanitarias, manual de normas vigentes
Ejecutar la actividad de limpieza en los ambientes del Departamento de Cirugía del Hospital Regional de Ica

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Relación de dependencia con el cargo que lo supervisa directamente:

Con el Supervisor de Limpieza,

Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones

Relación de coordinación con personal de otras unidades orgánicas

Con el siguiente personal:

Servicios Asistenciales

Asistir en la operatividad de instalaciones de los ambientes del Departamento de Cirugía del Hospital Regional de Ica

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Son las facultades y encargos que deben realizar los cargos Jefe de Área, éstos pueden ser:

De control

De ejecución

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Ejecutar limpieza en los Servicios

4.2 Acopio de los residuos comunes y contaminados

4.3 Mantenimiento de jardines.

4.4 Traslado y reacomodar mobiliario, mercadería y otras labores similares.

4.5 Cuidar los equipos y materiales que se le provee para realizar las operaciones de limpieza

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

a) Mínimas exigibles

Educación secundaria,

Capacitación especializada en el área y bioseguridad.

Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de la actividad técnica Experiencia Mínima de 1 años

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad

Capacidad de coordinación técnica

Habilidad

Para ejecutar trabajos bajo presión

Para concretar resultados en el tiempo oportuno

Actitudes mínimas y deseables

De atención y de servicio

De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás

De solución a problemas del usuario





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO VIII: GLOSARIO DE TERMINOS

Actividad Funcional.- es el conjunto de tareas que se ejecutan para cumplir un objeto específico. Bajo el enfoque funcional dos ó más actividades conforman una función.

Cargo.- es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y clasificaciones para su cobertura (D.S. N°043-2004-SA).

Cuadro para Asignación de Personal-CAP.- Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N°043-2004-SA).

Estructura Orgánica.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad. (D.S.N° 043-2004-SA).

Función.- Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

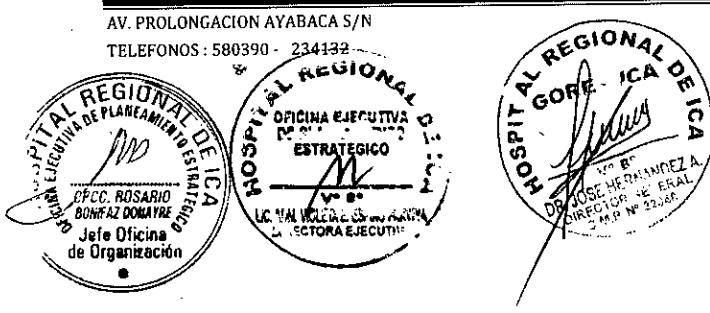
Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D.S.N°043-2004-SA).

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad Orgánica.- Es la Unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D.S. N°043-2004-SA).

Área Funcional.- Entiéndanse como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



**GOBIERNO REGIONAL ICA
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL
DEPARTAMENTO PEDIATRICA**



2016



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA

INDICE

Capítulo I. _ Introducción

Capítulo II. _ Base Legal.

Capítulo III. _ Objetivos y Alcance del Manual de Organización y Funciones.

Capítulo IV. _ Criterios de Diseño.

Capítulo V. _ Estructura Orgánica y Organigrama.

Capítulo VI. _ Cuadro Orgánico de Cargos.

Capítulo VII. _ Descripción de funciones de los cargos.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediatría, se constituye en un documento de consulta y orientación permanente, estableciendo interrelaciones con los demás cargos y definiendo con transparencia los ámbitos materiales y funcionales que corresponden a cada puesto de trabajo, que conforma el correspondiente cuadro orgánico de cargos.

El presente Manual tiene por finalidad especificar, en forma nítida y concisa lo que se pretende alcanzar a través de la aplicación de normas y procedimientos que contiene este importante instrumento, para cumplir lo señalado se:

- e) Describe las funciones principales especificando y delimitando la amplitud, naturaleza y campo de acción de los mismos.
- f) Determina los cargos dentro de la estructura orgánica y las funciones que les compete.
- g) Precisa las interrelaciones jerárquicas internas y externas de los correspondientes servicios y/o Unidades.
- h) Describe precisa y detallada de los procedimientos administrativos racionalizados.





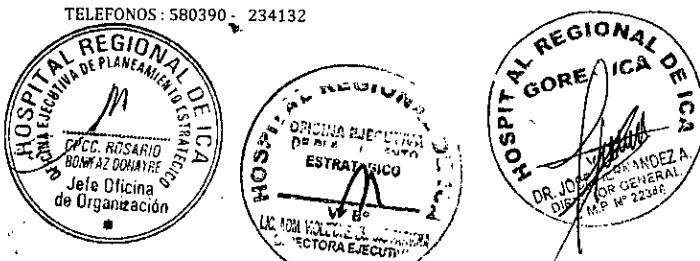
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



II. BASE LEGAL

Dicho manual se sustenta en las disposiciones legales y administrativas siguientes:

10. Ley No 27657 – Ley del Ministerio de Salud.
11. Decreto Supremo No 013-2002-SA., aprueba el Reglamento de la Ley 27657-Ley del Ministerio de Salud.
12. Ordenanza Regional N° 0001-2012-GORE-ICA, de fecha 27 Enero 2012, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Cuadro de Asignación de Personal (CAP) para Hospital de Alta Complejidad Categoría III - 1
13. Resolución Ministerial No 759-2004/MINSA del 26 de julio del 2004, la que aprueba la Norma Técnica No 021-MINSA/DGSP/V.01denominada “Categoría de Establecimientos del Sector Salud”.
14. Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de Junio del 2006, que aprueba la Directiva No 007-MINSA/OGPPS-V.02 “Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
15. Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA de fecha 27 de Agosto 2008, que aprueba el Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud.
16. Ordenanza Regional N° 0001-2015-GORE-ICA, de fecha 05 Marzo 2015, aprueba el Cuadro para Asignación de Personal -2014
17. Comité Nacional de Residentado Médico D.S. 008-08 SA, documento aprobado en Sesión del 06 de Dic. del 2001. Estándares Mínimo programa de pediatría.
18. Decreto Supremo nº 020-2002-EF, Reglamento de la Ley nº 27657 - Ley del Ministerio de Salud, y Decreto Supremo nº 013-2002-SA.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



III. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Pediátrica es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal para contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación - Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 1.3 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.
- 1.4 El cumplimiento del Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal que labora en el Departamento de Pediátrica el cual contribuye a lograr que se cumplan los objetivos que están establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica.

3.2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman el Departamento de Pediátrica del Hospital Regional de Ica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



IV. CRITERIOS DE DISEÑO.

Para el desarrollo del presente Manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

4.1 Eficacia y Eficiencia

La eficacia expresada como la capacidad de los directivos y servidores para alcanzar las metas y resultados planificados, por lo cual las funciones se deben distribuir adecuadamente, asegurando el cumplimiento de los objetivos funcionales, aprovechando al máximo los recursos disponibles y estableciendo funciones que aseguren la evaluación de los resultados.

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

4.2 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

4.3 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente del Supervisor del Programa Sectorial (Jefe de Servicio).

4.4 Autoridad y responsabilidad

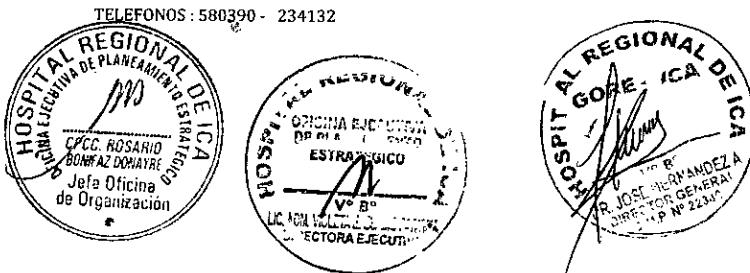
Definición clara de las líneas de autoridad, así como los niveles de mando y responsabilidad funcional, para que los cargos de nivel superior puedan delegar autoridad necesaria en los niveles inferiores y se puedan adoptar decisiones según las responsabilidades asignadas.

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 162





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



4.5 Segregación de Funciones

Las funciones y tareas de los servidores deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona o unidad operativa, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

4.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub procesos ó actividades.

Las funciones deben tener un fin, es decir definirse en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

4.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefatura, así como facilitar la coordinación horizontal y las comunicaciones directas, reduciendo el papeleo y la formalidad burocrática.

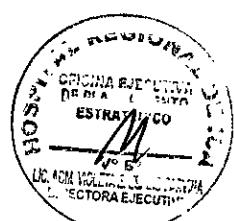
4.8 Mejoramiento Continuo

Actividad recurrente que permite el cambio e innovación en la organización para lograr mejoras significativas en la atención de las necesidades de los usuarios externos e internos.

4.9 Planeamiento y actualización del Manual de Organización y Funciones

El diseño específico de las funciones de los cargos se articula a los objetivos definidos en el proceso de planeamiento estratégico y los objetivos funcionales del Reglamento de Organización y Funciones, para el uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros.

La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.



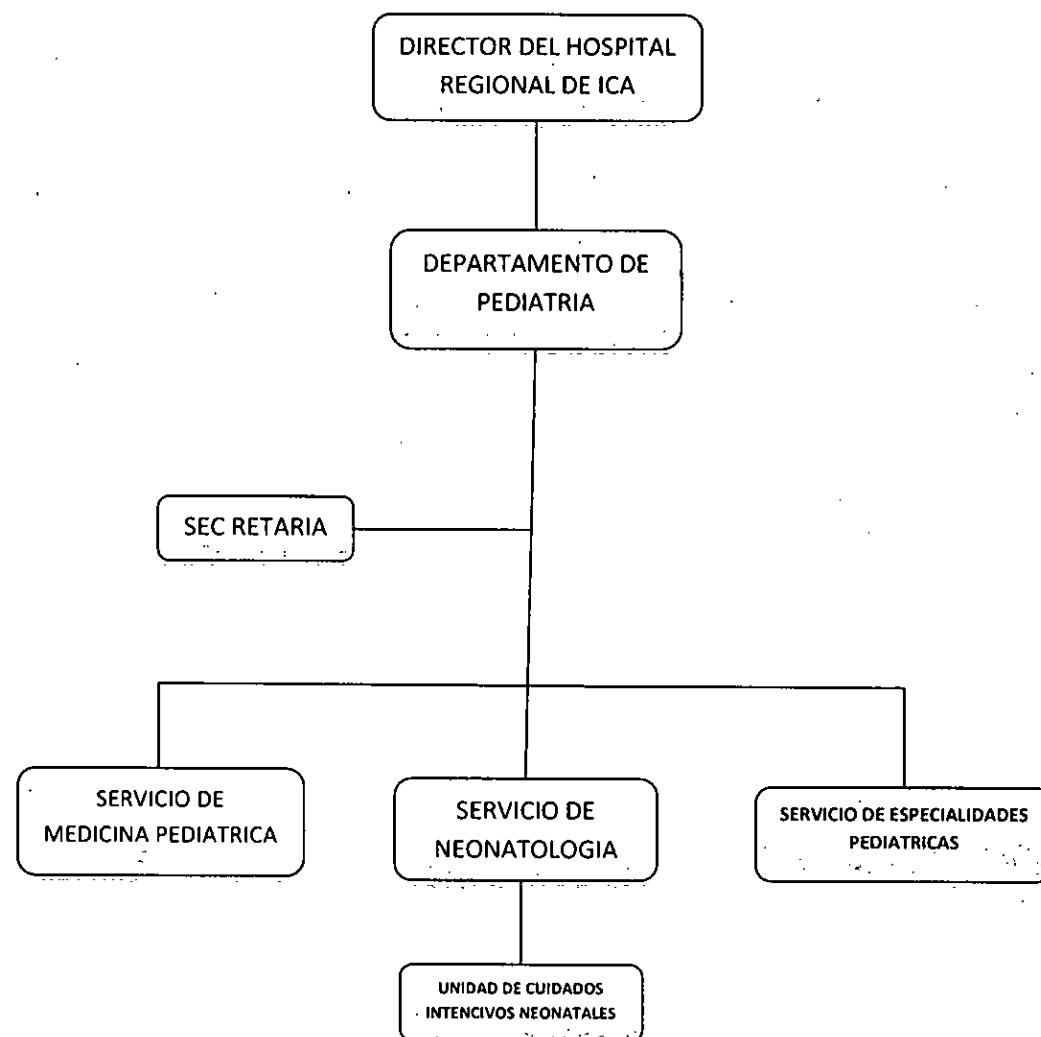


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



V. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CUADRO ORGANICO DE CARGOS.-

El cuadro orgánico de cargos, del Departamento de Pediatría, como órgano de Línea se presenta de la siguiente manera:

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	CODIGO DE CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP.	OBSERV.
ORGANO DE DIRECCION					
01	JEFATURA Director de Programa Sectorial I	44914004	01	316	PREVISTO
ORGANO DE LINEA					
SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA					
02	Supervisor de Programa Sectorial I	44914014	01	320	PREVISTO
03	Médico Especialista IV	44914015	02	321/322	OCUPADOS
04	Médico Especialista III	44914015	02	323/324	OCUPADOS
05	Médico Especialista II	44914015	03	325/327	OCUPADOS
06	Médico Especialista I	44914015	03	328/330	OCUPADOS
07	Médico I (Residentes);	44914015	06	331/336	OCUPADOS
08	Médico I (Residentes)	44914015	03	337/339	PREVISTOS
SERVICIO DE NEONATOLOGIA					
09	Supervisor de Programa Sectorial I	44914024	01	340	PREVISTO
10	Médico Sub-Especialista IV	44914025	02	341/342	OCUPADOS
11	Médico Sub-Especialista III	44914025	01	343	OCUPADO
12	Médico Sub-Especialista I	44914025	05	344/348	OCUPADOS
13	Médico Sub-Especialista I	44914025	02	349/350	PREVISTOS
SERVICIO DE ESPECIALIDADES					
PEDIATRICAS					
14	Supervisor de Programa Sectorial I	44914034	01	352	PREVISTO
15	Médico Sub-Especialista III	44914035	01	353	OCUPADO
16	Médico Sub-Especialista III	44914035	03	354/356	OCUPADOS
17	Médico Sub-Especialista I	44914035	01	357	OCUPADO
ORGANO DE APOYO					
18	Técnico Administrativo III	44914036	01	317	OCUPADO
19	Técnico Administrativo I	44914036	01	318	PREVISTO
20	Trabajador de servicio Generales III	44914036	02	319-351	OCUPADOS
TOTAL GENERAL					
21	ORGANO DE LINIA Internos de Medicina	44914035	08	----	----
REQUERIMIENTO					
ORGANO DE APOYO					
22	Asistente Técnico Secretarial	44914036	01	----	---





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCION DE FUNCIONES

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I (JEFE DE DEPARTAMENTO)	CODIGO 44920154	Nº DE CAP 316
--	------------------------	----------------------

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación en su labor médica-administrativa del Departamento de Pediatría, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director DEL Hospital Regional de Ica
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe de Servicio), Secretaria II, Técnico Administrativo I, Médico IV, Médico III y Médico II de los Servicios dependientes del Departamento.
- De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Pediatría.
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa, Centro Quirúrgico y Emergencia.
- De coordinación con la Jefatura de Departamento de Enfermería, para la atención de pacientes.
- De coordinación con los Jefes de los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con la Oficina de Logística, Servicios Generales y Mantenimiento para solicitar los requerimientos del Departamento y Servicios.
- De coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- Coordina con la Unidad Funcional de Coordinación de Estrategias Sanitarias Nacionales del Hospital.
- Coordina con el Comité Hospitalario de Residentado Medico.

Relaciones externas

- Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director General.
- Con el Colegio Médico del Perú
- Con autoridades judiciales, policiales y administrativas, para remisión de información solicitada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Representa por delegación, al Director General del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- 3.2. Autoriza, convoca y dirige reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Departamento y en los servicios a su cargo.
- 3.3. Supervisa y monitorea la labor de los jefes de servicios dependientes del departamento en concordancia con las normas y directivas vigentes.
- 3.4. Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal de Departamento y Servicios a su cargo.
- 3.5. Controla, supervisa y evalúa la labor del personal asignado al Departamento y Servicios.
- 3.6. Asigna funciones al personal de Departamento de Pediatría en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos de los servicios del Departamento de Pediatría de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 4.2. Aprobar y consolidar el Plan Anual de Actividades del Departamento y de los Servicios a su cargo.
- 4.3. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Departamento y de los servicios.
- 4.4. Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Departamento.
- 4.5. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Pediatría.
- 4.6. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del departamento.
- 4.7. Informar a la Dirección General las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades relevantes o las que solicite.
- 4.8. Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de los diferentes servicios y lo correspondiente a la jefatura del departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.9. Hacer cumplir la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión a los jefes de servicios.
- 4.10. Solicitar y aprobar la programación de actividades de las jefaturas de servicios.
- 4.11. Elaborar y remitir al Departamento de Consulta Externa la programación de atención en consultorio en coordinación con los Jefes de Servicios del Departamento.
- 4.12. Elaborar y remitir al Departamento de Emergencia el rol de guardias hospitalarias, retenes y otros en coordinación con los Jefes de Servicios del Departamento.
- 4.13. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud dentro de las actividades de cada servicio.
- 4.14. Autorizar, supervisar y controlar a través de los jefes de servicios el cumplimiento de guías y procedimientos de atención.
- 4.15. Supervisar el cumplimiento de las interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 4.16. Hacer que los servicios apliquen las normas y medidas de bioseguridad en las áreas correspondientes para evitar infecciones intra hospitalarias, en beneficio del usuario como del personal del Departamento.
- 4.17. Analizar la información estadística correspondiente al Departamento así como difundirla a los servicios a su cargo.
- 4.18. Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros de los Servicios a su cargo.
- 4.19. Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones de los servicios.
- 4.20. Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención de los servicios.
- 4.21. Visar informes médicos u otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.22. Solicitar a los servicios el requerimiento de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos a su cargo, así como consolidar y remitir a la unidad orgánica responsable.
- 4.23. Supervisar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de la unidad orgánica responsable a través de las jefaturas de servicios.
- 4.24. Promover y conducir a través de los servicios, las actividades de docencia e investigación así como participar en las actividades de educación médica continua.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.25. Supervisar, monitorear las publicaciones o tomas fotográficas de los casos médicos realizados en el Departamento.
- 4.26. Verificar a través de las jefaturas de los servicios que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la nomenclatura y código según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.27. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Departamento.
- 4.28. Proponer y evaluar al responsable de las estrategias sanitarias asignados al Departamento.
- 4.29. Delegar funciones de jefatura a quien corresponda por ausencia.
- 4.30. Las demás funciones que le asigne el Director General.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título Especialista de Médico Pediatra
- Estudios de Post Grado en Gerencia de Salud o afines.
- SERUMS o SECIGRA.
- Habilitado por el Colegio Médico del Perú
- Contar con los Registros de Especialistas del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia mínima de 10 años de trabajo médico.
- Experiencia mínima de 03 años en la especialidad.
- Experiencia en la ejecución de actividades docentes y/o investigación en su área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad de análisis y síntesis.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III y I

CODIGO 44920156 N° DE CAP 317 y 318

1. OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo a sistemas administrativos, de mayor responsabilidad a las funciones del Técnico Administrativo III.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Apoyar en la programación de actividades administrativas.
- b) Organizar y preparar los sustentos o antecedentes de expedientes
- c) Apoyar en el desarrollo del sistema logístico relacionados con la programación, requerimiento, adquisición, almacenamiento, distribución, etc. de bienes.
- d) Apoyar en el desarrollo del sistema de personal, relacionado con la selección, contratación, asistencia, movimiento, remuneraciones, presentaciones, etc.
- e) Apoyar en las actividades relacionadas al sistema presupuestal, tesorería o contable.
- f) Efectuar el registro de altas, transferencias, bajas y otros de los bienes patrimoniales
- g) Brindar apoyo administrativo a comités, comisiones u otras instancias similares.

3. REQUISITOS MINIMOS

Básicos

- Titulo técnico de instituto Superior, no menor a los seis semestres académicos, que incluya estudios relacionados con sus funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez.

4. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de aprendizaje
- Actitud hacia el cambio y el mejoramiento continuo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CARGO CLASIFICADO: TRABAJADOR DE SERVICIOS GENERALES III

CODIGO 44920156

Nº DE CAP 319

1. OBJETIVOS DE CARGO

Efectuar el mantenimiento de los ambientes e instalaciones de la entidad.

2. FUNCIONES PRINCIPALES

- a) Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares.
- b) Proteger y cuidar los bienes que se encuentran en las instalaciones de la dependencia.
- c) Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad.
- d) Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes.
- e) Operar ascensores
- f) Operar equipos de manejo sencillo.
- g) Ayudar a la compra de víveres y la preparación de alimentos
- h) Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones

3. REQUISITOS MINIMOS

- Estudios secundarios
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares+
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez
- Proactivo

4. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de aprendizaje
- Actitud hacia el cambio y el mejoramiento continuo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MOF

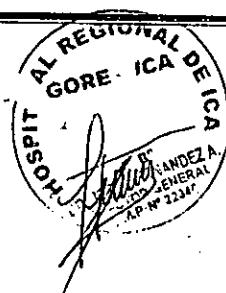
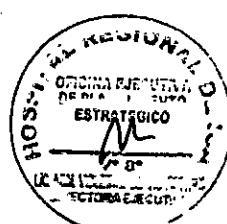
SERVICIO DE MEDICINA

PEDIATRICA



2016

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132



Página 172



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ESTRUCTURA ORGANICA DEL SERVICO DE MEDICINA PEDIATRICA Y
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

El Servicio de Medicina Pediatría, como parte del Departamento de Pediatría, para cumplir con sus funciones, establece la siguiente Estructura Orgánica.

ORGANO DE DIRECCION

Supervisor del Programa sectorial I

ORGANOS DE LINEA

Médico Especialista IV

Médico Especialista III

Médico Especialista II

Médico Especialista I

Médico I (Residente Pediatría)

Internos de Medicina

ORGANO DE APOYO

Asistente Técnico Secretaria





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

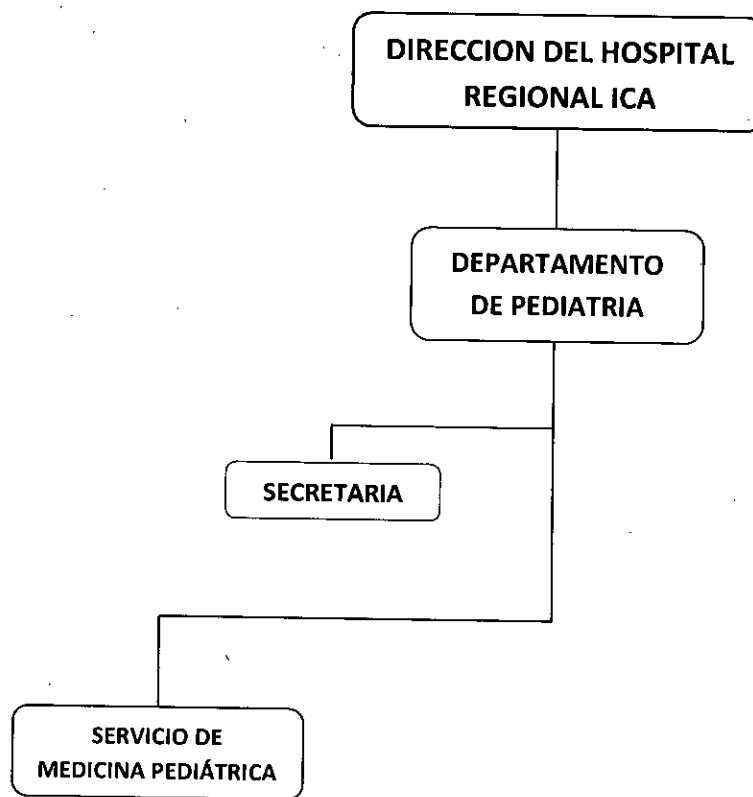
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA

La representación Gráfica de la Organización del Servicio de Medicina Pediátrica es de la siguiente manera:

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



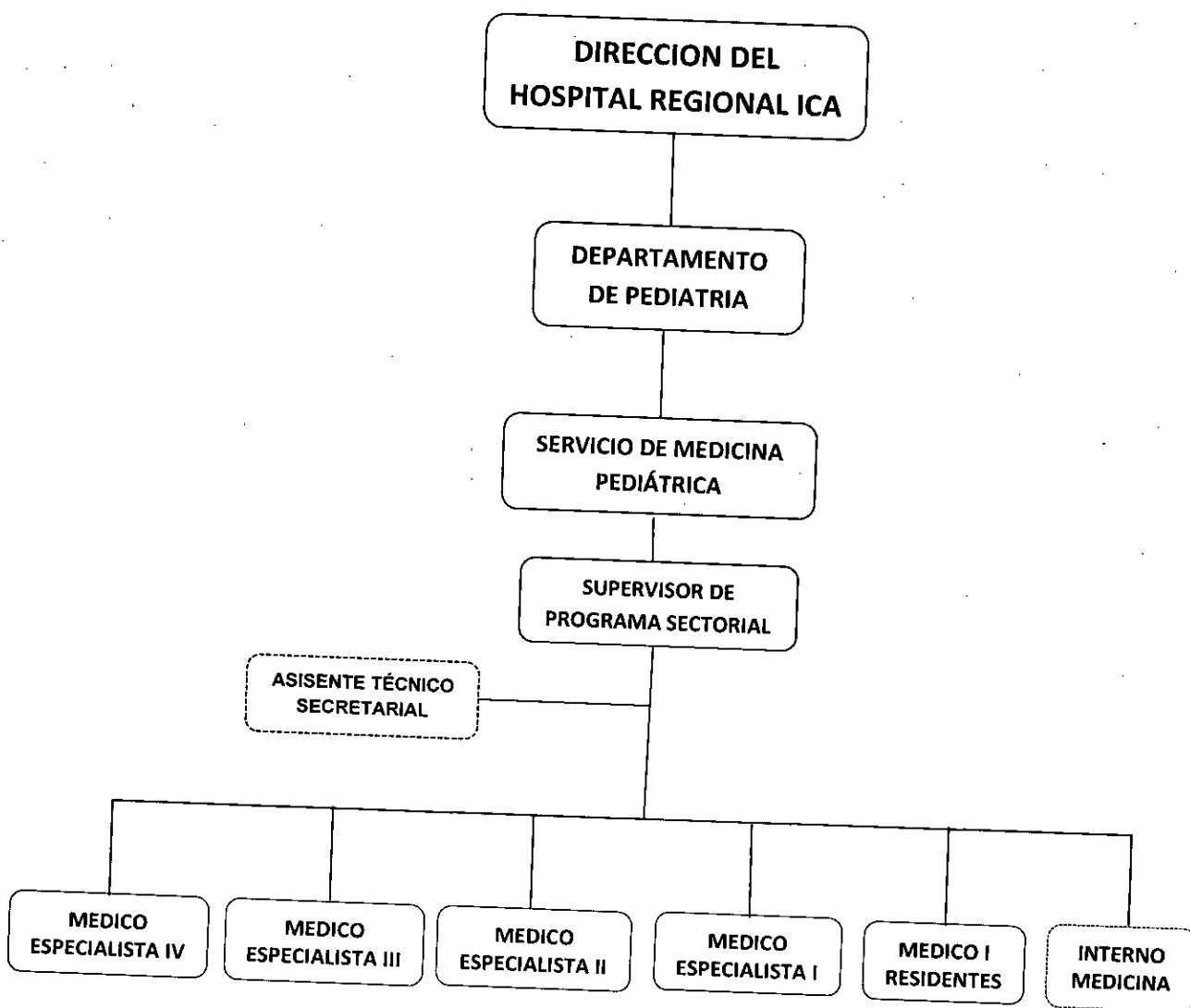


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS: 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CUADRO ORGANICO DE CARGOS

El cuadro orgánico de cargos, del Servicio de Medicina Pediátrica se traza de la siguiente manera:

Nº ORDEN	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA CARGOS CLASIFICADOS Y/O ESTRUCTURALES	CODIGO DE CARGO	TOTAL	Nº DEL CAP.	OBSERV.
01	ORGANO DE DIRECCION Supervisor de Programa Sectorial I	44914014	01	320	PREVISTA
02	ORGANO DE LINEA Médico Especialista IV	44914015	02	321/322	OCUPADA
03	Médico Especialista III	44914015	02	323/324	OCUPADA
04	Médico Especialista II	44914015	03	325/327	OCUPADA
05	Médico Especialista I	44914015	03	328/330	OCUPADA
06	Médico I (Residentes)	44914015	<u>09</u>	331/339	06 OCUPADAS 03 PREVISTA
	TOTAL		20		
07	ORGANO DE LINIA Internos de Medicina		08	---	---
08	ORGANO DE APOYO Asistente Técnico Secretaria		01	---	REQUERIDO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I

JEFE DE SERVICIO DE MEDICINA PEDIATRICA CODIGO 44914014

Nº DE CAP 320 CARGO: PREVISTO

1.- FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, docentes, asistenciales y de investigación en su labor médica-administrativa del Servicio de Medicina Pediátrica para el cumplimiento de sus objetivos en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I (Jefe de Departamento) del Departamento de Pediatría del Hospital Regional de Ica.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Médico Especialista IV, Médico Especialista III, Médico Especialista II, Médico Especialista I, Médico I (Residente de Pediatría) asignados al Servicio de Medicina Pediátrica.
- Coordina y ejecuta acciones con los Jefes de Servicio de otras áreas en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Medicina Pediátrica.
- Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital para alcanzar los objetivos del Servicio
- Coordina con la Unidad Funcional de Coordinación de Estrategias Sanitarias Nacionales del Hospital.
- Coordina con el Comité Hospitalario de Residentado Médico, Coordinador General de Residentes, Coordinador y Tutores de la especialidad.

Relaciones externas

- Con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo conocimiento del Director General.
- Con el Colegio Médico del Perú.

3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Representa por delegación, al Jefe de Departamento del Hospital en reuniones técnicas, ante organismos públicos y privados en actividades relacionadas al cargo.
- 3.2. Autoriza la ejecución de reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Servicio a su cargo.
- 3.3. Supervisa y monitorea la labor del personal del servicio en concordancia con las normas y directivas vigentes.
- 3.4. Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del personal a su cargo.
- 3.5. Controla, supervisa y evalúa la labor del personal a su cargo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 3.6. Asigna funciones al personal del servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e investigación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planear, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del Servicio de Medicina Pediátrica de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 4.2. Elaborar y proponer en coordinación con el personal médico el Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.3. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del servicio.
- 4.4. Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Servicio.
- 4.5. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Pediatría.
- 4.6. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio.
- 4.7. Informar al Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.8. Participar, proponer la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: ROF, CAP, MOF, MAPROS, Plan Estratégico Institucional, Operativo y otros.
- 4.9. Monitorear el avance y cumplimiento de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión de Servicio.
- 4.10. Enviar al Departamento de Pediatría la programación de las actividades del personal a su cargo.
- 4.11. Elaborar y remitir al Departamento de Pediatría la programación de atención en consultorio en coordinación con el personal del Servicio.
- 4.12. Elaborar y remitir al Departamento de Pediatría el rol de guardias hospitalarias, retenes y otros en coordinación con el personal del Servicio.
- 4.13. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.14. Hacer cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.15. Cumplir con las actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.16. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.17. Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.18. Hacer cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 4.19. Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.20. Hacer cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio a su cargo.
- 4.21. Elaborar, proponer y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.22. Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.23. Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.24. Elaborar, remitir y gestionar las necesidades y requerimientos del servicio.
- 4.25. Gestionar ante la unidad orgánica responsable a través del Departamento de Pediatría, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados al servicio.
- 4.26. Promover la capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Pediatría.
- 4.27. Promover y realizar actividades de investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.28. Verificar que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.29. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.30. Supervisar y evaluar al responsable de las estrategias sanitarias asignados al Servicio.
- 4.31. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Médico Cirujano.
Título de especialista en Medicina Pediátrica
Haber realizado SERUMS o SECIGRA
Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.
Capacitación en Gestión Hospitalaria

Experiencia

Experiencia mínima de 15 años de trabajo médico.
Experiencia mínima de 10 años en la especialidad.
Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y/o investigación en su área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MEDICO ESPECIALISTA IV

CODIGO N° 44914015

Nº de CAP 321/322

CARGOS: OCUPADOS

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Medicina Pediátrica en consulta externa, hospitalización, emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Medicina Pediátrica
- Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Medicina Pediátrica.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Coordinará con los Médicos Especialistas III, II, I, Médico I (Residentes) e Internos de Medicina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica en la especialidad Medicina Pediátrica, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica
- 4.2 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.3 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.4 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.5 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.7 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.8 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: MOF, MAPROS, Plan Operativo y otros.
- 4.9 Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio.
- 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Elaborar y/o supervisar la historia clínica, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- 4.13 Cumplir con las actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.18 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética Médica.
- 4.19 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, emergencia.
- 4.20 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.21 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.22 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.23 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.24 Realizar capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Medicina Pediátrica.
- 4.25 Realizar actividades de investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.26 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.27 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.28 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de las estrategias sanitarias asignados al Servicio.
- 4.29 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS.

Educación

Título profesional de Médico Cirujano.

Título de especialista en Medicina Pediátrica

Haber realizado SERUMS o SECIGRA

Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia mínima de 15 años de trabajo médico

Experiencia mínima de 10 años en la especialidad.

Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, investigación y docentes en su área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

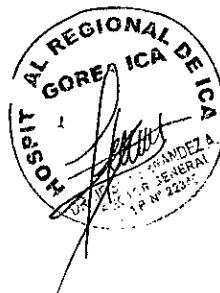
Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MEDICO ESPECIALISTA III

CODIGO 44914015

Nº de CAP 323/324

CARGOS: OCUPADOS

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Medicina Pediátrica en consulta externa, hospitalización, emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Medicina Pediátrica
- Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Medicina Pediátrica.
- De coordinación con el Jefe del Departamento de Consulta Externa y Emergencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Coordinará con los Médicos Especialistas II, I, Médico I (Residentes) e Internos de Medicina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica en la especialidad Medicina Pediátrica, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica
- 4.2 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.3 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.4 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.5 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.7 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.8 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: MOF, MAPROS, Plan Operativo y otros.
- 4.9 Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio.
- 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Elaborar y/o supervisar la historia clínica, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.13 Cumplir con las actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.18 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética Médica.
- 4.19 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, emergencia.
- 4.20 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.21 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.22 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.23 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.24 Realizar capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Medicina Pediátrica.
- 4.25 Realizar actividades de investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.26 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.27 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.28 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de las estrategias sanitarias asignados al Servicio.
- 4.29 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Médico Cirujano.

Título de especialista en Medicina Pediátrica

SERUMS o SECIGRA

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

Experiencia mínima de 10 años de trabajo médico

Experiencia mínima de 08 años en la especialidad.

Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, investigación y docentes en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MEDICO ESPECIALISTA II

CODIGO 44914015 N° de CAP 325/327 CARGOS: OCUPADOS

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Medicina Pediátrica en consulta externa, hospitalización, emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Medicina Pediátrica
- Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Medicina Pediátrica.
- De coordinación con el Jefe del Departamento de Consulta Externa y Emergencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Coordinará con los Médicos Especialistas I, Médico I (Residentes) e Internos de Medicina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica en la especialidad Medicina Pediátrica, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica
- 4.2 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.3 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.4 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.5 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.7 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.8 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: MOF, MAPROS, Plan Operativo y otros.
- 4.9 Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio.
- 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Elaborar y/ o supervisar la historia clínica, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.
- 4.13 Cumplir con las actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 186





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.18 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética Médica.
- 4.19 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, emergencia.
- 4.20 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.21 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.22 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.23 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.24 Realizar capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Medicina Pediátrica.
- 4.25 Realizar actividades de investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.26 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.27 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.28 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de las estrategias sanitarias asignados al Servicio.
- 4.29 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Médico Cirujano.
Título de especialista en Medicina Pediátrica
SERUMS o SECIGRA
Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

Experiencia mínima de 5 años de trabajo médico
Experiencia mínima de 05 años en la especialidad.
Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, investigación y docentes en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
Capacidad de innovación y aprendizaje.
Actitud crítica y propositiva.
Actitud proactiva y con orientación a resultados.
Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MEDICO ESPECIALISTA I

CODIGO 44914015

Nº de CAP 328/330

CARGOS: OCUPADOS

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Medicina Pediátrica en consulta externa, hospitalización, emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Medicina Pediátrica
- Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Medicina Pediátrica.
- De coordinación con el Jefe del Departamento de Consulta Externa y Emergencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Coordinará con los Médicos Especialistas Médico I (Residentes) e Internos de Medicina. o le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica en la especialidad Medicina Pediátrica, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica
- 4.2 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio.
- 4.3 Cumplir los planes de actividades del servicio.
- 4.4 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados al servicio.
- 4.5 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.6 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.7 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.8 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión: MOF, MAPROS, Plan Operativo y otros.
- 4.9 Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del Servicio.
- 4.10 Realizar visitas médicas terapéuticas a los usuarios hospitalizados.
- 4.11 Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.12 Elaborar y/ o supervisar la historia clínica, examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos a pacientes ambulatorios y hospitalizados.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.13 Cumplir con las actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación.
- 4.14 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Cumplir los servicios de interconsultas médicas de acuerdo a los requerimientos de las especialidades.
- 4.17 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones nosocomiales e infecciones intrahospitalarias.
- 4.18 Cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del Servicio en Consulta Externa, Hospitalización, Emergencia con calidad y respeto a las normas de ética Médica.
- 4.19 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, hospitalización, emergencia.
- 4.20 Cumplir la programación del rol de trabajo, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.21 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.22 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.23 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.24 Realizar capacitación continua y especializada así como el desarrollo de la docencia e investigación en el campo de Medicina Pediátrica.
- 4.25 Realizar actividades de investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.26 Contribuir que la atención y diagnóstico se desarrollen de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.27 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.28 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de las estrategias sanitarias asignados al Servicio.
- 4.29 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Médico Cirujano.
Título de especialista en Medicina Pediátrica
SERUMS o SECIGRA

Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia

Experiencia mínima de 03 años en la formación especializada.
Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, investigación y docentes en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



MEDICO I (RESIDENTE DE PEDIATRIA)

CODIGO 44914015 N° de CAP 331/339

CARGOS: 06 OCUPADOS

03 PREVISTOS

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Medicina Pediátrica, supervisada por los médicos especialistas y de acuerdo a sus competencias por año de formación especializada, en consulta externa, hospitalización, emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones asistenciales al Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Medicina Pediátrica
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones académicas al Coordinador de la Especialidad y Tutores de especialidad
- Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Medicina Pediátrica.

Relaciones Externas:

- Realiza sus rotaciones de sub-especialidades, de acuerdo a su programación curricular, en sedes hospitalarias fuera de la Región y/o Internacionales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Coordinará con los Internos de Medicina.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Área personal social

- 4.1.1 Lidera el equipo multidisciplinario que interviene en la atención integral del niño y del adolescente.
- 4.1.2 Actúa ética y moralmente con el mayor respeto por la vida humana.
- 4.1.3 Fomenta y mantiene óptimas relaciones interpersonales con los pacientes, familiares, equipo de salud y miembros de la comunidad.
- 4.1.4 Aplica normas y disposiciones legales en el ámbito de la salud.
- 4.1.5 Demuestra capacidad creativa y de autoformación, de acuerdo a las condiciones socioeconómicas, culturales y sanitarias del país.

4.2 Área asistencial.

- 4.2.1 Demuestra conocimiento suficiente de la especialidad y de la realidad sanitaria del país.
- 4.2.2 Realiza actividades de prevención de las enfermedades de la niñez.
- 4.2.3 Realiza la atención integral del niño.
- 4.2.4 Diagnóstica y trata los problemas de salud del niño.
- 4.2.5 Realiza en forma oportuna y con pericia los procedimientos médicos en Pediatría.

4.3 Área de proyección social.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.3.1 Participa en las diversas etapas de los programas de promoción de la salud del niño a nivel local, regional y nacional.
- 4.3.2 Brinda atención integral en el seno de la comunidad, a través de Programas durante su formación.

4.4 Área docente

- 4.4.1 Promueve, dirige e interviene en actividades de docencia universitaria, de capacitación, educación médica continua y en eventos científicos de la especialidad.

4.5 Área de investigación

- 4.5.1 Investiga acerca de la problemática relacionada con la especialidad individualmente o en equipo.
- 4.5.2 Informe estadístico de la patología atendida en cada región.

4.6 Área gerencial

- 4.6.1 Participa en la planificación y programación de actividades administrativas en consultorios, servicios, programas o proyectos de la especialidad, incluyendo actividades de dirección, asesoría y auditoria médica.
- 4.6.2 Participa en la elaboración de los Manuales de Gestión del Departamento de pediatría y de sus Servicio
- 4.6.3 Participa en la elaboración de las guías clínicas del Departamento de pediatría y de sus servicios

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título profesional de Médico Cirujano.

Matricula en la Escuela de Segunda Especialidad, en la especialidad de pediatría de su Sede Universitaria

SERUMS o SECIGRA

Ser Colegiado en el Colegio Médico del Perú.

Experiencia

Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, investigación y docentes en su área.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



INTERNO DE MEDICINA

CODIGO	Nº de CAP	CARGOS: 08 REQUERIDOS
--------	-----------	-----------------------

1. FUNCION BASICA

Complementar su preparación integral como alumno del séptimo año a nivel de pre-grado, de acuerdo a las necesidades de salud del País, resaltando el espíritu de una formación profesional, destinada al servicio de la comunidad con supervisión continua y control docente asistencial en el Hospital, en hospitalización, emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica; así como actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones asistenciales al Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Medicina Pediátrica
- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones académicas al Coordinador de la Especialidad y Coordinador de Internos del Hospital.
- Coordina y ejecuta acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Medicina Pediátrica.

Relaciones Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.4 Asistir al Servicio Médico asignado en el horario establecido.
- 4.5 No hacer abandono de las instalaciones hospitalarias durante las jornadas establecidas; debiendo permanecer en su Servicio realizando las labores asignadas. Excepto por causa de fuerza mayor debidamente justificada, con papeleta autorizada por el Jefe de Servicio
- 4.6 Mantener conducta ética y moral en todos sus actos dentro y fuera del hospital
- 4.7 Elaborar la historia clínica de los pacientes a su cargo, inmediatamente a su ingreso o dentro de las 24 hs de haberse recibido al paciente.
- 4.8 Mantener la historia clínica ordenada con los datos consignados en forma precisa o legible, con el visto bueno del residente o asistente
- 4.9 El interno no podrá examinar pacientes si no existe de antemano la confección de una hoja de atención o expediente clínico.
- 4.10 Elaborar la epicrisis de los pacientes de alta con asesoría y visto bueno del médico responsable
- 4.11 Participar en todas las actividades que se programen en el servicio
- 4.12 No se permitirán cambios de guardia y únicamente se considerarán casos de fuerza mayor, previa autorización de la jefatura de su Servicio dando cuenta al Coordinador de Internos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.13 Participar en la entrega de la guardia y el reporte de los pacientes a los grupos de Médicos que reciben la misma.
- 4.14 No abandonar el Servicio en la Sede Docente Hospitalaria durante el horario de trabajo establecido, excepto por causas de fuerza mayor debidamente justificadas. Al hacerlo deberá siempre contar con el permiso correspondiente, que será autorizado por el jefe del Servicio donde se encuentre rotando.
- 4.15 Deberá cumplir las Normas de Bioseguridad.
- 4.16 Hacer tomar las muestras en forma inmediata, cuando se trate de exámenes urgentes bajo la supervisión del Médico Asistente. Igualmente requerirá los resultados de los mismos, de acuerdo al tiempo de respuesta establecido por el respectivo laboratorio.
- 4.17 El Interno de Medicina elaborará con el visto bueno de sus Tutores, y/o Coordinadores las solicitudes e interconsultas de rutina y lo de emergencia, las cuales deberán estar firmadas por el Médico Asistente y/o Médico Residente.
- 4.18 El interno de Medicina únicamente podrá escribir las recetas de medicamentos prescritos por los Médicos Asistentes y/o Residentes del Servicio, (excepto de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes), con su correspondiente autorización y firma.
- 4.19 El Interno debe conocer y contribuir en la notificación de las enfermedades de notificación obligatoria.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Matrícula en el último año en la Facultad de Medicina Humana.

Ser designado y acreditado como Interno de medicina por su Facultad.

Experiencia

Formación académica teórica – práctica en Medicina Humana.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.

Capacidad de innovación y aprendizaje.

Actitud crítica y propositiva.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



**MOF
SERVICIO DE
NEONATOLOGÍA**



HOSPITAL REGIONAL DE ICA

2016





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



**MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
DEPARTAMENTO DE PEDIATRIA MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO
DE NEONATOLOGIA**

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



INDICE

CARATULA

INDICE

CAPITULO I Objetivo y alcance del manual de organización y funciones

CAPITULO II Base legal

CAPITULO III Criterios de diseño

CAPITULO IV Estructura orgánica y organigramas.

4.1 Estructura Orgánica

4.2 Organigrama Estructural

4.3 Organigrama Funcional

CAPITULO V Cuadro orgánico de cargos

CAPITULO VI Descripción de funciones de los cargos

CAPITULO VII Comités y/o comisiones de trabajo.

CAPITULO VIII Anexo y glosario de términos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO I : Objetivo y alcance del manual de organización y funciones

1. Objetivo del manual

El Manual de Organización y Funciones del Servicio de Neonatología es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas, administrativas, docencia e investigación, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el Servicio de Neonatología del Departamento de Pediatría del Hospital Regional de Ica.



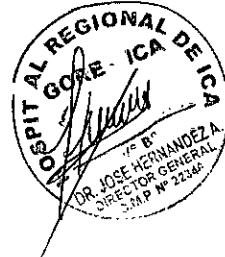


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO II: Base legal

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444 – Ley General del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Legislativo N° 559 – Ley del Trabajo Médico de fecha 29 de Marzo de 1990.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA – Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 024-2001-SA- Aprueban Reglamento de la Ley de Trabajo Médico.
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal – CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Decreto Supremo N° 043-2006-PCM – Aprueban lineamientos para la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF por parte de las Entidades de la Administración Pública.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Ordenanza Regional N°0001-2012-GORE ICA 27-01-12. que aprueba el MOF y se modifica el CAP del Hospital Regional de Ica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO III Criterios de diseño

1. Se consideró la unidad orgánica contemplada en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica.

2. Se consideran los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Regional de Ica.

Lo establecido en el presente manual, está orientado a lograr la innovación, actualización, difusión de los conocimientos, métodos y técnicas de la atención especializada, así como la capacitación y las labores de docencia e investigación permanente que deben realizar los miembros del Servicio de Neonatología.

Las actividades y competencias de los cargos están orientadas a la promoción de la salud, prevención de riesgos, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de los usuarios y a la investigación e innovación de conocimientos científicos, metodologías y tecnologías.

3. Se han establecido claramente las competencias y responsabilidades de cada órgano y/o unidades orgánicas y de los cargos o puestos de trabajo con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad de desempeño y el grado de cumplimiento de los objetivos.

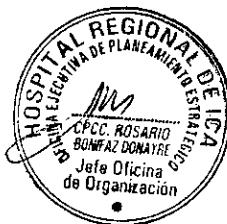
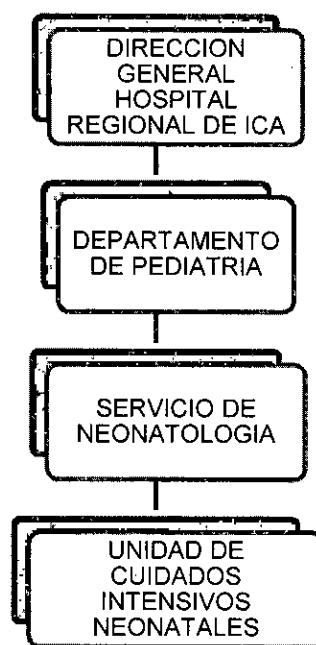




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Organigrama Funcional





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO VI Descripción de funciones de los cargos		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 44914024	1 PREVISTO	340

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Neonatología en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I del Departamento de Pediatría del Hospital Regional de Ica.
- De autoridad directa sobre los profesionales y el personal administrativo que laboran en el Servicio de Neonatología.
- De coordinación con los jefes de los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes unidades orgánicas del Hospital.
- De coordinación con la Unidad Funcional de Coordinación de Estrategias Sanitarias Nacionales del Hospital.
- De coordinación con el Comité Hospitalario de Residentado Médico.
- De coordinación con otros Comités relacionados con labores asistenciales del Departamento.

Relaciones Externas:

- Con las diferentes instituciones públicas y privadas en lo referente al pre y post grado, previo conocimiento del Director de Programa Sectorial I.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 De supervisión, control y monitoreo del personal a su cargo
- 3.2 De autorizar, convocar y dirigir reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el servicio a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1. Programar, organizar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades del Servicio de Neonatología.
- 4.2. Conformar el Comité Técnico Asesor del Departamento de Pediatría.
- 4.3. Elaborará conducir, cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales y normas del Servicio de Neonatología.
- 4.4. Organizar y distribuir el trabajo del personal médico mediante un rol mensual.
- 4.5. Programar las actividades anuales de capacitación del personal del Servicio.
- 4.6. Elaborar el cuadro de necesidades anuales del Servicio de Neonatología.
- 4.7. Mantener un registro mensual de los índices de Morbi-mortalidad Neonatal informarlos al departamento y realizar reuniones mensuales con el Servicio de Gineco-Obstetricia para discutirlos y plantear estrategias para mejorarlo.
- 4.8. Informar regularmente al Director de Programa Sectorial I de Pediatría sobre la marcha del Servicio.
- 4.9. Reemplazar al Director de Programa Sectorial I durante sus ausencias.
- 4.10. Las demás funciones que le asigne el Director Programa Sectorial I del Departamento de Pediatría.
- 4.11. Controlar, supervisar y evaluar la labor del personal a su cargo.
- 4.12. Monitorear el avance y cumplimiento de los planes de actividades del Servicio.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.13 Autorizar, monitorear y supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Servicio.
- 4.14. Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en Neonatología
- 4.15. Elaborar informes técnicos relacionados con las funciones del Servicio.
- 4.16 Informar al Departamento las ocurrencias más importantes, así como de todas las actividades realizadas.
- 4.17. Conducir y monitorear la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del servicio y lo correspondiente a la jefatura del Servicio.
- 4.18. Brindar asesoramiento en el campo de su especialidad.
- 4.19. Participar en actividades de Junta Médica cuando sea requerido.
- 4.20. Promover actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.21. Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.22. Aplicar y supervisar que se cumplan las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.23. Supervisar el cumplimiento de los horarios de trabajo, vacaciones, cambios de turnos, licencias y otros que se otorgue al personal de su dependencia de acuerdo a las necesidades del Departamento y a la disponibilidad del personal.
- 4.24. Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente.
- 4.25. Dar curso a los trámites de los requerimientos del mantenimiento preventivo y correctivo de equipos del Servicio.
- 4.26. Promover y conducir a través de los servicios, las actividades de docencia e investigación así como participar en las actividades de educación médica continua.
- 4.27. Autorizar al personal a su cargo de las publicaciones con fines científicos de los casos médicos realizados en el Departamento, en coordinación con las instancias pertinentes (Capacitación, Comité de Ética)
- 4.28. Verificar que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.29. Vigilar los mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.30. Reemplazar en sus funciones al Director sectorial I del departamento durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.31. Las demás funciones que le asigne el Director Sectorial I del Departamento

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título profesional de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Neonatología.
- Contar con SERUMS o SECIGRA.
- Contar con Registro Nacional de Especialista del Colegio Médico del Perú.

Experiencia:

- Alguna experiencia en la conducción de personal.
- Tener 5 años de experiencia en el Servicio.
- Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, investigación y docentes en su área.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de dirección y liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis, síntesis y actitud crítica.
- Capacidad de innovación y aprendizaje
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO VI Descripción de funciones de los cargos		
CARGO CLASIFICADO: Medico Sub Especialista IV	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 44914025	2 OCUPADOS	341-342

1. FUNCION BASICA

1.1 Brindar atención médica especializada e integral de neonatología en las diferentes áreas, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

1.2 Participar en las actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Neonatología
- De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Neonatología.
- De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas: Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De ejecución de actividades médicas en el Servicio.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Brindar atención integral y especializada al recién nacido en las diferentes áreas de trabajo.
- 4.2 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.3 Realizar la visita médica, consulta externa y guardias según la Programación del Servicio.
- 4.4 Permanecer en el área asignada en forma responsable según Programación.
- 4.5 Elaborar la historia clínica de los pacientes hospitalizados o supervisar que estén correctamente elaborada por el residente o interno.
- 4.6 Informar regularmente al Jefe inmediato superior sobre las ocurrencias en el Servicio.
- 4.7 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación
- 4.8 Participar activamente en las actividades de capacitación, docencia, investigación, proyección a la Comunidad y en las reuniones mensuales de Morbimortalidad en el servicio y conjuntamente con el Servicio de Obstetricia.
- 4.9 Sugerir al Jefe/a inmediato superior las necesidades del Servicio, para la elaboración del Cuadro Anual de Necesidades.
- 4.10 Velar por la conservación y el mantenimiento de las instalaciones, equipos, mobiliario e infraestructura del Servicio responsablemente, aplicando medidas de protección y seguridad.
- 4.11 Reemplazar al Jefe/a de Servicio durante sus ausencias y resolver las situaciones imprevistas en las mismas
- 4.12 Asumir las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Neonatología en forma responsable.
- 4.13 Consignar el acto médico en la historia clínica a usuarios en las diferentes áreas según los estándares y normas establecidas.
- 4.14 Participar en las actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.
- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.17 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención integral de salud de los beneficiarios así como





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



realizar los documentos que le compitan y que de ella deriven.

4.18 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, y hospitalización.

4.19 Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.

4.20 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.

4.21 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.

4.22 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.

4.23 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.

4.23 Realizar capacitación continua y especializada así como el desarrollo de docencia e investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la promoción, prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.

4.24 Solicitar autorización al Supervisor Sectorial para presentar publicaciones con fines científicos de los casos médicos realizados en el departamento, en coordinación con las instancias pertinentes (Capacitación, Comité de Ética)

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Pediatría, con experiencia en Neonatología y/o Título de Especialista en Neonatología.
- SERUMS o SECIGRA
- Habilitado por el Colegio Profesional.
- Contar con los Registros de Especialistas del Colegio Médico del Perú.

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO VI Descripción de funciones de los cargos

CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	Nº CAP
Medico sub especialista III		
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 44914025	1 OCUPADO	343

1. FUNCION BASICA

- 1.1 Brindar atención médica especializada e integral de neonatología en las diferentes áreas, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 1.2 Participar en las actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Neonatología
 - De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Neonatología.
 - De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
 - De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.
- Relaciones Externas: Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De ejecución de actividades médicas en el Servicio.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Brindar atención integral y especializada al recién nacido en las diferentes áreas de trabajo.
- 4.2 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.3 Realizar la visita médica, consulta externa y guardias según la Programación del Servicio.
- 4.4 Permanecer en el área asignada en forma responsable según Programación.
- 4.5 Elaborar la historia clínica de los pacientes hospitalizados o supervisar que estén correctamente elaborada por el residente o Interno.
- 4.6 Informar regularmente al Jefe inmediato superior sobre las ocurrencias en el Servicio.
- 4.7 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación
- 4.8 Participar activamente en las actividades de capacitación, docencia, investigación, proyección a la Comunidad y en las reuniones mensuales de Morbimortalidad en el servicio y conjuntamente con el Servicio de Obstetricia.
- 4.9 Sugerir al Jefe/a inmediato superior las necesidades del Servicio, para la elaboración del Cuadro Anual de Necesidades.
- 4.10 Velar por la conservación y el mantenimiento de las instalaciones, equipos, mobiliario e infraestructura del Servicio responsablemente, aplicando medidas de protección y seguridad.
- 4.11 Reemplazar al Jefe/a de Servicio durante sus ausencias y resolver las situaciones imprevistas en las mismas.
- 4.12 Asumir las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Neonatología en forma responsable.
- 4.13 Consignar el acto médico en la historia clínica a usuarios en las diferentes áreas según los estándares y normas establecidas.
- 4.14 Participar en las actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.17 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención integral de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que le compitan y que de ella deriven.
- 4.18 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, y hospitalización.
- 4.19 Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.
- 4.20 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.21 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.22 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.23 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.23 Realizar capacitación continua y especializada así como el desarrollo de docencia e investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la promoción, prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.24 Solicitar autorización al Supervisor Sectorial para presentar publicaciones con fines científicos de los casos médicos realizados en el departamento, en coordinación con las instancias pertinentes (Capacitación, Comité de Ética).
- 4.25 Cumplir y supervisar que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.26 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.27 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignada al Servicio.
- 4.28 Reemplazar en sus funciones al Supervisor sectorial I durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.29 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio Supervisor sectorial I.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Pediatría, con experiencia en Neonatología y/o Título de Especialista en Neonatología.
- SERUMS o SECIGRA
- Habilitado por el Colegio Profesional.
- Contar con los Registros de Especialistas del Colegio Médico del Perú.

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para conducción y de liderazgo para el logro de los objetivos
- Actitud de vocación y servicio con cortesía y tacto en la solución de los problemas del usuario.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO VI Descripción de funciones de los cargos

CARGO CLASIFICADO:	Nº DE CARGOS	Nº CAP
Medico sub Especialista I		
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 44914025	5 OCUPADOS 2 PREVISTOS	344-350

1. FUNCION BASICA

1.1 Brindar atención médica especializada e integral de neonatología en las diferentes áreas, con calidad y respeto a las normas de ética médica.

1.2 Participar en las actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones Internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Neonatología
- De coordinación y ejecución de acciones con otros profesionales de la salud en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Neonatología.
- De coordinación con los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones Externas: Con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De ejecución de actividades médicas en el Servicio.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 4.1 Brindar atención integral y especializada al recién nacido en las diferentes áreas de trabajo.
- 4.2 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.3 Realizar la visita médica, consulta externa y guardias según la Programación del Servicio.
- 4.4 Permanecer en el área asignada en forma responsable según Programación.
- 4.5 Elaborar la historia clínica de los pacientes hospitalizados o supervisar que estén correctamente elaborada por el residente o Interno.
- 4.6 Informar regularmente al Jefe inmediato superior sobre las ocurrencias en el Servicio.
- 4.7 Participar en actividades de Junta Médica cuando sea solicitada su participación
- 4.8 Participar activamente en las actividades de capacitación, docencia, investigación, proyección a la Comunidad y en las reuniones mensuales de Morbimortalidad en el servicio y conjuntamente con el Servicio de Obstetricia.
- 4.9 Sugerir al Jefe/a inmediato superior las necesidades del Servicio, para la elaboración del Cuadro Anual de Necesidades.
- 4.10 Velar por la conservación y el mantenimiento de las instalaciones, equipos, mobiliario e infraestructura del Servicio responsablemente, aplicando medidas de protección y seguridad.
- 4.11 Reemplazar al Jefe/a de Servicio durante sus ausencias y resolver las situaciones imprevistas en las mismas.
- 4.12 Asumir las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Neonatología en forma responsable.
- 4.13 Consignar el acto médico en la historia clínica a usuarios en las diferentes áreas según los estándares y normas establecidas.
- 4.14 Participar en las actividades de promoción, prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.15 Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.16 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- 4.17 Cumplir con la normatividad de Seguros en la atención integral de salud de los beneficiarios así como realizar los documentos que le compitan y que de ella deriven.
- 4.18 Efectuar los registros de las atenciones brindadas a los pacientes en consulta externa, y hospitalización.
- 4.19 Interpretar análisis de laboratorio y placas radiográficas, según diagnóstico presuntivo del paciente ambulatorio u hospitalizado.
- 4.20 Cumplir la programación del rol de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio.
- 4.21 Participar en la elaboración de normas, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.22 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención del Servicio.
- 4.23 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.23 Realizar capacitación continua y especializada así como el desarrollo de docencia e investigación, y participar en las actividades de educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la promoción, prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades dentro de la especialidad.
- 4.24 Solicitar autorización al Supervisor Sectorial para presentar publicaciones con fines científicos de los casos médicos realizados en el departamento, en coordinación con las instancias pertinentes (Capacitación, Comité de Ética).
- 4.25 Cumplir y supervisar que la atención y diagnóstico se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos así como de la codificación según Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.26 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio.
- 4.27 Cumplir con las funciones asignadas como responsable de la estrategia sanitaria asignada al Servicio.
- 4.28 Reemplazar en sus funciones al Supervisor sectorial I durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.29 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio Supervisor Sectorial I

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título Profesional de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Pediatría, con experiencia en Neonatología y/o Título de Especialista en Neonatología.
- SERUMS o SECIGRA
- Habilitado por el Colegio Profesional.
- Contar con los Registros de Especialistas del Colegio Médico del Perú.

Experiencia:

- Experiencia en labores de su especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de análisis, síntesis, expresión, dirección, coordinación técnica y de organización.
- Conocimiento básico de otro idioma
- Habilidad para el manejo de equipos informáticos.
- Habilidad para conducción y de liderazgo para el logro de los objetivos
- Actitud de vocación y servicio con cortesía y tacto en la solución de los problemas del usuario.

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N

TELÉFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



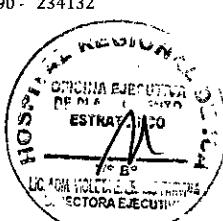
CAPITULO VIII Anexo y glosario de términos.

CAPITULO VI Descripción de funciones de los cargos		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios Generales	Nº DE CARGOS	Nº CAP
CODIGO DE CARGO CLASIFICADO: 44914026	1	351
1. FUNCION BASICA Ejecutará el mantenimiento de los ambientes e instalaciones según normas del servicio. Limpiar y desinfectar ambientes, vajillas y similares con medidas de bioseguridad		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones Internas: Con el Jefe/a de Servicio, los médicos asistentes y personal del Servicio. Relaciones Externas:		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO		
4. FUNCIONES ESPECIFICAS: 4.1. Proteger y cuidar los bienes que se encuentren en las instalaciones de la dependencia. 4.2. Efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de la entidad. 4.3. Trasladar y acomodar muebles, materiales y otros bienes. 4.4. Operar ascensores. 4.5. Operar equipos de manejo sencillo 4.6. Verificar e informar el estado de conservación y averías de las instalaciones		
5. REQUISITOS MINIMOS Educación: - Secundaria completa. Experiencia: - Experiencia en desempeño de funciones similares.		
Capacidades, habilidades y actitudes: - Actitud de servicio y atención. - Confiabilidad y discreción. - Solidaridad y honradez. - Comisión de Tamizaje de Retinopatía del Prematuro - Comisión de Capacitación - Comisión de Investigación - Comisión de autoevaluación y acreditación		

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 211





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Cargo.- es el elemento básico de una organización. Se deriva de la clasificación prevista en el CAP de acuerdo con la naturaleza de las funciones y nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y clasificaciones para su cobertura (D.S. N°043-2004-SA).

Cuadro para Asignación de Personal-CAP.- Documento de Gestión Institucional que contiene los cargos definidos y aprobados de la Entidad sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su ROF. (D.S. N°043-2004-SA).

Estructura Orgánica.- Es un conjunto de órganos interrelacionados racionalmente entre sí para cumplir funciones pre establecidas que se orientan en relación a objetivos de la finalidad asignada a la Entidad. (D.S.N° 043-2004-SA).

Función.- Conjunto de actividades o de operaciones centradas en el ejercicio de una o varias técnicas, con el fin de realizar una parte de los objetivos de la empresa.

Órganos.- Son las unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la Entidad. (D.S.N°043-2004-SA).

Nivel Organizacional.- Es la categoría dentro de la estructura orgánica de la Entidad que refleja la dependencia entre los órganos o unidades orgánicas acorde con sus funciones y atribuciones.

Nivel Jerárquico.- Refleja la dependencia jerárquica de los cargos dentro de la estructura orgánica de la Entidad.

Unidad Orgánica.- Es la Unidad de organización en que se dividen los órganos contenidos en la estructura orgánica de la Entidad. (D.S. N°043-2004-SA).

Área Funcional.- Entiéndanse como las denominaciones de Unidad funcional, Equipo u otro que se opte para distribuir el trabajo en una unidad orgánica. Se establece en el Manual de Organización y Funciones.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

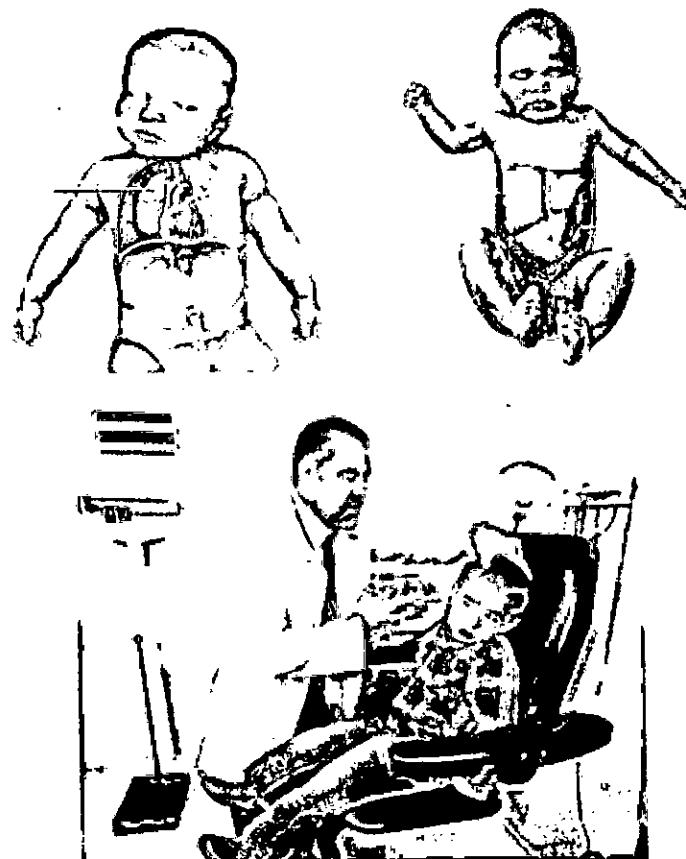




MOF

SERVICIO DE

ESPECIALIDADES PEDIATRICAS



HOSPITAL REGIONAL DE ICA

2016

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 213





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



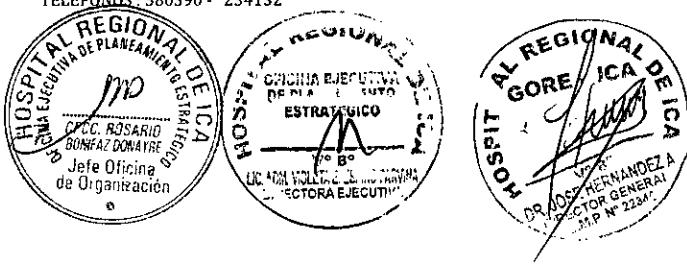
CAPITULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL SERVICIO DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivos describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para el Servicio de Especialidades Pediátricas. Además, el Manual de Organización y Funciones del Servicio de Especialidades Pediátricas permite:

- Ayudar a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos.
- Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados.

El cumplimiento del Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal que labora en el Servicio de Especialidades Pediátricas el cual contribuye a lograr que se cumplan los objetivos del servicio que están establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Salud de Ica





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO II

CRITERIOS DE DISEÑO

1. Se consideró la unidad orgánica contemplada en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica.
2. Se consideran los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Regional de Ica.

Lo establecido en el presente manual, está orientado a lograr la innovación, actualización, difusión de los conocimientos, métodos y técnicas de la atención especializada, así como la capacitación y las labores de docencia e investigación permanente que deben realizar los miembros del Servicio de Especialidades Pediátricas.

Las actividades y competencias de los cargos están orientadas a la prevención de riesgos, protección del daño, recuperación de la salud y rehabilitación de las capacidades de los usuarios y a la investigación e innovación de conocimientos científicos, metodologías y tecnologías.

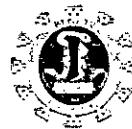
3. Se han establecido claramente las competencias y responsabilidades de cada órgano y/o unidades orgánicas y de los cargos o puestos de trabajo con la finalidad de evaluar en forma efectiva la calidad de desempeño y el grado de cumplimiento de los objetivos.



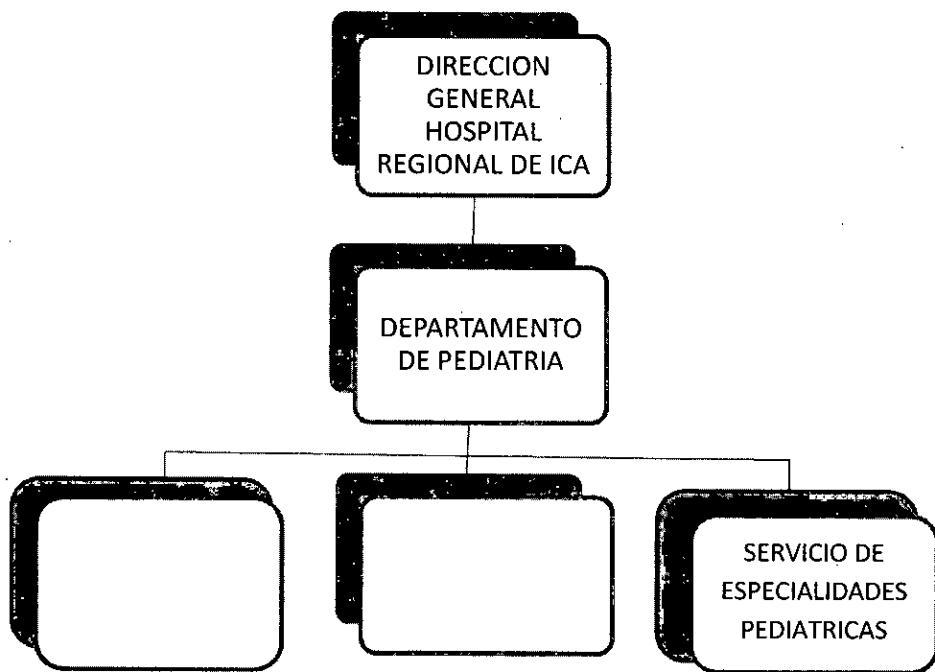


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Organigrama Estructural



AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





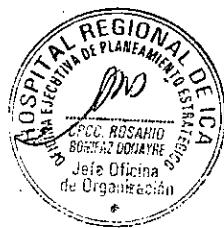
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO V: Cuadro orgánico de cargos

Nº CAP	CARGO CLASIFICADO	CODIGO CARGO	CLASIFICACION	Nº	Situación del cargo	
					Ocupado	Previsto
352	Supervisor de Programa Sectorial I	4491403 4	SP-EJ	01		01
353	Medico Sub Especialista III	4491403 5	SP- ES	01	01	
354- 357	Medico Sub Especialista I	4491403 5	SP- ES	04	03	01
TOTAL UNIDAD ORGANICA				6	4	2

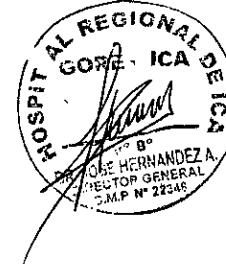
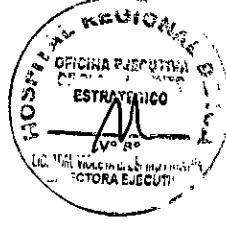
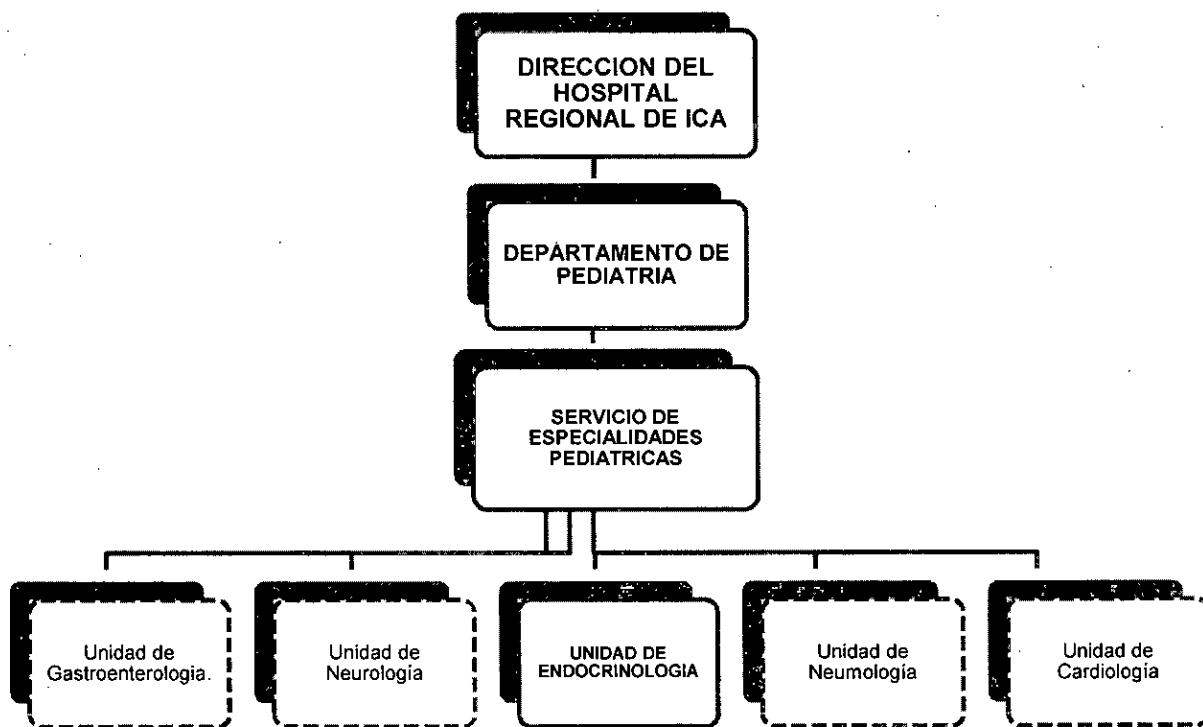




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Organigrama Funcional



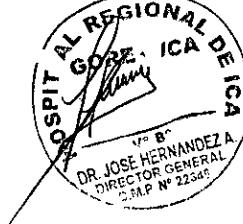


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 Ministerio de Salud Personas que amamos y nos aman	Manual de Organización y Funciones	
ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ESPECIALIDADES PEDIATRICAS		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DEL PROGRAMA SECTORIAL	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	1	352
<p>1. FUNCION BASICA</p> <p>Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar todas las actividades administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio de Especialidades Pediátricas para asegurar el óptimo funcionamiento y desarrollo de las Especialidades Pediátricas de: Neurología, Endocrinología, Neumología, Gastroenterología y Cardiología Pediátrica, en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia del Departamento de Pediatría en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p>		
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Director de Programa Sectorial I del Departamento de Pediatría del Hospital Regional de Ica. - De autoridad sobre los profesionales de la salud que laboran en el Servicio de Especialidades Pediátricas. - De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Especialidades Pediátricas - De coordinación con: Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia. - De coordinación con los jefes de los Departamentos de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Medicina Física y Rehabilitación, Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición, Psicología. - De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital. - De participación con la Unidad Funcional de Coordinación de Estrategias Sanitarias Nacionales del Hospital - Relaciones externas con las diferentes Instituciones públicas y privadas en lo referente a Pre y Post grado previo Conocimiento del Jefe de Departamento. 		
<p>3.- ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Representa por delegación al Director de Programa Sectorial I del Departamento de Pediatría del Hospital en reuniones técnicas relacionadas al cargo ante organismos públicos y privados. 3.2. Autoriza, convoca y dirige reuniones técnicas administrativas y asistenciales en el Servicio a su Cargo. 3.3. Supervisa y evalúa la labor del personal del servicio, en concordancia con las normas y directivas vigentes. 3.4. Asigna funciones al personal del servicio en las áreas: administrativa, asistencial, docencia e Investigación. 		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Elaborar y proponer en coordinación con el personal médico el Plan Anual de Actividades del servicio.
- 4.2. Supervisar el avance y cumplimiento de los planes de actividades del servicio.
- 4.3. Planejar, organizar, conducir, coordinar y controlar los procesos del servicio de Especialidades Pediátricas de acuerdo a las normas y dispositivos legales vigentes.
- 4.4. Elaborar informes técnicos administrativos relacionados con el Servicio de Especialidades Pediátricas.
- 4.5. Conducir y supervisar la elaboración, actualización de los documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión del servicio y lo correspondiente a la jefatura del servicio.
- 4.6. Supervisar que la atención especializada se desarrolle de acuerdo a lo establecido en guías y procedimientos médicos y se registre de acuerdo con la Clasificación Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionadas con la Salud.
- 4.7. Elaborar, promover y difundir normas, directivas relacionadas con las funciones del Servicio de Especialidades Pediátricas.
- 4.8. Conducir la elaboración, actualización e implementación de guías y procedimientos de atención.
- 4.9. Hacer cumplir las directivas, normas y guías de atención del Servicio de Especialidades Pediátricas.
- 4.10. Hacer cumplir la atención y procedimientos médicos de acuerdo a la programación del servicio con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.11. Elaborar, remitir y gestionar ante la unidad orgánica responsable a través del Departamento de Pediatría, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados al Servicio de Especialidades Pediátricas.
- 4.12. Informar a la Jefatura del Departamento, la programación de actividades del personal a su cargo.
- 4.13. Visar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea pertinente.
- 4.14. Cumplir con las actividades de Junta Médica cuando sea requerido.
- 4.15. Promover la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas, proyectos de investigación y docencia en especialidades pediátricas.
- 4.16. Promover, elaborar y supervisar las normas y directivas para realizar las actividades de Educación médica continua, con énfasis en los nuevos conocimientos científicos y tecnológicos que sean requeridos para la prevención, diagnóstico y tratamiento de enfermedades atendidas dentro de la especialidad pediátrica.
- 4.17. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud Relacionadas con especialidades pediátricas.
- 4.18. Autorizar, supervisar las campañas, programas y estrategias sanitarias asignados al Servicio de Especialidades Pediátricas.
- 4.19. Informar al Departamento las ocurrencias más importantes.
- 4.20. Analizar y remitir al Departamento de Pediatría, la información estadística correspondiente al Servicio de Especialidades Pediátricas.
- 4.21. Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Departamento durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Médico - Cirujano.
- Título de Especialista en Pediatría.
- Título de Especialista en alguna Especialidad Pediátrica
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA.
- Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- Estudios de Postgrado.
- Contar con los Registros de Especialistas otorgado por el Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en especialidades pediátricas*
- Experiencia mínima de 03 años en la conducción de personal.
- Experiencia en la ejecución de actividades asistenciales, docentes y de investigación en su área.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de dirección, coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad de análisis y síntesis.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de innovación y aprendizaje.
- Actitud crítica y propositiva.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.

Para efectos de concurso se aplicará lo establecido en el Decreto Supremo N° 011-2002-SA "Reglamento de concurso para designar en los cargos de Jefaturas de Departamentos y Servicios de Institutos Especializados, Hospitales y Centros de Salud"

*Ley del Trabajo Medico establecido en el Decreto Supremo 024-2001-SA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ministerio de Salud
Gobiernos que atendemos personalmente

Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ESPECIALIDADES PEDIATRICAS

CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	1	353

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Neurología Pediátrica en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia del Departamento de Pediatría, con calidad, calidez, eficiencia y respeto a las normas de ética médica.

Participación en actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus actividades y funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio) del Servicio de Especialidades Pediátricas.
- De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Neurología Pediátrica.
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa y Emergencia previo conocimiento y autorización para lo que corresponda del Jefe de Servicio.
- De coordinación con los Departamentos Médicos y de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Medicina Física y Rehabilitación, Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición, Psicología.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones externas:

- Coordina con Institutos, Hospitales y Centros de Salud por referencias y contrarreferencias.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio de Especialidades Pediátricas.
- 4.2 Cumplir los planes de actividades del Servicio de Especialidades Pediátricas.
- 4.3 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas, guías de atención del servicio.
- 4.4 Cumplir la programación de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio de Especialidades Pediátricas.
- 4.5 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.7 Describir en la historia clínica las consultas e interconsultas de su especialidad de acuerdo a la programación establecida en consulta externa, hospitalización y emergencia.
- 4.8 Informar oportunamente a los padres o tutores del paciente pediátrico sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, y pronósticos del trastorno o enfermedad, cuando corresponda como Médico tratante.
- 4.9 Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes pediátricos con trastornos o enfermedades neurológicas en estado no crítico o inestable.
- 4.10 Cumplir con los procedimientos médicos de su especialidad, de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.11 Realizar la visita médica a los pacientes de la especialidad que se encuentran hospitalizados.
- 4.12 Cumplir con la atención de consulta externa de la especialidad según programación.
- 4.13 Participar en actividades de Juntas Médicas si fuera requerido.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 222





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.14 Registrar e informar al jefe del servicio las atenciones, interconsultas, procedimientos realizados a los pacientes de neurología pediátrica en consulta externa, hospitalización y emergencia según la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10).
- 4.15 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.16 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.17 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados a la especialidad de Neurología Pediátrica.
- 4.18 Participación en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de normas y proyectos de docencia e investigación de la especialidad.
- 4.19 Participar activamente en la docencia en servicio y capacitación relacionada con la especialidad de neurología pediátrica.
- 4.20 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la especialidad de neurología pediátrica.
- 4.21 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad a fin de proteger al niño y al personal del servicio.
- 4.22 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al Servicio de Especialidades Pediátricas.
- 4.23 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes.
- 4.24 Cumplir con la participación en la estrategia sanitaria asignada al servicio si fuera requerido.
- 4.25 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Título de Médico - Cirujano

Título de especialidad y sub-especialidad en Pediatría (Neurología)

Haber realizado SERUMS o SECIGRA

Estar habilitado por el colegio Médico del Perú

Estudio de pos grado

Contar con los Registros de Especialistas otorgado por el Colegio Médico del Perú.

Experiencia

Amplia experiencia en la especialidad (15 Años)

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.

Capacidad de Liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.

Capacidad para trabajo en equipo presión.

Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Ética Médica

Identificar los principios esenciales de la ética de investigación.

Cumplir con los requisitos de los comités de revisión de ética

Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	Manual de Organización y Funciones	
ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ESPECIALIDADES PEDIATRICAS		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO III	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	1	354
1. FUNCION BASICA Brindar atención médica especializada e integral de Endocrinología Pediátrica en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia del Departamento de Pediatría, con calidad, calidez, eficiencia y Respeto a las normas de ética médica. Participación en actividades de docencia e investigación.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus actividades y funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio) del Servicio de Especialidades Pediátricas. - De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Endocrinología Pediátrica. - De coordinación con el Departamento de Consulta Externa y Emergencia previo conocimiento y autorización para lo que corresponda del Jefe de Servicio. - De coordinación con los Departamentos Médicos y de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Medicina Física y Rehabilitación, Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por Imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición, Psicología. - De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital. Relaciones externas: - Coordina con Institutos, Hospitales y Centros de Salud por referencias y contra-referencias		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.		
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio de Especialidades Pediátricas. 4.2 Cumplir los planes de actividades del Servicio de Especialidades Pediátricas. 4.3 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas, guías de atención del Servicio de Especialidades Pediátricas. 4.4 Cumplir la programación de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio de Especialidades Pediátricas. 4.5 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión. 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 4.7 Escribir en la historia clínica las consultas e interconsultas de su especialidad de acuerdo a la programación establecida en consulta externa, hospitalización y emergencia. 4.8 Informar oportunamente a los padres o tutores del paciente pediátrico sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, y pronóstico del trastorno o enfermedad, cuando corresponda como médico tratante. 4.9 Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes pediátricos con trastornos o enfermedades endocrinológicas en estado no crítico o inestable. 4.10 Cumplir con los procedimientos médicos de su especialidad de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica. 4.11 Realizar la visita médica a los pacientes de la especialidad que se encuentran hospitalizados 4.12 cumplir con la atención de consulta externa de la especialidad según programación		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.13 Participar en actividades de Junta Médica si fuera requerido.
- 4.14 Registrar e informar al jefe del servicio las atenciones, interconsultas, procedimientos realizados a los pacientes de Endocrinología pediátrica en consulta externa, hospitalización y emergencia según la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10).
- 4.15 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.16 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.17 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados a la especialidad de Endocrinología pediátrica.
- 4.18 Participación en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de normas y proyectos de docencia e investigación de la especialidad.
- 4.19 Participar activamente en la docencia en servicio y capacitación relacionada con la especialidad de endocrinología pediátrica.
- 4.20 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la especialidad de endocrinología pediátrica.
- 4.21 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad a fin de proteger al niño y al personal del servicio.
- 4.22 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.23 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes.
- 4.24 Cumplir con la participación en la estrategia sanitaria asignada al servicio si fuera requerido.
- 4.25 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Médico - Cirujano.
- Título de Especialista en Pediatría
- Título de Especialista en Endocrinología Pediátrica.
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA.
- Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- Estudios de Postgrado.
- Contar con los Registros de Especialistas otorgado por el Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en la atención de pacientes pediátricos.
- Experiencia mínima de 02 años en la especialidad de Endocrinología Pediátrica.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados

Ética Médica.



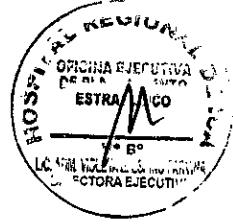


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 Ministerio de Salud Personas como Asistencia Personal	Manual de Organización y Funciones	
ORGANO / UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ESPECIALIDADES PEDIATRICAS		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO I	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	1	355
1. FUNCION BASICA Brindar atención médica especializada e integral de Neumología Pediátrica en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia del Departamento de Pediatría, con calidad, calidez, eficiencia y respeto a las normas de ética médica. Participación en actividades de docencia e investigación.		
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus actividades y funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio) del Servicio de Especialidades Pediátricas. - De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Neumología Pediátrica. - De coordinación con el Departamento de Consulta Externa y Emergencia previo conocimiento y autorización para lo que corresponda del Jefe de Servicio. - De coordinación con los Departamentos Médicos y de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Medicina Física y Rehabilitación, Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición, Psicología. - De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital. Relaciones externas: - Coordina con Institutos, Hospitales y Centros de Salud por referencias y contrarreferencias		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.		
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio de Especialidades Pediátricas. 4.2 Cumplir los planes de actividades del Servicio de Especialidades Pediátricas. 4.3 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas, guías de atención del Servicio de Especialidades Pediátricas. 4.4 Cumplir la programación de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio de Especialidades Pediátricas. 4.5 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión. 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad. 4.7 Escribir en la historia clínica las consultas e interconsultas de su especialidad de acuerdo a la programación establecida en: consulta externa, hospitalización y emergencia. 4.8 Informar oportunamente a los padres o tutores del paciente pediátrico sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, y pronóstico del trastorno o enfermedad, cuando corresponda como médico tratante. 4.9 Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes pediátricos con Trastornos o enfermedades neumológicas en estado no crítico o inestable. 4.10 Cumplir con los procedimientos médicos de su especialidad de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.11 Participar en actividades de Junta Médica si fuera requerido.
- 4.12 Registrar e informar al jefe del servicio las atenciones, interconsultas, procedimientos realizados a los pacientes de neumología pediátrica en consulta externa, hospitalización y emergencia según la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10).
- 4.13 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.14 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.15 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados a la especialidad de neumología pediátrica.
- 4.16 Participación en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de normas y proyectos de docencia e investigación de la especialidad.
- 4.17 Participar activamente en la docencia en servicio y capacitación relacionada con la especialidad de neumología pediátrica.
- 4.18 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la especialidad de neumología pediátrica.
- 4.19 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad a fin de proteger al niño y al personal del servicio.
- 4.20 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.21 Informar al jefe de servicio las ocurrencias más importantes.
- 4.22 Cumplir con la participación en la estrategia sanitaria asignada al servicio si fuera requerido.
- 4.23 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.24 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Médico - Cirujano.
- Título de Especialista en Pediatría
- Título de Especialista en Neumología Pediátrica.
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA.
- Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- Estudios de Postgrado.
- Contar con los Registros de Especialistas otorgado por el Colegio Médico del Perú.
- Experiencia
- Experiencia mínima de 05 años en la atención de pacientes pediátricos.
- Experiencia mínima de 02 años en la especialidad de neumología Pediátrica.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Ética Medica

- Identificar los principios esenciales de la ética de investigación.
- Cumplir con los requisitos de los comités de revisión ética

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Manual de Organización y Funciones

ORGANO / UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ESPECIALIDADES PEDIATRICAS

CARGO CLASIFICADO: MEDICO	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	1	356

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica especializada e integral de Cardiología Pediátrica en Consulta E Hospitalización y Emergencia del Departamento de Pediatría, con calidad, calidez, eficiencia y respeto normas de ética médica.

Participación en actividades de docencia e investigación.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus actividades y funciones al Supervisor de Proyecto Sectorial I (Jefe del Servicio) del Servicio de Especialidades Pediátricas.
- De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a labor asistencial, docencia e investigación en Cardiología Pediátrica.
- De coordinación con el Departamento de Consulta Externa y Emergencia previo conocimiento y autorización para lo que corresponda del Jefe de Servicio.
- De coordinación con los Departamentos Médicos y de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Medicina Física y Rehabilitación, Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición, Psicología.
- De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones externas:

- Coordina con Institutos, Hospitales y Centros de Salud por referencias y contrarreferencias.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio de Especialidades Pediátricas.
- 4.2 Cumplir los planes de actividades del Servicio de Especialidades Pediátricas.
- 4.3 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas, guías de atención del Servicio de Especialidades Pediátricas.
- 4.4 Cumplir la programación de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y oficiales del Servicio de Especialidades Pediátricas.
- 4.5 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.
- 4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.7 Escribir en la historia clínica las consultas e interconsultas de su especialidad de acuerdo a la programación establecida en: consulta externa, hospitalización y emergencia.
- 4.8 Informar oportunamente a los padres o tutores del paciente pediátrico sobre el diagnóstico tratado, procedimientos indicados, y pronóstico del trastorno o enfermedad, cuando corresponda como tratante.
- 4.9 Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes pediátricos con trastornos y enfermedades Cardiológicas en estado no crítico o inestable.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.10 Cumplir con los procedimientos médicos de su especialidad de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.11 Realizar la visita médica a los pacientes de la especialidad que se encuentran Hospitalizados.
- 4.12 cumplir con la atención de consulta externa de la especialidad según programación
- 4.13 Participar en actividades de Junta Médica si fuera requerido.
- 4.14 Registrar e informar al Jefe del Servicio las atenciones, interconsultas, procedimientos realizados a los pacientes de Cardiología Pediátrica en consulta externa, hospitalización y emergencia según la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10).
- 4.15 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.16 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.17 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados a la especialidad de Cardiología Pediátrica.
- 4.18 Participación en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de normas y proyectos de docencia e investigación de la especialidad.
- 4.19 Participar activamente en la docencia en servicio y capacitación relacionada con la especialidad de cardiología pediátrica.
- 4.20 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la especialidad de Cardiología Pediátrica.
- 4.21 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad a fin de proteger al niño y al personal del servicio.
- 4.22 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.23 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes.
- 4.24 Cumplir con la participación en la estrategia sanitaria asignada al servicio si fuera requerido.
- 4.25 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Médico - Cirujano.
- Título de Especialista en Pediatría
- Título de Especialista en Cardiología Pediátrica.
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA.
- Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- Estudios de Postgrado.
- Contar con los Registros de Especialistas otorgado por el Colegio Médico del Perú.

Experiencia

- Experiencia mínima de 05 años en la atención de pacientes pediátricos.
- Experiencia mínima de 02 años en la especialidad de Cardiología Pediátrica.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.

Ética Medica

- Identificar los principios esenciales de la ética de investigación.
- Cumplir con los requisitos de los comités de revisión ética.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones		
ORGANO / UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE ESPECIALIDADES PEDIATRICAS			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO	Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	1	357	
<p>1. FUNCION BASICA Brindar atención médica especializada e integral de Gastroenterología Pediátrica en Consulta Externa, Hospitalización y Emergencia del Departamento de Pediatría, con calidad, calidez, eficiencia y respeto a las normas de ética médica. Participación en actividades de docencia e investigación.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus actividades y funciones al Supervisor de Programa Sectorial I (Jefe del Servicio) del Servicio de Especialidades Pediátricas. - De coordinación y ejecución de acciones con los Jefes de Servicio del Departamento, en lo referente a la labor asistencial, docencia e investigación en Gastroenterología Pediátrica. - De coordinación con el Departamento de Consulta Externa y Emergencia previo conocimiento y autorización para lo que corresponda del Jefe de Servicio. - De coordinación con los Departamentos Médicos y de Apoyo del Hospital para la atención integral del paciente; Medicina Física y Rehabilitación, Patología Clínica y Anatomía Patológica, Diagnóstico por imágenes, Farmacia, Servicio Social, Nutrición, Psicología. - De coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina con Institutos, Hospitales y Centros de Salud por referencias y contrarreferencias <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No le corresponde.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Servicio de Especialidades Pediátricas.</p> <p>4.2 Cumplir los planes de actividades del Servicio de Especialidades Pediátricas.</p> <p>4.3 Cumplir lo dispuesto en las directivas, normas, guías de atención del Servicio de Especialidades Pediátricas.</p> <p>4.4 Cumplir la programación de trabajo, guardias hospitalarias, vacaciones, cambios de turnos y otros del Servicio de Especialidades Pediátricas. (Hepáticas y otros), de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y Emergencia</p> <p>4.5 Participar en la elaboración, actualización de documentos técnicos normativos e instrumentos de gestión cuando sea requerido, así como cumplir lo dispuesto en dichos documentos e instrumentos de gestión.</p> <p>4.6 Participar en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos de investigación y docencia de la especialidad.</p> <p>4.7 Escribir en la historia clínica las consultas e interconsultas de su especialidad de acuerdo a la programación establecida en: consulta externa, hospitalización i emergencia.</p> <p>4.8 informar oportunamente a los padres o tutores del paciente pediátrico sobre el diagnóstico, tratamiento, procedimientos indicados, y pronóstico del trastorno o enfermedad, cuando corresponda como médico tratante en hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.</p> <p>4.9 Realizar la evaluación, diagnóstico, tratamiento y seguimiento de pacientes pediátricos con trastornos o enfermedades gastroenterológicas en estado no crítico o inestable</p>			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.10 Cumplir con los procedimientos médicos de su especialidad (endoscopias altas y bajas, biopsias (Hepáticas y otros), de acuerdo a su programación en consulta externa, hospitalización y emergencia, con calidad y respeto a las normas de ética médica.
- 4.11 Realizar la visita médica a los pacientes de la especialidad que se encuentran Hospitalizados.
- 4.12 cumplir con la atención de consulta externa de la especialidad según programación
- 4.13 Participar en actividades de Junta Médica si fuera requerido.
- 4.14 Registrar e informar al Jefe del Servicio las atenciones, interconsultas, procedimientos realizados a los pacientes de Cardiología Pediátrica en consulta externa, hospitalización y emergencia según la Clasificación Internacional de Enfermedades (CIE-10).
- 4.15 Elaborar informes médicos y otros que resulten de la atención a los usuarios cuando sea el caso.
- 4.16 Elaborar informes técnicos relacionados con la especialidad.
- 4.17 Participar en campañas, estrategias y programas de salud asignados a la especialidad de Cardiología Pediátrica.
- 4.18 Participación en la elaboración de normas y directivas para la ejecución de normas y proyectos de docencia e investigación de la especialidad.
- 4.19 Participar activamente en la docencia en servicio y capacitación relacionada con la especialidad de cardiología pediátrica.
- 4.20 Participar en las actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud de la especialidad de Cardiología Pediátrica.
- 4.21 Aplicar las normas y medidas de bioseguridad a fin de proteger al niño y al personal del servicio.
- 4.22 Velar por la seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.23 Informar al Jefe de Servicio las ocurrencias más importantes.
- 4.24 Cumplir con la participación en la estrategia sanitaria asignada al servicio si fuera requerido.
- 4.25 Reemplazar en sus funciones al médico Jefe del Servicio durante su ausencia si fuera requerido.
- 4.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Médico - Cirujano.
- Título de Especialista en Pediatría
- Título de Especialista en Cardiología Pediátrica.
- Haber realizado SERUMS o SECIGRA.
- Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú.
- Estudios de Postgrado.
- Contar con los Registros de Especialistas otorgado por el Colegio Médico del Perú.

Experiencia

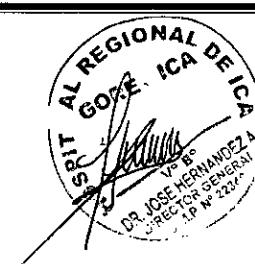
- Experiencia mínima de 05 años en la atención de pacientes pediátricos.
- Experiencia mínima de 02 años en la especialidad de Cardiología Pediátrica.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Actitud proactiva y con orientación a resultados.

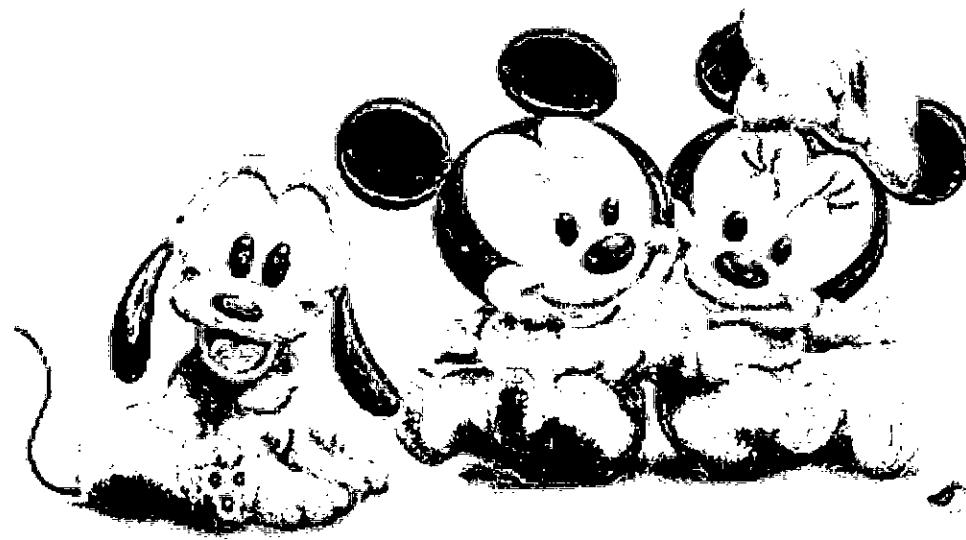
Ética Medica

- Identificar los principios esenciales de la ética de investigación.
- Cumplir con los requisitos de los comités de revisión ética.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



**GRACIAS POR SU
ATENCIÓN**



AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 232





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



HOSPITAL REGIONAL DE ICA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA

2016

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 233





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ELABORADO POR:

**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA:
DRA. ISABEL PINO ARANA**

COORDINADORAS:

- | | |
|-------------------------------|---|
| LIC. NORMA ALVARADO NUÑEZ | : SERVICIO DE CIRUGIA |
| LIC. RINA GUZMAN ZEGARRA | : SERVICIO DE MEDICINA |
| LIC. YOLANDA CARRION INFANTE | : SERVICIO DE PEDIATRIA |
| LIC. LILIA LOZA MUNARIZ | : SERVICIO DE NEO – ALOJAMIENTO CONJUNTO |
| LIC. OLGA CORNEJO CAÑEDO | : SERVICIO DE GINECO - OBSTETRICIA |
| LIC. CARMEN BENDEZU SARCINES | : SERVICIO QUIRURGICO – CENTRAL DE ESTERILIZACION |
| LIC. ANTONIA HUAMAN LOAYZA | : SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRITICOS – CONSULTORIO EXTERNO – ESTRATEGIAS SANITARIAS |
| LIC. GLADYS BRIZUELA POW SANG | : SERVICIO DE UNET |

COLABORADORES:

- DRA. ALEJANDRINA BERTHA PEBES MENDOZA
SEC. EVELYN LIZET CHACALIAZA QUIJANDRIA
DIG. ROSARIO MARILU PEREZ GUERRA





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



INDICE

PAG.

CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
 FUNCIONES.

CAPITULO II BASE LEGAL

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL
 Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

- 4.1 Estructura Orgánica
- 4.2 Organigrama Estructural
- 4.3 Organigrama Funcional

CAPITULO IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS.

- 4.1 Descripción de Funciones de los Cargos del Departamento de Enfermería.
- 4.2 Descripción de Funciones de los Cargos de Consulta Externa
- 4.3 Descripción de funciones de los Cargos del Servicio de Atención de Enfermería en Hospitalización
- 4.4 Descripción de las funciones de los cargos de Enfermería de Enfermería en Emergencia y cuidados críticos
- 4.5 Descripción de las funciones de los cargos de Enfermería en Centro quirúrgico
- 4.6 Descripción de funciones de los Cargos del Servicio de Atención en Hospitalización de Ginecología
- 4.7 Descripción de funciones de los Cargos del Servicio de Emergencia
- 4.8 Cargos Propuestos
- 4.9 Estrategias Sanitarias
- 4.10 Hemodialisis
- 4.11 TBC





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

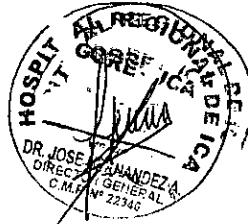
1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital "Regional Ica"
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las Unidades Orgánicas que conforman el Departamento de Enfermería





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO II : BASE LEGAL

- Ley de la reforma de Salud.
- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 – Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Ley N° 27669 – Ley de Trabajo de la Enfermera
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013 2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley 27657 – Ley de.. Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90+PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Ordenanza Regional 001-2012-GORE-ICA de fecha 27 de enero 2012 que aprueba el reglamento de Organización y funciones (ROF) y cuadro de asignación de personal (CAP) para hospital de alta complejidad.
- Resolución Ministerial N°546-2004/MINSA de fecha 13 julio del 2011 que aprueba la norma Técnica N° 021-MINSA/DGSP/V03 denominada categorías de establecimientos de salud.
- Resolución Ministerial N°603 -2006/MINSA de fecha 28 de junio 2006 que aprueba la directiva N°007-MINSA/DGSP directiva para la formulación de documentos técnico normativos de gestión institucional.
- Resolución Ministerial N°595-2008/MINSA de fecha 27 de agosto 2008 que aprueba el Manual de Clasificación de cargos del Ministerio de Salud.
- Resolución Ministerial 516-2012 que modifica el manual del clasificación de cargos del Ministerio de Salud.
- Ordenanza Regional N°001-2015-GORE Ica de fecha 5 de marzo 2015 que aprueba el cuadro de asignación de personal 2014.

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.1 Estructura Orgánica:

El Departamento de Enfermería tiene la siguiente estructura orgánica:

- **Departamento de Enfermería.**
 - Servicio de Enfermería en Consulta Externa y estrategias Sanitarias
 - Servicio de Enfermería en Hospitalización
 - Servicio de Enfermería en Emergencia
 - Emergencia y Cuidados Críticos
- **Requerimientos:**
 - Servicio de Atención de Enfermería en Consulta Externa y estrategias
 - Servicio de Atención de Enfermería en Hospitalización.
 - Servicio de Atención de Enfermería en Emergencia y Servicio críticos
 - Servicio de Atención de Enfermería en Centro Quirúrgico.
- El **Departamento de Enfermería** es la Unidad Orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos de enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a la familia y a la comunidad; **depende de la Dirección General.**
 - El **Servicio de Enfermería en Consulta Externa**, es la Unidad Orgánica encargada de lograr la coordinación y control de la atención del paciente en Consulta Externa, así como de las estrategias sanitarias de prioridad nacional; **depende del Departamento de Enfermería.**
 - El **Servicio de Enfermería en Hospitalización** es la Unidad Orgánica que presta atención integral de Enfermería las 24 horas al paciente con diversas patologías médicas y quirúrgicas del individuo en todas las etapas de su vida, cumpliendo las metas y objetivos del servicio y todas sus especialidades; **depende del Departamento de Enfermería.**
 - El **Servicio de Atención de Enfermería en Emergencia**, es la Unidad Orgánica, encargada de planificar y ejecutar la atención integral de Enfermería, a toda persona cuya vida y/o salud se encuentra en grave riesgo o severamente alterado **depende del Departamento de Enfermería.**
 - El **Servicio de Atención de Enfermería en centro quirúrgico**, es la Unidad Orgánica que presta atención integral de Enfermería las 24 horas al paciente que requiere atención especializada en la etapa intra y post operatoria, **depende del Departamento de Enfermería.**

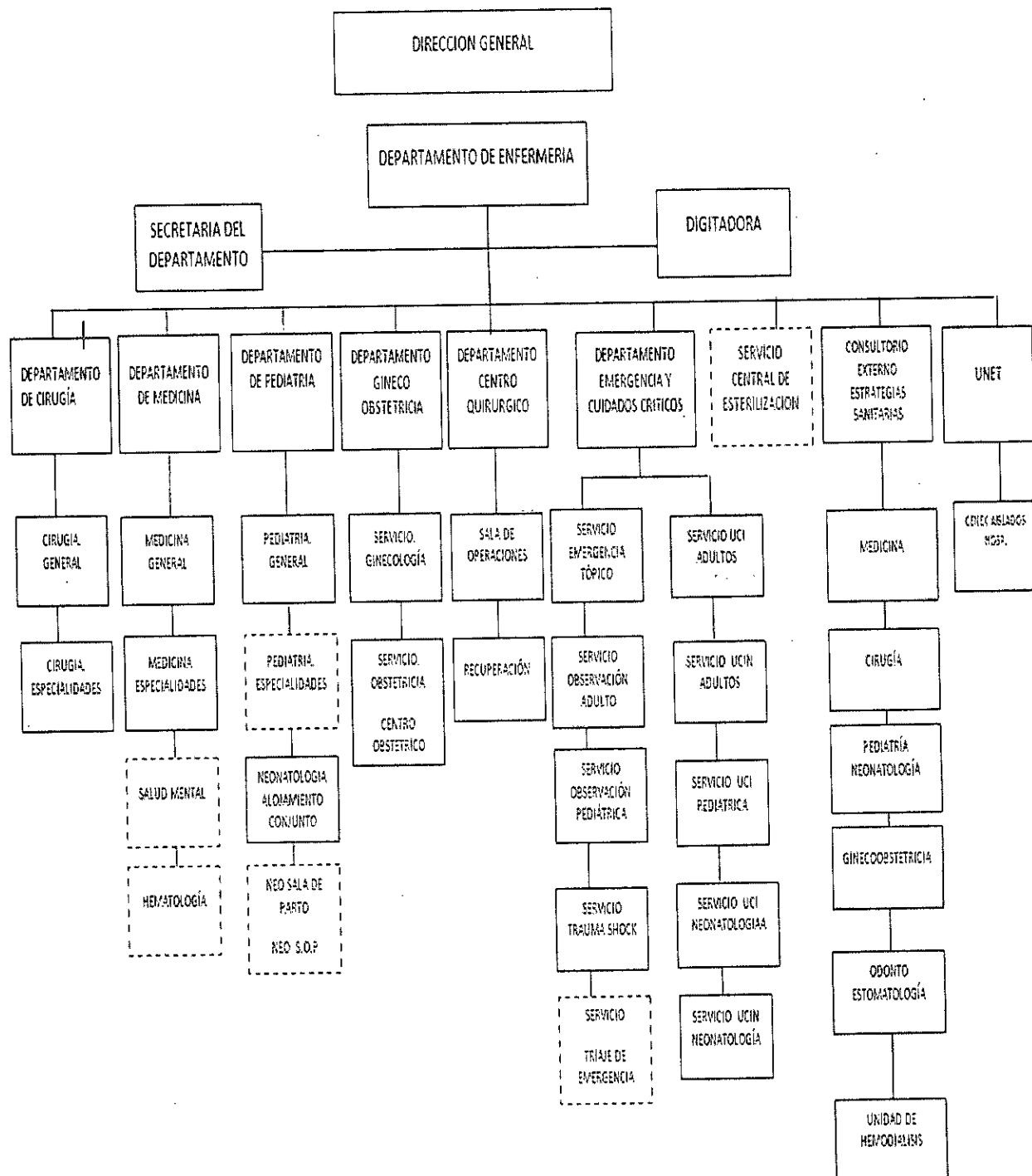




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANIGRAMA FUNCIONAL



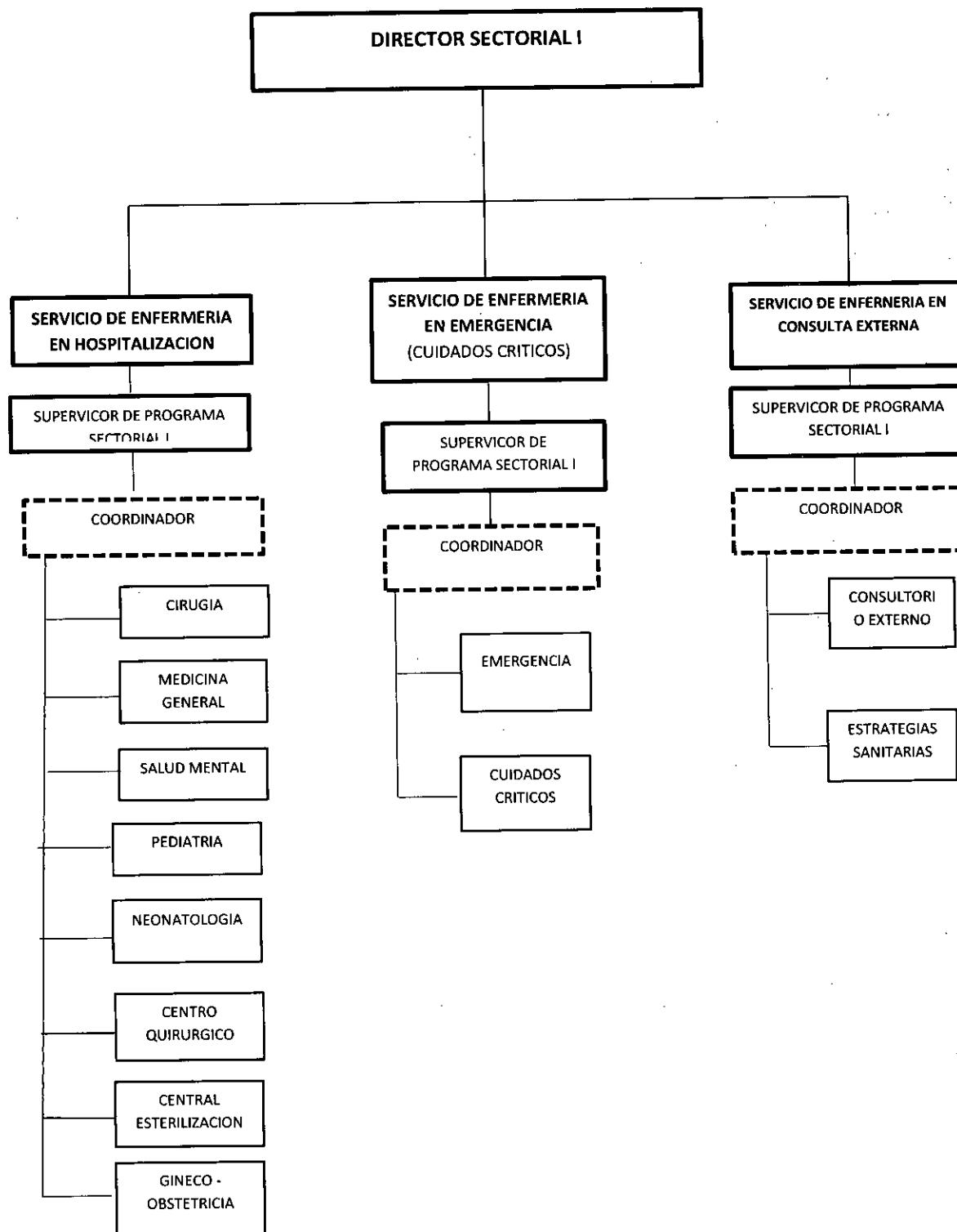


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Página:
		Manual de Organización de Funciones	Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA			
CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DEL PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS 1	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917004 SP-DS		PREVISTO: 1	423
1. FUNCION BASICA:			
Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y actividades del Departamento de enfermería en los diferentes servicios asistenciales de la institución. Asimismo en la prevención de la salud a través de los programas verticales e institucionales.			
2. RELACIONES DEL CARGO:			
Relaciones internas :			
Relación de Dependencia:			
Orgánicamente depende del Director General del Hospital.			
Relación de Autoridad:			
Ejerce autoridad sobre:			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermera Supervisora ▪ Enfermeras jefas de servicio ▪ Enfermeras Asistenciales ▪ Técnicos de enfermería ▪ Secretaría de Departamento. 			
Relación de Coordinación:			
<ul style="list-style-type: none"> - Con los Jefes de Departamentos - Con los Jefes de Oficinas Administrativas 			
Relaciones externas:			
<ul style="list-style-type: none"> - Público usuario - Colegio de Enfermeros del Perú. - Consejo Regional XV- CEP 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:			
<ul style="list-style-type: none"> - De representación ante la Dirección General del Hospital y otras instituciones públicas o privadas. - De autorización y aprobación de actos técnicos y administrativos. - De control - De convocatoria a reuniones técnicas y administrativas en el Hospital. - De supervisión y evaluación del desempeño laboral del personal de Enfermería. 			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS			
4.1 Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.			
4.2 Cumplir y hacer cumplir el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería así como el Manual de Procedimientos y los Protocolos.			
4.3 Participar en la Elaboración del Plan Operativo Institucional.			
4.4 Elaborar el Cuadro de Necesidades del Departamento.			
4.5 Monitorear los Servicios de Enfermería en cuanto a la atención que se le brinda al usuario y la competencia profesional del personal.			
4.6 Aprobar los roles de vacaciones, horarios y turnos de trabajo del personal de Enfermería, conceder licencias y permisos de acuerdo al rol establecido, teniendo en cuenta las necesidades y disponibilidad del personal.			
4.7 Desarrollar planes de educación sanitaria orientadas al fomento, prevención y recuperación de la salud del usuario y familias.			
4.8 Participar en las reuniones técnicas del equipo de gestión aportando sugerencias que faciliten la toma de decisiones.			
4.9 Velar por el abastecimiento y uso adecuado de insumos, materiales y equipos para el funcionamiento de los servicios.			
4.10 Integrar diferentes Comités que organiza el Hospital de acuerdo a la necesidad y con Resolución.			
4.11 Realizar reuniones de trabajo ordinario y extraordinario con los Jefes de Servicios.			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 241





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.12 Programar y ejecutar el plan de inducción del personal nuevo.
- 4.13 Recoger, analizar y consolidar la información de actividades mensuales de los Servicios.
- 4.14 Formular el requerimiento Anual de Capacitación de Personal del Departamento de Enfermería.
- 4.15 Promover y estimular el interés del personal para mejorar la atención al paciente
- 4.16 Promover las buenas relaciones interpersonales entre el personal.
- 4.17 Programar y calendarizar las actividades de supervisión y asesoría de los diferentes Servicios.
- 4.18 Coordinar, planificar, supervisar y evaluar las prácticas de alumnos de Enfermería de universidades e institutos superiores, según los convenios interinstitucionales.
- 4.19 Realizar labor docente y promover el desarrollo de trabajos de investigación en el campo de Enfermería y de la salud.
- 4.20 Formular, elaborar y/o actualizar los Manuales de Procedimientos y Guías de Atención.
- 4.21 Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 4.22 Velar por la seguridad y conservación de los equipos, materiales e insumos del Departamento, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.23 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.24 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.25 Acceder permanentemente a las Normas Legales de la Pagina Web del MINSA y Diario Oficial "El Peruano" a fin de mantenerse informado de las Normas Legales vigentes, para su aplicación y estricto cumplimiento.
- 4.26 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Licenciada (o) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Estudios (diplomado, maestría), gerencia y gestión en servicio de enfermería
- Estudios de Maestría y/o Doctorado (opcional).

Experiencia

- Amplia experiencia en labores asistenciales en establecimientos de salud de niveles similares.
- Haber tenido cargos administrativos (Jefe de Servicio, Supervisora, otros)

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad Organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez
- Capacidad para establecer comunicación assertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.
- Actitud proactiva y tolerante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 PERÚ Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: Versión: 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: HOSPITALIZACION		
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISORA SECTORIAL I CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917014	N° DE CARGOS PROPUESTA	N° DE CAP ----
<p>1. FUNCION BASICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del cuidado y actividades de enfermería en las áreas asistencial y/o administrativa a su cargo, que coadyuven al logro de los objetivos funcionales del Departamento de Enfermería. <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p><u>Relaciones internas:</u></p> <p>Relación de Dependencia:</p> <p>Orgánicamente depende del Director del Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Enfermería</p> <p>Relación de Autoridad:</p> <p>Ejerce autoridad directa sobre el personal de Enfermería y Coordinadora del Servicio.</p> <p>Relación de Coordinación:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Con el medico jefe de servicio y del Departamento. ■ Con los jefes de otros servicios ■ Con el jefe/a del Departamento de Enfermería. ■ Con los jefes de oficinas y otras unidades. <p><u>Relaciones externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Con otros establecimientos de Salud de mayor complejidad. ■ Público usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ De supervisión, control y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar, organizar, dirigir controlar las actividades técnico administrativo y asistencial del servicio a su cargo, coordinando con la jefatura del Departamento de Enfermería correspondientes. 4.2. Elaborar al diagnóstico situacional de supervisión y elaborar el plan de supervisión del área. 4.3. Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos técnico administrativo (Manual de Organización y Funciones, manuales de Procedimientos, Protocolos de Atención guías de atención y otros). 4.4. Elaborar formas de supervisión y evaluación del personal. 4.5. Promover esfuerzos cooperativos en el equipo de salud propiciando un ambiente favorable a la productividad. 4.6. Integrar comités y comisiones de trabajo, proyectos y/o programas de salud del niño y el adolescente. 4.7. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación, motivación y otros. 4.8. Promover la calidad de atención de enfermería con base en aspectos éticos, humanísticos y profesionales. 4.9. Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe de Departamento de Enfermería. 		

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 243





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.10. Realizar investigaciones en el campo de enfermería y de salud la cual se abocará a la búsqueda, adecuación y creación de nuevos conocimientos, tecnología y técnicas para el cuidado de la salud y el desarrollo del campo profesional dirigido al logro de la excelencia.
- 4.11. Emitir opinión técnica especializada de manera individual o a través de comités técnicos hospitalarios dentro de su competencia.
5. Asimismo la responsabilidad de conducir los servicios de Enfermería dirigidos a brindar cuidados integrantes de Enfermería a pacientes con problemas de salud de alta complejidad como corresponde a un instituto que es el establecimiento de mayor capacidad resolutiva y centro de referencia nacional para la atención especializada de la población infantil y adolescente del país constituye también un factor de importancia en la consideración para la incorporación de los cargos de Supervisor de Sectorial y Supervisor de Programa Sectorial II en el Presupuesto Analítico de Personal del Instituto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			 años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización de Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO III			Nº DE CARGOS 1	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917006 SP-AP			OCUPADO: 1	424
<p>1. FUNCION BASICA: Realizar el registro de todos los bienes patrimoniales del hospital</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas : Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del Director General del Hospital.</p> <p>Relación de Autoridad: Ejerce autoridad sobre: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Enfermera Supervisora ▪ Enfermeras jefas de servicio ▪ Enfermeras Asistenciales ▪ Técnicos de enfermería ▪ Secretaria de Departamento. </p> <p>Relación de Coordinación: <ul style="list-style-type: none"> - Con los Jefes de Departamentos - Con los Jefes de Oficinas Administrativas </p> <p>Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> - Público usuario </p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> - De representación ante la Dirección General del Hospital y otras instituciones públicas o privadas. - De autorización y aprobación de actos técnicos y administrativos. - De control - De convocatoria a reuniones técnicas y administrativas en el Hospital. </p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisar, clasificar, y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos. • Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. • Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes. • Responder por la seguridad de elementos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. • Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. • Informar al superintendente, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados. • Colaborar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados, en la obtención de promedios o proporciones sencillas. 				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- Coordinar, de acuerdo con las instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato; llevar la agenda correspondiente y recordar los compromisos adquiridos.
- Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.
- Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.
- Disponer y organizar materiales, equipos e instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional.
- Velar por la adecuada presentación de la oficina y por la organización del archivo respectivo.
- Coordinar, evaluar y controlar las actividades técnicas y administrativas de la dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos.
- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
- Mantener la debida reserva de los asuntos que conoce en razón de su cargo.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Administración de empresas.
- Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Estudios (diplomado, maestría), gerencia y gestión publica
- Estudios de Maestría y/o Doctorado (opcional).

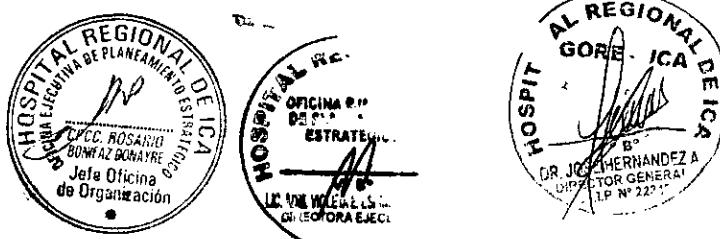
Experiencia

- Amplia experiencia en labores administrativas en establecimientos de salud de niveles similares.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad Organizativa
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Ética y valores: Solidaridad y Honradez
- Capacidad para establecer comunicación asertiva con el usuario.
- Capacidad de usar información para la toma de decisiones.
- Capacidad analítica y creativa en la aplicación de la tecnología en salud.
- Interacción efectiva durante la prestación del cuidado.
- Actitud proactiva y tolerante.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA Y ESTRATEGIAS SANITARIAS				
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR DE PROGRAMA SECTORIAL I		Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917014- SP-EJ		PREVISTO	425	
<p>1. FUNCION BASICA: Elabora, planifica, supervisa, organiza y evalúa la atención y cuidado del paciente y familia en Consultorios Externos, de las actividades preventivo-promocionales (Estrategia de inmunizaciones, de Crecimiento y Desarrollo del Niño Sano, Seguro integral de salud, estrategia de tuberculosis, sistema informatizado de citas, etc.).</p>				
<p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p><u>Relaciones internas:</u></p> <p>Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del Director Sectorial del Departamento de Enfermería.</p> <p>Relación de Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal profesional, Técnico, Auxiliar Asistencial, interno y estudiantes de pre grado de Enfermería en los consultorios externos y estrategias sanitarias.</p> <p>De Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Con el personal de enfermería de los diversos Servicios del Departamento. ■ Con las Técnicas de Enfermería de Consultorios Externos. ■ Con los Médicos de Consultorios Externos ■ Con la supervisora de hospitalización. ■ Con Jefaturas de los diferentes servicios asistenciales y administrativos de la institución y afines. <p><u>Relaciones externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General, DIRESA y/o MINSA ■ Con los Gobiernos locales (municipio) ■ Público Usuario. 				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Organización, planificación, supervisión, control y evaluación del personal a su cargo.</p>				
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar, organizar y evaluar la atención y el cuidado de los pacientes en Consultorios Externos y estrategias sanitarias. 4.2. Realizar la reingeniería con el recurso humano existente, abasteciendo los insumos necesarios para el cuidado y la atención del paciente en la consulta externa y estrategias sanitarias. 4.3. Realizar el diagnóstico de la situación real de enfermería de los diferentes consultorios y estrategias sanitarias. 4.4. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de Enfermería de los diferentes consultorios y estrategias sanitarias. 4.5. Promover el trabajo en equipo y las buenas relaciones humanas e interpersonales. 4.6. Monitorear el cumplimiento del uso adecuado de los registros de enfermería en las diferentes estrategias sanitarias. 4.7. Asistir a las reuniones técnicas administrativas mensuales programadas por la jefa del Departamento. 4.8. Monitorear y controlar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de enfermería en los diferentes consultorios y estrategias sanitarias. 4.9. Supervisar el cuidado de enfermería y las actividades del personal en los diferentes consultorios y estrategias sanitarias. 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 247





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.10. Programar y dirigir las reuniones técnico-académicas con los profesionales de la salud y personal de enfermería.
- 4.11. Participar en reuniones de trabajo convocados por la Dirección General, DIRESA y/o MINSA.
- 4.12. Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal en Consultorios Externos.
- 4.13. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres.
- 4.14. Supervisar el uso correcto del uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología
- 4.15. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios interinstitucionales.
- 4.16. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Guías de Cuidados y Procedimientos.
- 4.17. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.18. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.19. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios interinstitucionales.
- 4.20. Elaborar los roles mensuales de trabajo y de distribución del personal a su cargo.
- 4.21. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.22. Promover y realizar la captación de los pacientes de las diferentes estrategias sanitarias
- 4.24. Desarrollar Programas de Educación para la Salud Intra y Extra mural, en coordinación con la Dirección, DISA, Gobiernos Locales y Otros.
- 4.26. Analizar, evaluar e informar los indicadores de Calidad y Proceso del área.
- 4.27. Asistir a reuniones de coordinación y evaluación Técnico-Administrativas.
- 4.28. Elaborar el cuadro de necesidades del área: materiales, insumos, equipos.
- 4.29. Realizar la programación de actividades del personal a su cargo.
- 4.30. Elaborar Documentos Técnicos de Gestión (Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Protocolos de Atención, etc.).
- 4.31. Participar en actividades de promoción y prevención de la Salud Integral de las personas.
- 4.32. Coordinar el abastecimiento de los insumos necesarios para todas las estrategias sanitarias
- 4.33. Supervisar y realizar la Vigilancia diaria de la Cadena de Frío, vigencia de los Biológicos y conservación adecuada de los mismos en Inmunizaciones.
- 4.34. Supervisar el Control de Crecimiento y Desarrollo de los niños que acuden al Servicio.
- 4.35. Realizar coordinaciones con el personal de los establecimientos de Salud de la periferia para el seguimiento y control de los pacientes que son referidos.
- 4.36. Impulsar la atención rápida y oportuna de las interconsultas necesarias a los casos que requieren atención especializada.
- 4.37. Promover y aplicar medidas de Bioseguridad, en las áreas correspondientes, para evitar infecciones intrahospitalarias en beneficio del paciente y del personal a su cargo.
- 4.38. Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 4.39. Participar en las Campañas de atención de prevención y promoción de la salud realizada por la institución.
- 4.40. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de Consultorios Externos.
- 4.41. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios interinstitucionales.
- 4.44. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- 4.45. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.46. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.47. Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.
- 4.48. Las demás funciones que le asigne el Director Sectorial del Departamento de Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Licenciada(o) en Enfermería.
- Habilidades correspondiente.
- Haber estudiado una Especialidad, en salud Pública o afines.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 248





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia

- Alguna experiencia en manejo de estrategias sanitarias.
- Experiencia en manejo de personal.
- Manejo de equipos informáticos.

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Manejo de equipos informáticos.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Trabajar en equipo, Comunicación efectiva.
- Iniciativa, síntesis, técnicas de organización.
- De Liderazgo.
- Proactiva, para realizar trabajos de investigación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA,				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA III		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917015-SP-ES		OCCUPADO	426	
<p>1. FUNCION BASICA: Elabora, planifica, supervisa, organiza y evalúa la atención y cuidado del paciente y familia en Consultorios Externos, y de las respectivas actividades preventivo-promocionales</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p><u>Relaciones internas:</u> Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del Enfermero Coordinador de la Consulta Externa Relación de Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal profesional, Técnico, interno y estudiantes de pre grado de Enfermería en los consultorios externos. De Coordinación: ■ Con el personal de enfermería de los diversos Servicios del Departamento. ■ Con las Técnicas de Enfermería de Consultorios Externos. ■ Con los Médicos de Consultorios Externos ■ Con la supervisora de hospitalización. ■ Con Jefaturas de los diferentes servicios asistenciales y administrativos de la institución y afines.</p> <p><u>Relaciones externas:</u> ■ Público Usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Control y evaluación del personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1. Planificar, organizar y evaluar la atención y el cuidado de los pacientes en Consultorios Externos.</p> <p>4.2. Realizar el diagnóstico de la situación real de enfermería de los diferentes consultorios.</p> <p>4.4. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de Enfermería de los diferentes consultorios.</p> <p>4.5. Promover el trabajo en equipo y las buenas relaciones humanas e interpersonales.</p> <p>4.6. Asistir a las reuniones técnicas administrativas mensuales programadas por el Supervisor del Programa Sectorial de la Consulta Externa.</p> <p>4.7. Monitorear y controlar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de enfermería en los diferentes consultorios.</p> <p>4.8. Participar en reuniones de trabajo convocados por el Supervisor del Programa Sectorial de la Consulta Externa.</p> <p>4.9. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres.</p> <p>4.10. Participar en la actualización de los Manuales de Procedimientos y Guías de Cuidados y Procedimientos.</p> <p>4.11. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.</p> <p>4.12. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</p> <p>4.13. Las demás funciones que le asigne el Supervisor del Programa Sectorial de la Consulta Externa.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Título de Licenciada(o) en Enfermería. ■ Habilitación correspondiente. ■ Estudios de alguna Especialidad, en salud Pública o afines. 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 250





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia

- Alguna experiencia en la atención de pacientes ambulatorios
- Experiencia en manejo de personal.
- Manejo de equipos informáticos

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Manejo de equipos informáticos.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Trabajar en equipo y comunicación efectiva.
- Iniciativa, síntesis, técnicas de organización.
- Liderazgo.
- Proactiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA,				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA I		Nº DE CARGOS 14	Nº DE CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917015-SP-ES		OCCUPADO	427/440	
1. FUNCION BASICA: Elabora, planifica, supervisa, organiza y evalúa la atención y cuidado del paciente y familia en Consultorios Externos, y de las respectivas actividades preventivo-promocionales				
2. RELACIONES DEL CARGO: <u>Relaciones internas:</u> Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del Enfermero Coordinador de la Consulta Externa Relación de Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal profesional, Técnico, interno y estudiantes de pre grado de Enfermería en los consultorios externos. De Coordinación: ■ Con el personal de enfermería de los diversos Servicios del Departamento. ■ Con las Técnicas de Enfermería de Consultorios Externos. ■ Con los Médicos de Consultorios Externos ■ Con la supervisora de hospitalización. ■ Con Jefaturas de los diferentes servicios asistenciales y administrativos de la institución y afines. <u>Relaciones externas:</u> ■ Público Usuario.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Control y evaluación del personal a su cargo.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1. Planificar, organizar y evaluar la atención y el cuidado de los pacientes en Consultorios Externos. 4.2. Realizar el diagnóstico de la situación real de enfermería de los diferentes consultorios. 4.4. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de Enfermería de los diferentes consultorios. 4.5. Promover el trabajo en equipo y las buenas relaciones humanas e interpersonales. 4.6. Asistir a las reuniones técnicas administrativas mensuales programadas por el Supervisor del Programa Sectorial de la Consulta Externa. 4.7. Monitorear y controlar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de enfermería en los diferentes consultorios. 4.8. Participar en reuniones de trabajo convocados por el Supervisor del Programa Sectorial de la Consulta Externa. 4.9. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres. 4.10. Participar en la actualización de los Manuales de Procedimientos y Guías de Cuidados y Procedimientos. 4.11. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia. 4.12. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. 4.13. Las demás funciones que le asigne el Supervisor del Programa Sectorial de la Consulta Externa.				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Licenciada(o) en Enfermería.
- Habilitación correspondiente.
- Estudios de alguna Especialidad, en salud Pública o afines.

Experiencia

- Alguna experiencia en la atención de pacientes ambulatorios
- Experiencia en manejo de personal.
- Manejo de equipos informáticos

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Manejo de equipos informáticos.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Trabajar en equipo y comunicación efectiva.
- Iniciativa, síntesis, técnicas de organización.
- Liderazgo.
- Proactiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA,				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA I		Nº DE CARGOS 20	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917015-SP-ES		PREVISTAS	441/460	
<p>1. FUNCION BASICA: Elabora, planifica, supervisa, organiza y evalúa la atención y cuidado del paciente y familia en Consultorios Externos, y de las respectivas actividades preventivo-promocionales</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p><u>Relaciones internas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del Enfermero Coordinador de la Consulta Externa Relación de Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal profesional, Técnico, interno y estudiantes de pre grado de Enfermería en los consultorios externos. De Coordinación: <ul style="list-style-type: none"> ■ Con el personal de enfermería de los diversos Servicios del Departamento. ■ Con las Técnicas de Enfermería de Consultorios Externos. ■ Con los Médicos de Consultorios Externos ■ Con la supervisora de hospitalización. ■ Con Jefaturas de los diferentes servicios asistenciales y administrativos de la institución y afines. <p><u>Relaciones externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Público Usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Control y evaluación del personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar, organizar y evaluar la atención y el cuidado de los pacientes en Consultorios Externos. 4.2. Realizar el diagnóstico de la situación real de enfermería de los diferentes consultorios. 4.4. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de Enfermería de los diferentes consultorios. 4.5. Promover el trabajo en equipo y las buenas relaciones humanas e interpersonales. 4.6. Asistir a las reuniones técnicas administrativas mensuales programadas por el Supervisor del Programa Sectorial de la Consulta Externa. 4.7. Monitorear y controlar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de enfermería en los diferentes consultorios. 4.8. Participar en reuniones de trabajo convocados por el Supervisor del Programa Sectorial de la Consulta Externa. 4.9. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres. 4.10. Participar en la actualización de los Manuales de Procedimientos y Guías de Cuidados y Procedimientos. 4.11. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia. 4.12. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. 4.13. Las demás funciones que le asigne el Supervisor del Programa Sectorial de la Consulta Externa. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Título de Licenciada(o) en Enfermería. 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS - 580390 - 234132

Página 254





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- Habilitación correspondiente.
- Estudios de alguna Especialidad, en salud Pública o afines.

Experiencia

- Alguna experiencia en la atención de pacientes ambulatorios
- Experiencia en manejo de personal.
- Manejo de equipos informáticos

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Manejo de equipos informáticos.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Trabajar en equipo y comunicación efectiva.
- Iniciativa, síntesis, técnicas de organización.
- Liderazgo.
- Proactiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

Manual de Organización y Funciones

Página:

Versión:

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA II	N° DE CARGOS 15	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917016-SP-AP	OCUPADOS	461/475

1. FUNCION BASICA:

Contribuye con la atención y cuidado integral de Enfermería a los pacientes que acuden a Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende de la Enfermera Coordinadora responsable Consultorios Externos.

Relaciones externas:

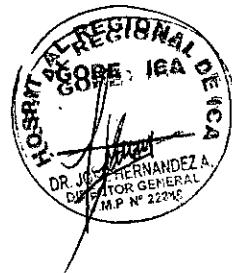
Público Usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Atención al público usuario.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Implementar, acondicionar y mantener el orden del Consultorio.
- 4.2 Ordenar y verificar las historias clínicas (datos de pacientes, sellos, hojas, ticket, boletas de venta).
- 4.3 Hacer ingresar al paciente a consultorio según orden de llegada.
- 4.4 Apoyar al médico durante los exámenes o procedimientos.
- 4.5 Comunicar a las enfermeras de las áreas de hospitalización el ingreso del paciente al servicio.
- 4.6 Trasladar la HC de los pacientes programados ambulatoriamente.
- 4.7 Trasladar las historias clínicas cuando el paciente necesita interconsulta y/o atención de otras especialidades.
- 4.8 Registrar las citas en el cuaderno respectivo.
- 4.9 Registra los procedimientos realizados.
- 4.10 Orientar al paciente y familia sobre trámites de ingreso para la hospitalización (estadística, caja y exámenes de ayuda diagnóstica).
- 4.11 Trasladar los boletas de venta, ordenar las hojas HIS y enviar donde correspondan al final de la consulta.
- 4.12 Limpiar, desinfectar y preparar el instrumental utilizado para su esterilización.
- 4.13 Llevar y recoger el material de Central de Esterilización diariamente.
- 4.14 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.15 Entrega el inventario de bienes consultorio, al salir de vacaciones.
- 4.16 Informar Ocurencias en cada turno.
- 4.17 Recoger y entregar las hojas HIS verificando si están llenados los datos que sirven para las estadísticas, en cada turno.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne la Enfermera Coordinadora de Consultorios externos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- * Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería.
- Capacitación permanente.

Experiencia:

- Experiencia en labores asistenciales.
- Capacidades, habilidades y actitudes:
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honesto, Responsable, Veraz, Puntual.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I	N° DE CARGOS 10	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917016-SP-AP	OCUPADOS	476/485

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes que acuden a los Consultorios Externos., estrategias y programas bajo la supervisión del personal profesional

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

Relación de Dependencia:
Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.

Relación de Coordinación:

- Con la Enfermera de Consultorios Externos
- Con los médicos según consultorios
- Con Laboratorio
- Con Admisión
- Con Caja
- Con Farmacia
- Con hospitalización

Relaciones externas :

Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Informar de los problemas y o necesidades presentados en su lugar de trabajo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Mantener el material ambiente y equipos en perfecto estado de conservación e higiene.
- 4.2 Ordenar y verificar las historias clínicas (datos de pacientes, sellos, hojas, cupos).
- 4.3 Hacer ingresar al paciente a consultorio según orden de cupo.
- 4.4 Apoyar al medico u otro profesional durante los exámenes o procedimientos.
- 4.5 solicitar de laboratorio y rayos X los resultados de exámenes auxiliares tomados a los pacientes citado.
- 4.6 Coordinar con Hospitalización de Cirugía y Sala de Operaciones sobre pacientes que van hacer operados.
- 4.7 Llevar las historias clínicas cuando el paciente tiene una interconsulta de las especialidades.
- 4.8 Registrar en el cuaderno de datos de los pacientes que serán atendidos en el Consultorio, así mismo anotando los procedimientos realizados.
- 4.9 Orientar al paciente después de la consulta.
- 4.10 Consolidar los tickes al final de la consulta.
- 4.11 Luminar, desinfectar y preparar el instrumental utilizado para su esterilización.
- 4.12 Llevar y recoger el material de Central de Esterilización.
- 4.9 Pegar los resultados de análisis en las historias clínicas.
- 4.10 Mantener el orden de acuerdo al inventario de bienes.
- 4.11 Informar a la Enfermera de Consultorios, los incidentes y problemas más importantes con relación a la atención, ocurridos en los turnos de mañana y tarde.
- 4.12 Llevar y recoger sabanas, soleras y toallas del Servicio de lavandería.
- 4.13 Recoger y entregar las hojas de HIS verificando si están bien llenados.
- 4.14 Entregar las historias clínicas con el cargo correspondiente.
- 4.15 Coordinar con el personal de limpieza para que el ambiente quede operativo para el turno siguiente.
- 4.16 Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.17 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.18 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.19 Llevar las muestras de esputo u otras a laboratorio debidamente rotuladas

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 258





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



Educación:

- * Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería.
- Capacitación permanente.

Experiencia:

- Experiencia en labores asistenciales.
- Capacidades, habilidades y actitudes:
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honesto, Responsable, Veraz, Puntual.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA I		PREVISTAS 35	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917016-SP-AP		PREVISTOS	486/520	
<p>1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes que acuden a los Consultorios Externos., estrategias y programas bajo la supervisión del personal profesional</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio. <u>Relación de Coordinación:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Enfermera de Consultorios Externos ▪ Con los médicos según consultorios ▪ Con Laboratorio ▪ Con Admisión ▪ Con Caja ▪ Con Farmacia ▪ Con hospitalización </p> <p>Relaciones externas : Público usuario.</p>				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Informar de los problemas y o necesidades presentados en su lugar de trabajo</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Mantener el material ambiente y equipos en perfecto estado de conservación e higiene.</p> <p>4.2 Ordenar y verificar las historias clínicas (datos de pacientes, sellos, hojas, cupos).</p> <p>4.3 Hacer ingresar al paciente a consultorio según orden de cupo.</p> <p>4.4 Apoyar al médico u otro profesional durante los exámenes o procedimientos.</p> <p>4.5 solicitar de laboratorio y rayos X los resultados de exámenes auxiliares tomados a los pacientes citado.</p> <p>4.6 Coordinar con Hospitalización de Cirugía y Sala de Operaciones sobre pacientes que van hacer operados.</p> <p>4.7 Llevar las historias clínicas cuando el paciente tiene una interconsulta de las especialidades.</p> <p>4.8 Registrar en el cuaderno de datos de los pacientes que serán atendidos en el Consultorio, así mismo anotando los procedimientos realizados.</p> <p>4.9 Orientar al paciente después de la consulta.</p> <p>4.10 Consolidar los tickes al final de la consulta.</p> <p>4.11 Limpiar, desinfectar y preparar el instrumental utilizado para su esterilización.</p> <p>4.12 Llevar y recoger el material de Central de Esterilización.</p> <p>4.20 Pegar los resultados de análisis en las historias clínicas.</p> <p>4.21 Mantener el orden de acuerdo al inventario de bienes.</p> <p>4.22 Informar a la Enfermera de Consultorios, los incidentes y problemas más importantes con relación a la atención, ocurridos en los turnos de mañana y tarde.</p> <p>4.23 Llevar y recoger sabanas, soleras y toallas del Servicio de lavandería.</p> <p>4.24 Recoger y entregar las hojas de HIS verificando si están bien llenados.</p> <p>4.25 Entregar las historias clínicas con el cargo correspondiente.</p> <p>4.26 Coordinar con el personal de limpieza para que el ambiente quede operativo para el turno siguiente.</p> <p>4.27 Velar por la integridad y buen funcionamiento de equipos, materiales, insumos y enseres del Servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.</p> <p>4.28 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.</p> <p>4.29 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</p> <p>4.30 Llevar las muestras de esputo u otras a laboratorio debidamente rotuladas</p>				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 260





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- * Titulo a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería.
- Capacitación permanente.

Experiencia:

- Experiencia en labores asistenciales.
- Capacidades, habilidades y actitudes:
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honesto, Responsable, Veraz, Puntual.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones HOSPITALIZACION	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACION DE CIRUGIA Y ESPECIALIDADES.				
CARGO CLASIFICADO: SUPERVISOR PROGRAMA SECTORIAL		PREVISTAS: 1	N° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917024-SP-DJ		PREVISTO	521	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Planifica, organiza y dirige el cuidado y la atención integral de Enfermería a los pacientes de los Servicio del Departamento de Cirugía</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <p>Relaciones de Dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orgánicamente depende del Supervisor Sectorial I, del Departamento de Enfermería <p>Relación de Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal de enfermería del Servicio (licenciados, técnicos, internos y estudiantes de enfermería).</p> <p>Relaciones internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con el médico jefe de servicio y del Departamento. 2. Con los jefes de otros servicios. 3. Con el Supervisor Sectorial I, del Departamento de Enfermería 4. Con los jefes de Oficinas y otras Unidades. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con otros establecimientos de salud de mayor complejidad para la transferencia de pacientes y procedimientos especiales. - Público usuario.. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar, gestionar y coordinar las intervenciones del cuidado de enfermería. 4.2 Establecer diagnósticos técnicos administrativos del servicio y elaborar el Plan de Trabajo en coordinación con el médico jefe del Servicio. 4.3 Formular, elaborar, revisar y/o actualizar los instrumentos y herramientas administrativas de gestión (Manual de organización y funciones, registros, guías de cuidados y procedimientos). 4.4 Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos médicos. 4.5 Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intra hospitalarias. 4.6 Difundir y socializar al personal de enfermería, los documentos de gestión de la institución y su cumplimiento. 4.7 Asistir a reuniones técnico administrativas convocadas por la jefatura del Departamento de Enfermería. 4.8 Efectuar el inventario físico de los equipos y materiales de uso del servicio. 4.9 Autorizar los cambios de turno del personal que lo solicite según las normas. 4.10 Monitorear el cumplimiento del uso adecuado de los registros de enfermería en el servicio. 4.11 Fomentar el trabajo en equipo y las buenas relaciones interpersonales. 4.12 Planificar y realizar reuniones técnico académicas con el personal de enfermería. 4.13 Monitorear el uso correcto del uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del Código de Ética Deontología del CEP. 4.14 Elaborar mensualmente los roles de trabajo del personal de enfermería del servicio. 				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.15 Brinda asesoramiento en el campo de enfermería.
- 4.16 Promover y coordinar a través de los servicios las actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- 4.17 Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería.
- 4.18 Participar en la elaboración, actualización, implementación de guías de procedimientos, normas, directivas e instrumentos de gestión en coordinación con los profesionales de la salud a fin de brindar calidad en el cuidado y atención del usuario.
- 4.19 Promover la calidad del cuidado y atención de enfermería con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
- 4.20 Conocer y socializar el Plan de Evacuación y Comportamiento en casos de desastres.
- 4.21 Conformar el equipo operativo de emergencia en el Servicio.
- 4.22. Participar en la investigación e innovación permanente de tecnologías procedimientos.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Enfermería.

5. REQUISITOS:

Educación:

- Contar con título profesional de Licenciado en Enfermería.
- Especialidad en Cirugía o Áreas afines.
- Estudios Gestión de Servicios de enfermería.
- Actualización permanente en su especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas y en conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de resolución de problemas.
- Mucha iniciativa para el trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de liderazgo y organización para administrar el personal a su cargo.
- Proactivo, honestidad, puntualidad y responsabilidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Año de la Consolidación del Mar de Grau

	PERÚ Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones
		Página: Versión:

UNIDAD ORGÁNICA: UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CIRUGÍA Y
ESPECIALIDADES

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA/O ASISTENCIAL ESPECIALISTA. NIVEL IV	N° DE CARGOS: 18	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025-SP-ES	Ocupados	522/539

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Brindar cuidado integral de Enfermería a los pacientes hospitalizados en el Departamento de Cirugía

2. RELACIONES DEL CARGO:

RELACIONES DE CARGO RELACIONES INTERNAS:

Relación de dependencia: Orgánicamente depende del Coordinador del Servicio de Enfermería en hospitalización de Cirugía y

especialidades.

Relación de autoridad: Ejerce autoridad sobre los personales técnicos de Enfermería, internos y estudiantes de enfermería del

servicio.

- Relación de Coordinación:

 - Con el enfermero Coordinador de Servicio.
 - 1. Personal de enfermería en general.
 - Personal administrativo y de Ayuda Diagnóstica.
 - Externas:
 - Público usuario
 - Con otros establecimientos de salud de mayor complejidad para referencias y/o procedimientos especiales de los pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- #### • De monitoreo y control.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Recepicionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, informando datos relevantes.
 - 4.2 Elaborar los registros de enfermería según el PAE.
 - 4.3 Realizar monitoreo y registro de las funciones vitales de los pacientes que acuden al servicio.
 - 4.4 Coordinar con el médico de turno, la atención, cuidado y tratamiento que requiere el paciente en observación.
 - 4.5 Informar y orientar a familiares y pacientes sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas.
 - 4.6 Comunicar al médico tratante sobre signos de alarma, resultados de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes.
 - 4.7 Coordinar con otros servicios la atención especializada de los pacientes, según sea el caso.
 - 4.8 Coordinar y trasladar a los diversos servicios a los pacientes que requieren atención especializada.
 - 4.9 Realizar el trámite pre quirúrgico en el área respectiva de pacientes que requieran intervención quirúrgica.
 - 4.10 Acompañar a los pacientes críticos (grado II á III) durante la referencia a otro hospital de mayor complejidad o mayor nivel resolutivo.
 - 4.11 Participa el médico en la ejecución de procedimientos especiales.
 - 4.12 Realizar procedimientos especiales de enfermería.
 - 4.13 Aplica las medidas de bioseguridad en todos los procedimientos que realiza.
 - 4.14 Realiza los procedimientos de enfermería según guía.
 - 4.15 Participa en las reunión es técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
 - 4.16 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TEREDO 19580390 - 234132



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.17 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y comportamiento en caso de Desastres.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Servicio de enfermería de emergencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título profesional de Licenciado en Enfermería
- SERUMS, colegiatura y habilitación profesional.
- Especialidad en Cirugía o áreas afines.
- Actualización permanente en su especialidad.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en la atención a pacientes hospitalizados

CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Capacidad de resolución de problemas.
- Proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de liderazgo.
- Honestidad, veracidad y puntualidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CIRUGIA Y ESPECIALIDADES				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS 19	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025-SP-ES		OCCUPASOS	674/692	
1. FUNCIONES BASICAS: Participa en la atención y cuidados oportunos que se brinda a los pacientes				
2. RELACIONES DEL CARGO: RELACIONES INTERNAS: <u>Relación de dependencia:</u> Orgánicamente depende del Coordinador del Servicio de Enfermería en hospitalización de Cirugía General y especialidades. Externas: • Público usuario				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: • Cuidados del paciente				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Estar presente en la entrega del reporte de enfermería conjuntamente con la Enfermera Asistencial. 4.2. Preparar el material logístico para la atención del usuario (equipos, unidad del paciente). 4.3. Brindar comodidad y confort (baño) al paciente. 4.4. Preparar, entregar y recoger el material esterilizado (equipos de curación, corrugados, material quirúrgico, etc), según horario establecido. 4.5. Participar con el médico y/o enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales. 4.6. Asistir al paciente en la satisfacción de las necesidades fisiológicas de eliminación. 4.7. Apoyar en la obtención de muestras y trasladarlas a los servicios de ayuda diagnóstica con cargo. 4.8. Tramitar las órdenes, recetas, interconsultas y otros pedidos que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario. 4.9. Participa en la aplicación de medios físicos a los usuarios con alta térmica 4.10. Cumplir las actividades asignadas en coordinación efectiva con la enfermera responsable de turno 4.11. Efectuar la limpieza concurrente y terminal de la Unidad del Paciente. 4.12. Cumplir con las normas de bioseguridad de la institución 4.13. Medir y registrar ingesta de alimentos, eliminaciones (SNG, sonda Foley, drenajes indicados) por la enfermera. 4.14. Apoyar en la transferencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad. 4.15. Controlar la ropa (limpia y sucia) que se entrega al servicio de Lavandería, ropería y Costura. 4.16. Mantener el orden y limpieza diaria en los ambientes, camillas, y equipos biomédicos. 4.17. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas 4.18. Preparar físicamente a los pacientes (rasurado, baño y enema) 4.19. Brindar cuidados post Morten al apaciente. 4.20. Aplicar las medidas de bioseguridad en todas las actividades que realiza. 4.21. Utilizar correctamente el uniforme institucional de faena (chaqueta, falda o pantalón y zapatos blancos). 4.22. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro y comunicando algún desperfecto. 4.23. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia. 4.24. Revisar el funcionamiento de los equipos y llevar a esterilizar el material y equipo usado durante su turno, rotulándolo con la fecha de Esterilización. 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.25. Realizar la limpieza y desinfección de (chatas, urinarios etc.)
- 4.26. Controlar el peso y talla estricta de los pacientes.
- 4.27. Realizar higiene perineal a todo paciente.
- 4.28. Colocar los rótulos de NPO, SOP en la cabecera de la cama de pacientes que están indicados.
- 4.29. Utilizar correcta y debidamente la ropa entregada por el personal de ropería.
- 4.30. Entregar al turno siguiente el reporte verbal y escrito del técnico en enfermería (materiales y equipos).
- 4.31. Informar de cualquier eventualidad a su jefe inmediato
- 4.32. Registrar en el cuaderno de reporte las ocurrencias en el Servicio en el turno correspondiente.
- 4.33. Apoyar en el control y registro del inventario físico de los equipos y materiales del Servicio.
- 4.34. Participar en las reuniones académicas programadas
- 4.35. Promover las buenas relaciones interpersonales con todos los demás servidores.
- 4.36. Conocer y socializar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres
- 4.37. Las demás funciones y actividades que le asigne el Jefe del Servicio de Enfermería

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título a nombre de la Nación expedido por Instituto Tecnológico Superior de técnico de enfermería con no menos de seis semestres académicos

EXPERIENCIA:

- Experiencia en labores asistenciales de servicios hospitalarios

CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Iniciativa en el trabajo.
- Proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo

ACTITUDES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- **Ética y valores:** Solidaridad y honestidad.
- Buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CIRUGÍA Y ESPECIALIDADES				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ENFERMERIA		Nº DE CARGOS 4	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917016-SP-AP		OCCUPADOS	833/836	
2. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes que acuden a los Consultorios Externos., estrategias y programas bajo la supervisión del personal profesional				
2. RELACIONES DEL CARGO: <u>Relaciones internas:</u> <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio. <u>Relación de Coordinación:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Enfermera de Consultorios Externos ▪ Con los médicos según consultorios ▪ Con Laboratorio ▪ Con Admisión ▪ Con Caja ▪ Con Farmacia ▪ Con hospitalización <u>Relaciones externas :</u> Público usuario.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Informar de los problemas y o necesidades presentados en su lugar de trabajo				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <u>Hacer las camas de los enfermos, excepto cuando por su estado le corresponda al Ayudante Técnico Sanitario o Enfermera, ayudando a los mismos en este caso.</u> <u>Realizar el aseo y limpieza de los enfermos, ayudando al Personal Auxiliar Sanitario Titulado, cuando la situación del enfermo lo requiera.</u> <u>Llevar las cuñas a los enfermos y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza.</u> <u>Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.</u> <u>La recepción de los carros de comida y la distribución de la misma.</u> <u>Servir las comidas a los enfermos, atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajilla; entendiéndose que dicha retirada se efectuará por el personal al que corresponda desde la puerta de la habitación de los enfermos.</u> <u>Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por si mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.</u> <u>Clasificar y ordenar las lencerías de planta a efectos de reposición de ropas y de vestuario, relacionándose con los servicios de lavadero y planta, presenciando la clasificación y recuento de las mismas, que se realizarán por el personal del lavadero.</u> <u>Por indicación del Personal Auxiliar Sanitario Titulado colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de la vía parenteral. Asimismo podrá aplicar enemas de limpieza, salvo en casos de enfermos graves.</u> <u>Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado y bajo su supervisión en la recogida de los datos termométricos. Igualmente recogerán los signos que hayan llamado su atención, que transmitirá a dicho personal, en unión de las espontáneas manifestaciones de los enfermos sobre sus propios síntomas.</u> <u>Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado en el rasurado de las enfermas.</u> <u>Trasladar, para su cumplimiento por los Celadores, las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia y objetos que les sean confiados por sus superiores.</u> <u>En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Ayudante Técnico Sanitario.</u>				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 268





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- * Acreditación de Auxiliar de Enfermería.
- Capacitación permanente.

Experiencia:

- Experiencia en labores asistenciales.
- Capacidades, habilidades y actitudes:
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honesto, Responsable, Veraz, Puntual.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION DE MEDICINA Y ESPECIALIDADES				
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917024		PROPUESTO	-----	
<p>1. FUNCION BASICA: Brinda cuidado integral de Enfermería a los pacientes hospitalizados del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Medicina y Especialidades.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <p><u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor Sectorial I del Departamento de Enfermería.</p> <p><u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad directa sobre el personal de Enfermería del Servicio (licenciados, técnicos, internos y estudiantes de enfermería).</p> <p><u>Relación de Coordinación:</u></p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con el médico, coordinador del servicio y del Departamento. • Con las Coordinadoras de otros servicios • Con la Directora Sectorial I del Departamento de Enfermería. • Con los jefes de oficinas y otras unidades. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con otros establecimientos de Salud de mayor complejidad – para la transferencia de pacientes y procedimientos especiales. • Público usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: De supervisión, control y evaluación.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar las intervenciones del cuidado de Enfermería.</p> <p>4.2 Establecer diagnósticos técnicos administrativos del servicio y elaborar el Plan de trabajo en coordinación con el médico jefe del Servicio</p> <p>4.3 Formular, elaborar, revisar y/o actualizar los instrumentos y herramientas administrativas de gestión (Manual de organización y funciones, registros, guías de cuidado y procedimientos).</p> <p>4.4 Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos médicos.</p> <p>4.5 Velar por el cumplimiento de Normas y medidas de Bioseguridad para evitar las infecciones intra hospitalarias.</p> <p>4.6 Difundir y socializar al personal de enfermería, los documentos de Gestión de la Institución para su cumplimiento.</p> <p>4.7 Asistir a reuniones técnicas administrativas, convocadas por la jefatura del Departamento de Enfermería.</p> <p>4.8 Efectuar el inventario físico de los equipos y materiales de uso del Servicio.</p> <p>4.9 Autorizar los cambios de turno del personal que lo solicita según normas.</p> <p>4.10 Monitorear el cumplimiento del uso adecuado de los registros de enfermería en el Servicio.</p> <p>4.11 Fomentar el trabajo en equipo y las buenas relaciones interpersonales.</p> <p>4.12. Planificar y realizar reuniones técnico-académico con el personal de enfermería.</p> <p>4.13. Monitorear el uso correcto del uniforme según lo establecido en el artículo Nº 28 del código de</p>				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234122

Página 270





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA



"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

ética y deontología del EP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.

- 4.14. Elaborar mensualmente los roles de trabajo y productividad del personal de Enfermería del Servicio.
- 4.15. Brinda Asesoramiento en el campo de Enfermería
- 4.16. Promover y coordinar a través de los servicios las actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- 4.17. Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería y la ejecución de programas académicos de pre y pos grado de universidades e institutos en virtud de los dispositivos legales.
- 4.18. Participa en la elaboración, actualización, implementación de guías de procedimientos, normas, directivas e instrumentos de Gestión en coordinación con los profesionales de la salud a fin de brindar calidad en el cuidado y atención del usuario.
- 4.19. Promover la calidad del cuidado y atención de enfermería con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
- 4.20. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.21. Conformar el equipo operativo de emergencia del Servicio.
- 4.22. Participar en la investigación e innovación permanente de tecnologías y procedimientos.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Enfermería

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Contar con título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- Especialidad en Emergencia y Desastres
- Maestría o Diplomado en Gestión de Servicios de Enfermería o Administración.
- Actualización permanente en su especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en la conducción de actividades técnico – administrativos y en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de resolución de problemas.
- Mucha iniciativa para el trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar al personal a su cargo.
- Proactiva, honesta, puntual y responsable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			 años

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
			Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION DE MEDICINA Y ESPECIALIDADES			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA I		N° DE CARGOS 15	N° DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025		OCCUPADOS	556/570
1. FUNCION BASICA Planifica organiza y dirige el cuidado y la atención integral de enfermería a los pacientes en el Servicio de Enfermería en hospitalización de Medicina y Especialidades.			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <u>Relación de dependencia:</u> Orgánicamente dependen de la Coordinadora del servicio. <u>Relación de autoridad:</u> Ejercen autoridad sobre el personal técnico de enfermería, internos y estudiantes de enfermería del Servicio. <u>Relación de coordinación:</u> <ul style="list-style-type: none">• Con la enfermera Coordinadora de Servicio, personal de enfermería.• Personal administrativo y de ayuda diagnostica Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none">• Con el Público usuario.• Con instituciones de salud de mayor complejidad para la transferencia y procedimientos especiales de los pacientes.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: De control y Supervisión.			
4. FUNCIONES ESPECIFICAS: <ul style="list-style-type: none">4.1 Recpcionar y entregar el reporte de enfermería por paciente, informando datos relevantes.4.2 Elaborar los registros de enfermería según proceso de atención de enfermería(PAE)4.3 Realizar monitoreo y registro de las funciones vitales de los pacientes que acuden al servicio.4.4 Coordinar con el medico de turno el tratamiento que requiere el paciente.4.5 Informar y orientar a familiares y pacientes sobre el cuidado y las medidas preventivas.4.6 Comunicar al médico tratante sobre signos de alarma, resultado de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido.4.7 Durante la atención a los pacientes.4.8 Coordinar con otros servicios de atención especializada del paciente según sea el caso.4.9 Coordinar y trasladar a los diferentes servicios a los pacientes que requieren atención especializada.4.10 Acompañar a los pacientes (críticos grado II a III) durante la referencia a otro hospital de mayor complejidad o nivel de resolución.4.11 Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Salas de Operaciones.4.12 Participa con el medico en la ejecución de procedimientos especiales.4.13 Realizar procedimientos especiales de enfermería.4.14 Registrar el ingreso de pacientes en el libro respectivo y en la hoja de censo diario en el turno diurno y nocturno.			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.14. Desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de Enfermería y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.15. Aplica las medidas de Bioseguridad en todos los procedimientos que realizan.
- 4.16. Realiza los procedimientos de enfermería según guía.
- 4.17. Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
- 4.18. Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- 4.19. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.20. Registros en los formatos respectivos los procedimientos de enfermería realizados en cada turno.
- 4.21. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.22. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.

EN SALA DE PROCEDIMIENTOS.

- 4.23. Identificación del personal de enfermería con el paciente.
- 4.24. Valorar al paciente ante del procedimiento
- 4.25. Brindar apoyo psicológico al paciente antes del procedimiento
- 4.26. Preparar al paciente para el procedimiento (preparación física: vía periférica, colocación de sondas vestimenta)
- 4.27. Asegurar que las pertenencias del paciente estén en un lugar seguro
- 4.28. Realizar la asepsia y antisepsia de la zona de procedimiento
- 4.29. Asistir al especialista durante el procedimiento
- 4.30. Preparar el material y equipo a utilizar en los diferentes procedimientos que se realizan
- 4.31. Monitorización continua de funciones vitales durante el procedimiento, observar en busca de signos de alarma, y reflejos vagales y cualquier otra complicación
- 4.32. Ser competente en el manejo de paciente de alto riesgo, reconociendo las diferentes patologías, manejo de farmacología, diluciones, reconocer efectos secundarios y adversos, utilización de respiradores, interpretación de gases arteriales, colocación de catéteres, EKG, sondas y RCP.
- 4.33. Acondicionamiento de las salas de acuerdo al procedimiento que se va a realizar.
- 4.34. Mantener el coche de paro operativo.
- 4.35. Cumplir las normas de bioseguridad
- 4.36. Gestionar material y medicamentos
- 4.37. Mantener inventariado equipos e insumos
- 4.38. Supervisar las tareas de higiene y desinfección de la unidad.
- 4.39. Supervisar el proceso de desinfección de alto Nivel
- 4.40. Controlar la ubicación del material en el lugar respectivo.
- 4.41. Llenar el registro de la hoja de producción de enfermería.
- 4.42. Brindar higiene y confort.
- 4.43. Brindar educación al paciente y familia de los cuidados post procedimientos.
- 4.44. Participa inactividades de docencia, capacitación e investigación.
- 4.45. Promover el trabajo en equipo
- 4.46. Usar correctamente el uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- 4.47. Participa en las reuniones académicas del servicio y del departamento de Enfermería.
- 4.48. Promover la calidad del cuidado y atención de enfermería con base en los aspectos Éticos, Humanísticos y profesionales.
- 4.49. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.50. Conformar el equipo operativo de emergencia del Servicio.
- 4.51. Participar en la investigación e innovación permanente de tecnologías y procedimientos.
- 4.52. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Medicina y Especialidades.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- Especialidad en emergencias y desastres.
- Actualización permanente en su especialidad.

Experiencia

- Experiencia en la atención a pacientes hospitalizados.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de resolución de problemas.
- Proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo.
- Honesta Veraz y Puntual.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION DE MEDICINA Y Especialidades				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA A ESPECIALISTA III			Nº DE CARGOS: 4	Nº DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025			OCUPADOS	540/543
<p>1. FUNCION BASICA: Contribuir con la atención y cuidado integral de enfermería a los pacientes del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Medicina y Especialidades.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Coordinadora del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Medicina y Especialidades. Relaciones externas : Público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Estar presente en la entrega del reporte de Enfermería. 4.2. Preparar el material logístico para la atención del usuario (equipos, unidad de paciente, recetarios, fichas y formatos) 4.3. Brinda comodidad y confort (baño del paciente) 4.4. Preparar, entregar y recoger el material esterilizado (equipos de curación, corrugados, material quirúrgico, etc) 4.5. Participar con el Médico y/o Enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales. 4.6. Asistir al paciente en la satisfacción de las necesidades fisiológicas de eliminación. 4.7. Apoyar en la obtención de muestras y trasladarlas a servicios de ayuda diagnóstica. 4.8. Participa en la aplicación de medios físicos a los usuarios con alza térmica. 4.9. Cumplir las actividades asignadas en coordinación efectiva con la enfermera responsable del turno. 4.10. Efectuar la limpieza concurrente y terminal de la Unidad del paciente. 4.11. Cumplir con la Normas de Bioseguridad de la Institución. 4.12. Medir y registrar ingesta, eliminaciones (SNG, Sonda Foley, drenajes) indicados por la enfermera. 4.13. Recoger los resultados de análisis de Patología Clínica y/o Radiología. 4.14. Apoyar en la transferencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad. 4.15. Controlar la ropa (limpia y sucia) que se entrega a la Unidad de Lavandería, Ropería y Costura. 4.16. Mantener el orden y limpieza diaria de los ambientes, y equipos biomédicos. 4.17. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas internas y externas. 4.18. Controlar el consumo de oxígeno en la atención de los usuarios. 4.19. Brindar cuidados post mortem al paciente. 4.20. Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza. 4.21. Utilizar correctamente el Uniforme institucional de faena (chaqueta, falda o pantalón y zapatos blancos). 4.22. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. 4.23. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia. 4.24. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.25. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en Emergencia.
- 4.26. Revisar el funcionamiento de los equipos y llevar a esterilizar el material y equipo usado durante su turno, rotulándolo con la fecha de esterilización y tratando de mantener el stock correspondiente.
- 4.27. Utilizar correcta y debidamente la ropa entregada por el personal de ropería.
- 4.28. Entregar al turno siguiente, el reporte verbal y escrito del Técnico en Enfermería (materiales y equipos).
- 4.29. Informar de cualquier eventualidad a su jefe/a inmediato.
- 4.30. Registrar en el cuaderno de reporte las ocurrencias del Servicio en el turno correspondiente.
- 4.31. Apoyar en el control y registro del inventario físico de los equipos y materiales del Servicio.
- 4.32. Participar en reuniones académicas programadas.
- 4.33. Promover las buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores.
- 4.34. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.35. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.

EN SALA DE PROCEDIMIENTOS.

- 4.36. Colabora con el médico y la enfermera en la realización de los procedimientos.
- 4.37. Cumplir con las normas de bioseguridad
- 4.38. Realizara la limpieza de los equipos, materiales de los diferentes ambientes.
- 4.39. reponer materiales y medicamentos.
- 4.40. Limpieza de superficies antes y después de cada procedimiento.
- 4.41. Verificar los equipos según lista en cada turno
- 4.42. Recepcionar los materiales y equipos estériles.
- 4.43. Preparar los materiales y unidades para recepción de paciente.
- 4.44. Limpia y prepara el material a enviar a central de esterilización.
- 4.45. Utilizar correctamente el Uniforme institucional de faena (chaqueta, falda o pantalón y zapatos blancos).
- 4.46. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia. 4.48. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.47. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería.
- 4.48. Revisar el funcionamiento de los equipos y llevar a esterilizar el material y equipo usado durante su turno, rotulándolo con la fecha de esterilización y tratando de mantener el stock correspondiente.
- 4.49. Utilizar correcta y debidamente la ropa entregada por el personal de ropería.
- 4.50. Informar de cualquier eventualidad a su jefe/a inmediato.
- 4.51. Registrar en el cuaderno de reporte las ocurrencias del Servicio en el turno correspondiente.
- 4.52. Apoyar en el control y registro del inventario físico de los equipos y materiales del Servicio.
- 4.53. Participar en reuniones académicas programadas.
- 4.54. Promover las buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores.
- 4.55. Las demás funciones que le asigne el jefe/a del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Medicina y Especialidades.

5. REQUISITOS MINIMOS:

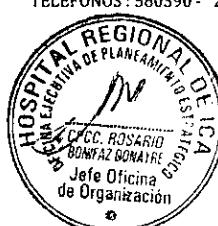
Educación:

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería.
- Capacitación permanente en el área crítica. Experiencia:
- Experiencia en labores asistenciales.
- Capacidades, habilidades y actitudes:
- Iniciativa en el trabajo y coordinación.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsable, Honesta y Veraz.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN HOSPITALIZACION DE MEDICINA Y ESPECIALIDADES				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS:	17	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025		OCCUPADOS	693/697 745/756	
<p>1. FUNCION BASICA: Contribuyen al cuidado integral de Enfermería al paciente hospitalizado en el Servicio de Enfermería en Hospitalización de Medicina y Especialidades.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: <u>Relaciones internas:</u> <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende de la enfermera asistencial. <u>Relación de coordinación:</u> • Ejecuta actividades coordinadas por la enfermera especialista del área con otros servicios (patología clínica, hospitalizaciones, servicio social, SOP, RX, Farmacia, oficina de seguros, etc.).</p> <p><u>Relaciones externas :</u> Público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Público Usuario.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Estar presente en la entrega del reporte de la Enfermería. 4.2. Preparar el material logístico para la atención del usuario (equipos, unidad del paciente, recetarios, fichas y formatos). 4.3. Brinda comodidad y confort (baño) del paciente en observación. 4.4. Equipar los coches de curación. 4.5. Preparar, entregar y recoger el material esterilizado de la central de esterilización (equipos de curación). 4.6. Apoyar al personal Médico y/o Enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales. 4.7. Trasladar al usuario al ambiente y/o Servicio que corresponde, para continuar su atención. 4.8. Limpiar y desinfectar los equipos y unidad del paciente. 4.9. Medir y registrar ingesta, eliminaciones (SNG, Sonda Foley, drenajes) indicados por la enfermera. 4.10. Participa en la aplicación de medios físicos a los usuarios con alza térmica. 4.11. Apoyar en la obtención de muestras y trasladarlas a servicios de ayuda diagnostica. 4.12. Recoger los resultados de análisis de Patología Clínica y/o Radiología. 4.13. Apoyar en la transferencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad. 4.14. Controlar la ropa (limpia y sucia) que se entrega a la Unidad de Lavandería, Ropería y Costura. 4.15. Mantener el orden y limpieza diaria de los ambientes, camillas y equipos biomédicos. 4.16. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas internas y externas. Controlar el consumo de oxígeno en la atención de los usuarios. 4.17. Tramitar los documentos de usuarios beneficiarios del Seguros. 4.18. Entregar al turno siguiente, el reporte verbal y escrito del Técnico en Enfermería (materiales y equipos). 4.19. Revisar todo el material estéril y enviar a Central de Esterilización según fecha de vencimiento. 4.20. Participar en las reuniones académicas y de capacitación del Servicio. 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 277





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.21. Registrar e informar las actividades diarias.
- 4.22. Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.
- 4.23. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.24. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.25. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.26. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en Hospitalización de Medicina y Especialidades.
- 4.27. Tramitar las órdenes, recetas, interconsultas y otros pedidos que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería.
- Capacitación permanente en el área crítica.

Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Iniciativa en el trabajo y coordinación.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Responsable, Honesta y Veraz.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			 años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
			Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN MEDICINA Y ESPECIALIDADES			
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ENFERMERIA	Nº DE CARGOS: 5	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917016-SP-AP	OCUPADOS	828/832	
1. FUNCION BASICA: Ejecutar actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes que acuden a los Consultorios Externos., estrategias y programas bajo la supervisión del personal profesional			
2. RELACIONES DEL CARGO: <u>Relaciones internas:</u> <u>Relación de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio. <u>Relación de Coordinación:</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Enfermera de Consultorios Externos ▪ Con los médicos según consultorios ▪ Con Laboratorio ▪ Con Admisión ▪ Con Caja ▪ Con Farmacia ▪ Con hospitalización <u>Relaciones externas :</u> Público usuario.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Informar de los problemas y o necesidades presentados en su lugar de trabajo			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <u>Hacer las camas de los enfermos, excepto cuando por su estado le corresponda al Ayudante Técnico Sanitario o Enfermera, ayudando a los mismos en este caso.</u> <u>Realizar el aseo y limpieza de los enfermos, ayudando al Personal Auxiliar Sanitario Titulado, cuando la situación del enfermo lo requiera.</u> <u>Llevar las cuñas a los enfermos y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza.</u> <u>Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.</u> <u>La recepción de los carros de comida y la distribución de la misma.</u> <u>Servir las comidas a los enfermos, atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajilla; entendiéndose que dicha retirada se efectuará por el personal al que corresponda desde la puerta de la habitación de los enfermos.</u> <u>Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.</u> <u>Clasificar y ordenar las lencerías de planta a efectos de reposición de ropa y de vestuario, relacionándose con los servicios de lavadero y planta, presenciando la clasificación y recuento de las mismas, que se realizarán por el personal del lavadero.</u> <u>Por indicación del Personal Auxiliar Sanitario Titulado colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de la vía parenteral. Asimismo podrá aplicar enemas de limpieza, salvo en casos de enfermos graves.</u> <u>Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado y bajo su supervisión en la recogida de los datos termométricos. Igualmente recogerán los signos que hayan llamado su atención, que transmitirá a dicho personal, en unión de las espontáneas manifestaciones de los enfermos sobre sus propios síntomas.</u> <u>Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado en el rasurado de las enfermas.</u> <u>Trasladar, para su cumplimiento por los Celadores, las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia y objetos que les sean confiados por sus superiores.</u> <u>En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Ayudante Técnico Sanitario.</u>			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 279





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- * Acreditación de Auxiliar de Enfermería.
- Capacitación permanente.

Experiencia:

- Experiencia en labores asistenciales.
- Capacidades, habilidades y actitudes:
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honesto, Responsable, Veraz, Puntual.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL DE PSIQUIATRÍA				
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	1
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917024		PROPUESTO		-----
<p>1. FUNCIÓN BASICA Dirigir, supervisar las actividades técnico administrativas del departamento de Enfermería en el hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones internas: Depende del Supervisor Sectorial I del Departamento de Enfermería. Coordina acciones con las Enfermeras Coordinadoras del Servicio. Relaciones externas: Con instituciones públicas y privadas en asuntos de su competencia. Público usuario.</p>				
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>3.1 De representación técnica y administrativa a la Enfermera Supervisora Sectorial I del Departamento de Enfermería. 3.2 Autoriza actos administrativos del servicio.</p>				
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Participar en la elaboración el Plan Operativo Anual de Enfermería en base al diagnóstico situacional de la Institución y el Cuadro de Necesidades en los tres niveles de prevención. 4.2 Participar en la formulación del Presupuesto Anual de la Institución, necesario para la ejecución de las actividades de Enfermería en psiquiatría y salud mental. 4.3 Participar en los comités y comisiones Técnico Administrativo Institucional. 4.4 Evaluar al personal Profesional y No Profesional de Enfermería y proponer estrategias para lograr un nivel óptimo. 4.5 Proponer y/o Formular normas, protocolos y estándares que garanticen el buen funcionamiento enfermería, asegurando la óptima calidad de la atención que se brinda al paciente psiquiátrico, f familiar y comunidad. 4.6 Emitir opinión técnica y tomar decisiones en materia de su competencia. 4.7 Por encargo puede dirigir las reuniones del comité técnico asesor del Departamento de Enfermería. 4.8 Participar en la actualización del Manual de Organización y Funciones de acuerdo a los objetivos vigentes. 4.9 Convocar a reuniones mensuales técnico administrativos con los Jefes de servicio. 4.10 Programar, coordinar, supervisar y evaluar programas de educación continua en servicio; referidos a la especialidad para el personal profesional y no profesional de enfermería. 4.11 Brindar un adecuado campo clínico para los alumnos de enfermería y de otras disciplinas de las diferentes instituciones formadoras de recursos. 4.12 Estimular y orientar al personal profesional de enfermería a realizar actividades de Docencia, permitiendo el desarrollo de la profesión. 4.13 Participar en los trabajos de investigación en enfermería psiquiátrica y salud mental. 4.14 Evaluar los proyectos de investigación de los diferentes Departamentos finales en la competencia de enfermería. 4.15 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa sectorial I, Jefe del Departamento de Enfermería.</p>				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 281





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional de Enfermera de rango universitario
Capacitación en Administración de servicios de enfermería.

Experiencia:

Experiencia asistencial en la especialidad no menor de 05 años.

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Capacidad de coordinación técnica y de organización

Capacidades, habilidades y aptitudes:

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL DE PSIQUIATRÍA				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA I		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025		OCCUPADOS	571/575	
<p>1. FUNCIÓN BASICA Planejar, ejecutar y evaluar la atención integral de enfermería en forma continua y personalizada, teniendo en cuenta el diagnóstico establecido, considerando los tres niveles de prevención</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas: Depende de la Coordinadora del Servicio Tiene mando directo sobre: Técnicos de Enfermería.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Coordinar las acciones de enfermería con los planes de atención médica, campo docente, servicio de apoyo y otros sectores de la comunidad a fin de proporcionar una atención integral en la salud.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p class="list-item-l1">4.1 Brindar cuidados de enfermería y aplicar terapéutica médica. Coordinar las acciones de enfermería con los planes de atención médica, campo docente, servicio de apoyo y otros sectores de la comunidad a fin de proporcionar una atención integral en la salud. Tiene mando directo sobre: Técnicos y Auxiliares. Relaciones externas: Público usuario.</p> <p class="list-item-l1">4.2 Prestar apoyo al Médico en los exámenes clínicos y en la elaboración de historias clínicas.</p> <p class="list-item-l1">4.3 Tomar presión arterial y otros controles vitales.</p> <p class="list-item-l1">4.4 Solicitar equipos y/o materiales de trabajo para curaciones, etc.</p> <p class="list-item-l1">4.5 Realizar la valoración física y mental del paciente psiquiátrico y su familia a través de la entrevista terapéutica y la técnica de</p> <p class="list-item-l1">4.6 Identificar las necesidades y problemas del paciente psiquiátrico y familia para la formulación del diagnóstico de enfermería</p> <p class="list-item-l1">4.7 Aplicar el método de solución de problemas y la técnica de intervención en psiquiatría y salud mental en la atención del paciente y familia en casos requeridos.</p> <p class="list-item-l1">4.8 Participar como miembro del equipo terapéutico en los procedimientos de diagnóstico, tratamiento y rehabilitación del campo psiquiátrico.</p> <p class="list-item-l1">4.9 Planear, ejecutar y evaluar la atención de enfermería en los procedimientos especiales: Electroplexia, Alcoholización y otros</p> <p class="list-item-l1">4.10 Administrar el tratamiento parenteral y oral específico, integrando el conocimiento y juicio crítico en situaciones presentadas en el paciente psiquiátrico.</p> <p class="list-item-l1">4.11 Participar activamente en el planeamiento, ejecución, dirección y evaluación en las terapias de remotivación, relajación y recreación en su servicio.</p> <p class="list-item-l1">4.12 Dirigir y participar activamente en las reuniones de comunidad terapéutica en su servicio</p> <p class="list-item-l1">4.13 Emplear técnicas de modificación de conducta para lograr un cambio en los patrones de comportamiento del paciente psiquiátrico, su familia, a través de la motivación.</p> <p class="list-item-l1">4.14 Proporcionar un ambiente Psicoterapéutico óptimo, para la atención del paciente psiquiátrico.</p> <p class="list-item-l1">4.15 Participar activamente en el planeamiento, ejecución, dirección y evaluación de acciones preventivas, promocionales y de vigilancia epidemiológica específicas de las enfermedades transmisibles en su servicio y de mayor incidencia y permanencia en la institución.</p> <p class="list-item-l1">4.16 Brindar educación específica al paciente psiquiátrico y familia durante el proceso de admisión, transferencia y alta.</p> <p class="list-item-l1">4.17 Proveer y supervisar el buen funcionamiento de materiales y equipos, así como su</p>				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS: 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



conservación.

- 4.18 Supervisar el abastecimiento de ropa de cama y del paciente al personal técnico responsable de estas actividades.
- 4.19 Promover la atención integral del paciente.
- 4.20 Informar verbalmente y por escrito en forma oportuna el estado clínico del paciente en los diferentes registros de enfermería.
- 4.21 Reemplazar a la Enfermera Jefe de Servicio en su ausencia y mantener una efectiva comunicación para garantizar la calidad de atención de enfermería.
- 4.22 Coordinar con la Enfermera Jefe de servicio la implementación de recursos materiales, equipos especiales que se requieren para la atención del paciente psiquiátrico.
- 4.23 Integrar al equipo terapéutico conjuntamente con la enfermera Jefe de servicio en planificación, ejecución, evaluación de los programas y actividades que se realizan en su servicio
- 4.24 Participar en la supervisión y evaluación del personal técnico y auxiliar de enfermería a su cargo.
- 4.25 Además funciones que le asigne el Supervisor de Programa.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

Título Profesional de Enfermera /o de rango universitario.

Experiencia.

Experiencia laboral.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización.

Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones HOSPITALIZACION	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN SALUD MENTAL DE PSIQUIATRIA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICA EN ENFERMERIA I		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917026		OCCUPADOS	757/761	
<p>1. FUNCIÓN BASICA Realiza actividades programadas según necesidades del servicio asignada por el enfermero del servicio. Moviliza y enseña al paciente a la aplicación de su autocuidado.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas: Depende del Coordinador del Servicio y Asistente en Servicio de salud</p> <p>Relaciones externas: Público usuario</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO Ninguna</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Aplicar técnicas y métodos vigentes sencillos en la atención de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios bajo indicación y/o supervisión profesional. 4.2 Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones. 4.3 Realizar el control de pacientes con medicación, según indicación profesional. 4.4 Puede corresponderle brindar apoyo directo al médico en los exámenes clínicos. 4.5 Realizar y entregar el reporte del servicio en forma verbal y escrita no pudiéndose retirar si no hubiere su reemplazo. 4.6 Participar en la ronda de enfermería bajo la dirección de la enfermera. 4.7 Proporcionar seguridad y protección al paciente psiquiátrico alejando de su alcance objeto cortantes, tóxicos y de todo material con que pueda causar daño y auto agredirse 4.8 Vigilar en forma permanente a los pacientes delicados y con tratamiento especiales: electroshock, tratamiento parenteral y otros, asegurando la comodidad y confort durante las 24 horas del día. 4.9 Participar en terapias psicoeducacionales designadas por la enfermera. 4.10 Observar las conductas del paciente en las diferentes actividades e informar a la enfermera objetiva y oportuna. 4.11 Utilizar la persuasión y colaborar con la enfermera en las intervenciones de protección (sujeción mecánica en pacientes con agitación o en situaciones de emergencia). 4.12 Brindar apoyo a la enfermera en la administración de tratamiento farmacológico, procedimientos especiales y control de funciones 4.13 Registrar las licencias. Altas, visitas de los pacientes. 4.14 Conducir eventualmente a los pacientes a otras instituciones para su ínter consulta y transferencia 4.15 Colaborar con la enfermera en la aplicación del tratamiento o procedimientos especiales. 4.16 Participar y asistir a las reuniones técnico administrativas programada por la Enfermera Jefe. 4.17 Realizar los cuidados postmortum y traslado de cadáveres al mortuorio. 4.18 Mantener buenas relaciones interpersonales con los pacientes, la familia y el equipo terapéutico. 4.19 Realizar las anotaciones específicas en el cuaderno correspondiente y otras actividades que le asigne el enfermero; en relación a la atención del paciente. 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 285





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



4.20 Y demás funciones que le asigne el Director de Programa

5. REQUISITOS MINIMOS

Titulo

Profesional no universitario de un centro de estudio superior, relacionado con la enfermería.

Experiencia

Experiencia en labores técnicas de enfermería.

Capacidades, habilidades y aptitudes

Capacidad de análisis, síntesis, expresión, coordinación técnica de organización. Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal y de liderazgo para el logro de los objetivos.

Actitud de vocación y servicio.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

**Manual de Organización y Funciones
HOSPITALIZACIÓN**

Página:

Versión: 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRÍA

CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR	Nº DE CARGOS 1	Nº DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917024	PROPUESTO	-----

1. FUNCION BASICA

Planificar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento y actividades del Servicio de Enfermería en Pediatría para garantizar la calidad de atención humanística y de calidad del usuario, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

Reporta el cumplimiento de sus actividades al Jefe Inmediato Superior
De autoridad sobre los siguientes cargos: Enfermera X IV, XIII, XII, XI, Técnico en Enfermería II, I,
Asignados al Servicio de Enfermería en Pediatría.
De apoyo y coordinación con los profesionales de la salud en la atención de los usuarios.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representa por delegación al Jefe Inmediato Superior en asuntos de su competencia.
- 3.2 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo y otros del personal a su cargo.
- 3.3 Convoca al personal de enfermería a reuniones técnico administrativas para el planeamiento, organización y evaluación de las actividades de enfermería del Servicio a su cargo.
- 3.4 Controla el suministro de insumos y material del servicio.
- 3.5 Evalúa las actividades de enfermería proporcionadas al usuario por el personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar y remitir a su superior el Cuadro de Necesidades del servicio.
- 4.2 Participar en la elaboración, revisión, actualizaciones, sociabilización y publicación de las guías, técnicas de procedimiento y de intervención de enfermería.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión y evaluación de la aplicación de las Guías Técnicas de procedimientos y de Intervención de enfermería.
- 4.4 Informar y reportar a superior las ocurrencias más importantes.
- 4.5 Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
- 4.6 Difundir y socializar al personal de enfermería a su cargo, los documentos técnicos de gestión institucional para su cumplimiento.
- 4.7 Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
- 4.8 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 4.9 Diseñar y conducir los programas educativos de capacitación continua para los recursos humanos del servicio de enfermería de pediatría.
- 4.10 Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones Intrahospitalarias.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de enfermería.
- 4.12 Elaborar y remitir al jefe inmediato superior los requerimientos, especificaciones técnicas de bienes y servicios, en coordinación con el personal médico en lo que corresponda a fin de contribuir con el buen funcionamiento del servicio.
- 4.13 Promover y conducir a través de los servicios, las actividades de docencia e investigación en el Campo de enfermería.
- 4.14 Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería y la ejecución de programas académicos de pre y post grado de universidades e institutos en virtud de los dispositivos legales.
- 4.15 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.16 Promover la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 ; 234132

Página 287





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



profesionales.

- 4.17 Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando su derecho durante el Periodo de estancia.
- 4.18 Coordinar el apoyo técnico multidisciplinario en situaciones de emergencia y urgencia en el servicio.
- 4.19 Elaborar la programación mensual del personal profesional y técnico de Enfermería del servicio con la finalidad de garantizar la permanencia del personal programado las 24 horas del día.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir el tratamiento médico prescrito a los usuarios del servicio.
- 4.21 Realizar el inventario del material y/o equipos de enfermería del servicio.
- 4.22 Integrar los comités, comisiones de trabajo relacionados a asuntos del departamento de enfermería si fuera requerido.
- 4.23 Verificar el orden y la custodia de la historia clínica de los usuarios hospitalizados para garantizar su disponibilidad.
- 4.24 Autorizar los cambios de turno del personal a su cargo.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario en Enfermería
Registro del Colegio de Enfermeros del Perú y Habilitación
Título de Especialista expedido por una Universidad.
Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.

Deseable:

- Estudios en Gestión de Servicios de Enfermería o Gestión en Salud.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años como enfermera general.
Experiencia mínima de 03 años en la conducción de personal.
Experiencia en el área de la especialidad.
Experiencia en docencia universitaria.

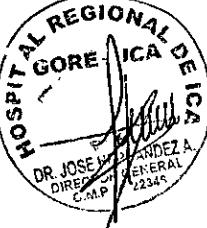
Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de organización y control de los recursos asignados
Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
Actitud de trabajo en equipo y mejora continua
Actitud proactiva y comunicación asertiva con el equipo de enfermería.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones HOSPITALIZACION	Página: 9 de 23
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN PEDIATRÍA				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA I		Nº DE CARGOS 6	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44917025		OCUPADAS(6)	576/581	
1. FUNCION BASICA Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario en el Servicio de Enfermería en Pediatría del Hospital Regional de Ica.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe Inmediato Superior del Servicio de Enfermería en Pediatría De coordinación permanente con el personal técnico de enfermería. De apoyo y coordinación con los profesionales de la salud en la atención, rehabilitación, recuperación y cuidados de la salud de los usuarios.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.				
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del Servicio de Enfermería en Pediatría. 4.2 Participar en las campañas, programas y estrategia sanitaria en el campo de enfermería si fuera requerido. 4.3 Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica. 4.4 Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos con el usuario hospitalizado. 4.5 Elaborar y remitir los informes técnicos relacionados a las funciones del servicio. 4.6 Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas del servicio. 4.7 Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior. 4.8 Brindar asesoramiento en el campo de enfermería. 4.9 Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional. 4.10 Cumplir con la programación de guardias, licencias, vacaciones y otros del servicio. 4.11 Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería. 4.12 Participar en la actualización e implementación normas, guías de atención y procedimientos, directivas relacionadas con las funciones del servicio. 4.13 Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones. 4.14 Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería. 4.15 Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario. 4.16 Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización. 4.17 Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería. 4.18 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad. 4.19 Elaborar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información. 4.20 Participar en la elaboración del cuadro de necesidades del servicio si fuera requerido. 4.21 Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio. 4.22 Integrar comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería si fuera requerido 4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior. 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 289





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínimo exigible:

- Título Universitario de Licenciada en Enfermería
- Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y habilitación.
- Título de Especialista expedido por una Universidad.

Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.

Deseable:

Estudios de Gestión de Servicio de Enfermería o Gestión en Salud.

Experiencia

Tiempo mínimo de 03 años de experiencia como enfermera general

Tiempo mínimo 03 años de experiencia en conducción de personal

Experiencia en el área de la especialidad.

Experiencia en docencia universitaria.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de organización y control de los recursos asignados

Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones HOSPITALIZACIÓN	Página:
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN PEDIATRIA				
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR		Nº DE CARGOS 1	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917024		PROPUESTO	
2. FUNCION BASICA <p>Planificar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento y actividades del Servicio de Enfermería en Pediatría para garantizar la calidad de atención humanística y de calidad del usuario, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p>				
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones internas:</p> <p>Reporta el cumplimiento de sus actividades al Jefe Inmediato Superior</p> <p>De autoridad sobre los siguientes cargos: Enfermera X IV, XIII, XII, XI, Técnico en Enfermería II, I, Asignados al Servicio de Enfermería en Pediatría.</p> <p>De apoyo y coordinación con los profesionales de la salud en la atención de los usuarios.</p>				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> 3.1 Representa por delegación al Jefe Inmediato Superior en asuntos de su competencia. 3.2 Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo y otros del personal a su cargo. 3.3 Convoca al personal de enfermería a reuniones técnico administrativas para el planeamiento, organización y evaluación de las actividades de enfermería del Servicio a su cargo. 3.4 Controla el suministro de insumos y material del servicio. 3.5 Evalúa las actividades de enfermería proporcionadas al usuario por el personal a su cargo. 				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Elaborar y remitir a su superior el Cuadro de Necesidades del servicio. 4.2 Participar en la elaboración, revisión, actualizaciones, sociabilización y publicación de las guías, técnicas de procedimiento y de intervención de enfermería. 4.3 Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión y evaluación de la aplicación de las Guías Técnicas de procedimientos y de Intervención de enfermería. 4.4 Informar y reportar a superior las ocurrencias más importantes. 4.5 Brindar asesoramiento en el campo de enfermería. 4.6 Difundir y socializar al personal de enfermería a su cargo, los documentos técnicos de gestión institucional para su cumplimiento. 4.7 Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería. 4.8 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio. 4.9 Diseñar y conducir los programas educativos de capacitación continua para los recursos humanos del servicio de enfermería de pediatría. 4.10 Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones Intrahospitalarias. 4.11 Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de enfermería. 4.12 Elaborar y remitir al jefe inmediato superior los requerimientos, especificaciones técnicas de bienes y servicios, en coordinación con el personal médico en lo que corresponda a fin de contribuir con el buen funcionamiento del servicio. 4.13 Promover y conducir a través de los servicios, las actividades de docencia e investigación en el Campo de enfermería. 4.14 Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería y la ejecución de programas académicos de pre y post grado de universidades e institutos en virtud de los dispositivos legales. 4.15 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio. 4.16 Promover la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y 				

AV. PROLONGACION AYABACAS/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



profesionales.

- 4.17 Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando su derecho durante el Periodo de estancia.
- 4.18 Coordinar el apoyo técnico multidisciplinario en situaciones de emergencia y urgencia en el servicio.
- 4.19 Elaborar la programación mensual del personal profesional y técnico de Enfermería del servicio con la finalidad de garantizar la permanencia del personal programado las 24 horas del día.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir el tratamiento médico prescrito a los usuarios del servicio.
- 4.21 Realizar el inventario del material y/o equipos de enfermería del servicio.
- 4.22 Integrar los comités, comisiones de trabajo relacionados a asuntos del departamento de enfermería si fuera requerido.
- 4.23 Verificar el orden y la custodia de la historia clínica de los usuarios hospitalizados para garantizar su disponibilidad.
- 4.24 Autorizar los cambios de turno del personal a su cargo.
- 4.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínimo exigible:

- Título Profesional Universitario en Enfermería
Registro del Colegio de Enfermeros del Perú y Habilitación
Título de Especialista expedido por una Universidad.
Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.

Deseable:

- Estudios en Gestión de Servicios de Enfermería o Gestión en Salud.

Experiencia

- Experiencia mínima de 03 años como enfermera general.
Experiencia mínima de 03 años en la conducción de personal.
Experiencia en el área de la especialidad.
Experiencia en docencia universitaria.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de organización y control de los recursos asignados
Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
Actitud de trabajo en equipo y mejora continua
Actitud proactiva y comunicación asertiva con el equipo de enfermería.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 292





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones HOSPITALIZACION	Página: 9 de 23
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN PEDIATRÍA				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA I		Nº DE CARGOS 6	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44917025		OCUPADAS(6)	576/581	
<p>1. FUNCION BASICA Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario en el Servicio de Enfermería en Pediatría del Hospital Regional de Ica.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe Inmediato Superior del Servicio de Enfermería en Pediatría De coordinación permanente con el personal técnico de enfermería. De apoyo y coordinación con los profesionales de la salud en la atención, rehabilitación, recuperación y cuidados de la salud de los usuarios.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1 Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del Servicio de Enfermería en Pediatría.</p> <p>4.2 Participar en las campañas, programas y estrategia sanitaria en el campo de enfermería si fuera requerido.</p> <p>4.3 Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica.</p> <p>4.4 Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos con el usuario hospitalizado.</p> <p>4.5 Elaborar y remitir los informes técnicos relacionados a las funciones del servicio.</p> <p>4.6 Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas del servicio.</p> <p>4.7 Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.</p> <p>4.8 Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.</p> <p>4.9 Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional.</p> <p>4.10 Cumplir con la programación de guardias, licencias, vacaciones y otros del servicio.</p> <p>4.11 Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.</p> <p>4.12 Participar en la actualización e implementación normas, guías de atención y procedimientos, directivas relacionadas con las funciones del servicio.</p> <p>4.13 Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones.</p> <p>4.14 Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.</p> <p>4.15 Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.</p> <p>4.16 Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.</p> <p>4.17 Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería.</p> <p>4.18 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.</p> <p>4.19 Elaborar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información.</p> <p>4.20 Participar en la elaboración del cuadro de necesidades del servicio si fuera requerido.</p> <p>4.21 Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio.</p> <p>4.22 Integrar comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería si fuera requerido</p> <p>4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.</p>				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 293





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínimo exigible:

- Título Universitario de Licenciada en Enfermería
- Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y habilitación.
- Título de Especialista expedido por una Universidad.

Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.

Deseable:

Estudios de Gestión de Servicio de Enfermería o Gestión en Salud.

Experiencia

Tiempo mínimo de 03 años de experiencia como enfermera general

Tiempo mínimo 03 años de experiencia en conducción de personal

Experiencia en el área de la especialidad.

Experiencia en docencia universitaria.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad de organización y control de los recursos asignados

Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Capacidad de análisis.

Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 13 de 23	
				Versión: 1.0	
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN PEDIATRÍA					
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALIZADA I		Nº DE CARGOS 6	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025		OCCUPADOS	588/593		
1. FUNCION BASICA					
Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario en el Servicio de Enfermería en Pediatría del Hospital Regional de Ica					
2. RELACIONES DEL CARGO					
Relaciones internas:					
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe inmediato superior del ➤ Servicio de Enfermería en Pediatría ➤ De coordinación permanente con el personal técnico y auxiliar de enfermería. ➤ De apoyo y coordinación con los profesionales de la salud en la atención, rehabilitación, recuperación y cuidados de la salud de los usuarios. 					
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO					
No le Corresponde.					
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS					
4.1 Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del Servicio de Enfermería en Pediatría.					
4.2 Participar en las campañas, programas y estrategia sanitaria en el campo de enfermería si fuera requerido.					
4.3 Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica.					
4.4 Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos con el usuario hospitalizado.					
4.5 Elaborar y remitir los informes técnicos relacionados a las funciones del servicio.					
4.6 Asistir y participar en las reuniones ¹ técnico administrativas del servicio.					
4.7 Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.					
4.8 Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.					
4.9 Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional.					
4.10 Cumplir con la programación de guardias, licencias, vacaciones y otros del servicio.					
4.11 Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.					
4.12 Participar en la actualización e implementación normas, guías de atención y procedimientos, directivas relacionadas con las funciones del servicio.					
4.13 Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones.					
4.14 Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.					
4.15 Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.					
4.16 Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el Periodo de hospitalización.					
4.17 Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería.					
4.18 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico de enfermería bajo su					

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- supervisión y responsabilidad.
- 4.19 Elaborar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información.
 - 4.20 Participar en la elaboración del cuadro de necesidades del servicio si fuera requerido.
 - 4.21 Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio.
 - 4.22 Integrar comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería si fuera requerido
 - 4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínimo Exigible:

- Título Universitario de Licenciada en Enfermería
- Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y habilitación.
- Título de Especialista expedido por una Universidad.
- Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.

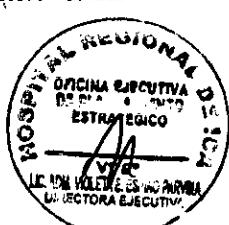
Experiencia

- Tiempo mínimo de 03 años de experiencia como enfermera general
- Experiencia en el área de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad de análisis.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: 15 de 23
				Versión: 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN PEDIATRÍA				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA I		Nº DE CARGOS: 6	Nº DE CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025		OCUPADO	594/599	
1. FUNCION BASICA				
Brindar cuidados integrales de enfermería al usuario en el Servicio de Enfermería en Pediatría del Hospital Regional de Ica.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<ul style="list-style-type: none">➤ Relaciones internas:➤ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe Inmediato Superior del Servicio de Enfermería en Pediatría➤ De coordinación permanente con el personal técnico y auxiliar de enfermería.➤ De apoyo y coordinación con los profesionales de la salud en la atención, rehabilitación, recuperación y cuidados de la salud de los usuarios.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
No le corresponde.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) al usuario del Servicio de Enfermería en Pediatría.				
4.2 Participar en las campañas, programas y estrategia sanitaria en el campo de enfermería si fuera requerido.				
4.3 Administrar los medicamentos a los usuarios según prescripción médica.				
4.4 Registrar las observaciones en la historia clínica de los hechos ocurridos con el usuario hospitalizado.				
4.5 Elaborar y remitir los informes técnicos relacionados a las funciones del servicio.				
4.6 Asistir y participar en las reuniones técnico administrativas del servicio.				
4.7 Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.				
4.8 Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.				
4.9 Cumplir lo dispuesto en los documentos técnicos de gestión institucional.				
4.10 Cumplir con la programación de guardias, licencias, vacaciones y otros del servicio.				
4.11 Participar en actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.				
4.12 Participar en la actualización e implementación normas, guías de atención y procedimientos, Directivas relacionadas con las funciones del servicio.				
4.13 Cumplir lo dispuesto de las normas y guías de atención a fin de garantizar la calidad de atención al usuario, evitando riesgo y complicaciones.				
4.14 Realizar actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.				
4.15 Utilizar y controlar el adecuado uso de insumos y materiales para garantizar el cuidado integral del usuario.				
4.16 Garantizar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando sus derechos durante el periodo de hospitalización.				
Asistir y participar en actividades de capacitación relacionadas a enfermería.				
4.18 Encomendar actividades de menor complejidad al personal técnico y auxiliar de enfermería bajo su supervisión y responsabilidad.				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 297





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.19 Elaborar registros de actividades, censos, movimiento de control de equipos, materiales y otros que exista en el servicio, para sistematizar la información.
- 4.20 Participar en la elaboración del cuadro de necesidades del servicio si fuera requerido.
- 4.21 Mantener la integridad y buen funcionamiento de los equipos, material y enseres del servicio.
- 4.22 Integrar comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería si fuera requerido
- 4.23 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

5. REQUISITOS:

Educación

Mínimo exigible:

- Título Universitario de Licenciada en Enfermería
- Registro en el Colegio de Enfermeros del Perú y habilitación.
- Título de Especialista expedido por una Universidad.
- Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.

Experiencia

Tiempo mínimo de 01 año de experiencia como enfermera general

Experiencia en el área de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad de análisis
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS: 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN PEDIATRÍA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICA EN ENFERMERIA II		Nº DE CARGOS: 10	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44917026		OCUPADOS	698/702	762/766
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecutar actividades técnicas de acuerdo a su competencia y las indicaciones de los profesionales en la labor de enfermería para poder brindar atención de calidad al paciente.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe inmediato superior del Servicio de Enfermería en Pediatría. - De apoyo al profesional de la salud en el confort y cuidado de los usuarios del servicio. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>No le corresponde.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p class="list-item-l1">4.1 Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los usuarios.</p> <p class="list-item-l1">4.2 Realizar la higiene del usuario con la finalidad de brindar confort.</p> <p class="list-item-l1">4.3 Mantener del orden y limpieza de la unidad del usuario y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.</p> <p class="list-item-l1">4.4 Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del usuario, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.</p> <p class="list-item-l1">4.5 Participar en el transporte y traslado del usuario de manera segura dentro de los servicios del hospital, para proporcionar seguridad al usuario.</p> <p class="list-item-l1">4.6 Revisar, controlar registrarla con conformidad de los equipos y materiales médicos existentes en el servicio de cada turno.</p> <p class="list-item-l1">4.7 Participar con el profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.</p> <p class="list-item-l1">4.8 Brindar asistencia técnica al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.</p> <p class="list-item-l1">4.9 Aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución del trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias.</p> <p class="list-item-l1">4.10 Mantener permanentemente informado a su superior sobre las tareas que realiza y situaciones de alarma.</p> <p class="list-item-l1">4.11 Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación del servicio.</p> <p class="list-item-l1">4.12 Tramitar las órdenes de análisis, pedidos, trasladar la muestra de laboratorio indicadas, con sus respectivas ordenes, debidamente rotuladas y con su respectivo registro de cargo.</p> <p class="list-item-l1">4.13 Realizar el control de ropa hospitalaria, registrando su ingreso y egreso en su cuaderno respectivo.</p> <p class="list-item-l1">4.14 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior</p>				

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 299





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

Mínimo exigible:

Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior Tecnológico

Experiencia

Tiempo mínimo no menor de 1 año en el ejercicio de su labor técnica

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- ✓ Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- ✓ Respeto a las líneas de autoridad.
- ✓ Mantener buenas relaciones interpersonales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN PEDIATRÍA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICA EN ENFERMERIA II		N° DE CARGOS:	N° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917026		10	703/707	768/771
1. FUNCION BASICA				
Realizar actividades técnicas de acuerdo a las indicaciones generales del profesional de enfermería en Pediatría para lograr la atención integral del usuario.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
Relaciones internas: ➤ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe Inmediato Superior del Servicio de Enfermería en Pediatría ➤ De apoyo al profesional de la salud en el confort y cuidado de los usuarios del servicio.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
No le corresponde.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS				
4.1 Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los usuarios. 4.2 Realizar la higiene del usuario con la finalidad de brindar confort. 4.3 Mantener del orden y limpieza de la unidad del usuario y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. 4.4 Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del usuario, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas. 4.5 Participar en el transporte y traslado del usuario de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al usuario. 4.6 Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral. 4.7 Participar con el profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio. 4.8 Brindar asistencia técnica al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos. 4.9 Aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución de su el trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias. 4.10 Mantener permanentemente informado a su superior sobre las tareas que realiza y situaciones de alarma. 4.11 Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación del servicio. 4.12 Tramitar las órdenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario. 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.				





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS:

Educación

- Mínimo exigible:
- Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior Tecnológico

Experiencia

Tiempo mínimo no menor de 1 año en el ejercicio de su labor técnica

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones.
- Respeto a las líneas de autoridad.
- Mantener buenas relaciones interpersonales

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Página:
			Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS			
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR	Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44917024	PROPUESTOS	-----	
1. FUNCION BASICA <p>Planificar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento y actividades del Servicio de Enfermería en UCI Pediátrica para garantizar la calidad de atención del usuario, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p>			
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones internas:</p> <p>Reporta el cumplimiento de sus actividades al Jefe Inmediato Superior</p> <p>De autoridad sobre los siguientes cargos: Enfermera IV, III, II, I, Técnico en Enfermería II, I, Técnico Sanitario I asignados al Servicio de Enfermería en Pediatría.</p> <p>De apoyo y coordinación con los profesionales de la salud en la atención de los usuarios.</p>			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO <ul style="list-style-type: none"> 3.1. Representa por delegación al Jefe Inmediato Superior en asuntos de su competencia. 3.2. Autoriza la ejecución de la programación del rol de trabajo y otros del personal a su cargo. 3.3. Convoca al personal de enfermería a reuniones técnico administrativas para el planeamiento, organización y evaluación de las actividades de enfermería del Servicio a su cargo. 3.4. Controla el suministro de insumos y material del servicio. 3.5. Evalúa las actividades de enfermería proporcionadas al usuario por el personal a su cargo. 			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Elaborar y remitir a su superior el Cuadro de Necesidades del servicio. 4.2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Trabajo del servicio a su cargo. 4.3. Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del servicio. 4.4. Informar y reportar a superior las ocurrencias más importantes. 4.5. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería. 4.6. Difundir y socializar al personal de enfermería a su cargo, los documentos técnicos de gestión institucional para su cumplimiento. 4.7. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería. 4.8. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio. 4.9. Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías, procedimientos, normas, directivas e instrumentos de gestión, en coordinación con los profesionales de la salud, a fin de brindar calidad en la atención del usuario. 4.10. Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones Intrahospitalarias. 4.11. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de enfermería. 			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390, 234132

Página 303





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.12. Elaborar y remitir al jefe inmediato superior los requerimientos, especificaciones técnicas de bienes y servicios, en coordinación con el personal medico en lo que corresponda a fin de contribuir con el buen funcionamiento del servicio.
 - 4.13. Promover y conducir a través de los servicios, las actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
 - 4.15 Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería y la ejecución de programas académicos de pre y post grado de universidades e institutos en virtud de los dispositivos legales.
 - 4.16 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o Recursos asignados al servicio.
 - 4.17 Promover la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y profesionales.
 - 4.18 Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando su derecho durante el Periodo de estancia.
 - 4.19 Coordinar el apoyo técnico multidisciplinario en situaciones de emergencia y urgencia en el servicio.
 - 4.20 Garantizar la calidad del cuidado de enfermería con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
 - 4.21 Cumplir y hacer cumplir el tratamiento médico prescrito a los usuarios del servicio.
 - 4.22 Realizar el inventario del material y/o equipos de enfermería del servicio.
 - 4.23 Integrar los comités, comisiones de trabajo relacionados a asuntos del departamento de enfermería si fuera requerido.
 - 4.24 Verificar el orden y la custodia de la historia clínica de los usuarios hospitalizados para garantizar su disponibilidad.
 - 4.25 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

5. REQUISITOS

MINIMOS Educación

Mínimo exigible:

Título Profesional Universitario en Enfermería

Registro del Colegio de Enfermeros del Perú y Habilitación

Título de Especialista en Cuidados Intensivos Pediátricos expedido por una Universidad.

Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.

Deseable:

Estudios en Gestión de Servicios de Enfermería o Gestión en Salud.

Experiencia

Experiencia mínima de 03 años como enfermera general.

Experiencia mínima de 03 años en la conducción de personal

Experiencia en el área de la especialidad

Experiencia en el área de la especialidad Experiencia en docencia universitaria

Experiencia en docencia universitaria Capacidades, Habilidades y Aptitudes

pacidades, Habilidades y Aptitudes
Capacidad de organización y control de los recursos asignados

Capacidad de organización y control de los recursos asignados
Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

Capacidad de liderazgo
Capacidad de análisis

Capacidad de análisis
Capacidad para trabajar en equipo

Capacidad para trabajar en equipo.
Aptitud para la iniciativa y la iniciativa.

Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
Para efectos de concurso se aplicará lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2004-SA que aprueba el "Reglamento de Concurso para designar cargos de Enfermería en los Institutos Especializados, Hospitales y Sector Salud".

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
				años

AV. PROLONGACION AVARACA S/N

AV. PROLONGACION ATABACA 3
TELEFONOS: 580300 - 334133

A circular stamp with the text "HOSPITAL REGIONAL DE COQUIMBO" at the top and "OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO" in the center, with a signature over it.

A circular stamp with the text "HOSPITAL REGIONAL DE ICA" around the perimeter. In the center, there is a signature over the text "V. B." and "JOSE HERNANDEZ A.", with "DIRECTOR GENERAL" and "S.M.P. N° 22346" at the bottom.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA I		Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP	3
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025		OCCUPADOS	600/602	
<p>1. FUNCION BASICA Coordinar y brindar atención integral especializada al paciente pediátricos en estado crítico en situación de emergencia y urgencia aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), satisfaciendo sus necesidades mediante la atención de calidad , con eficiencia, efectividad y trato humano.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: • Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la Coordinadora del Servicio de Enfermería en Cuidados Intensivos. • De coordinación permanente con el personal técnico de enfermería. • De apoyo y coordinación con los profesionales de la salud en la atención, rehabilitación, recuperación y cuidados de la salud de los usuarios.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Recepción y entrega del turno laborado en equipo y horario establecido para dar continuidad al cuidado integral del paciente pediátrico crítico.</p> <p>4.2. Brindar cuidados de enfermería especializado aplicando el PAE en forma integral, oportuna, holística a los pacientes que ingresan al servicio de acuerdo a su grado de complejidad.</p> <p>4.3. Registrar el PAE en el Registro de Monitoreo de Enfermería para evidenciar el trabajo del profesional y archivarlo en la historia clínica.</p> <p>4.4. Supervisar el cuidado y custodia de los bienes institucionales conjuntamente con el equipo multidisciplinario durante su jornada laboral.</p> <p>4.5. Cumplir con la administración de la terapia, aplicando los principios correctos.</p> <p>4.6. Tomar decisiones para la atención de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente.</p> <p>4.7. Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después del tratamiento, procedimientos y/o pruebas diagnosticas.</p> <p>4.8. Participar conjuntamente con el equipo multidisciplinario en el cuidado durante el transporte intrahospitalario según las necesidades del paciente.</p> <p>4.9. Supervisar la atención proporcionada por el personal técnico de enfermería y/o personal a su cargo.</p> <p>4.10 Participar en los programas de docencia, educación continua y reuniones mensuales programados por su servicio y/o departamento.</p> <p>4.11 Proporcionar orientación y educación al paciente y su familia.</p> <p>4.12 Proponer proyectos de investigación y la ejecución de los mismos, considerando los principios éticos del cuidado del Paciente Crítico Pediátrico, preservando la integridad del paciente, en el marco de la investigación multidisciplinaria.</p> <p>4.13 Participar en la elaboración y supervisión del uso de guías técnicas, de intervención, proyectos de mejora continua e investigación; para brindar cuidados de calidad y evitar posibles eventos adversos y/o complicaciones.</p>				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.14 Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente crítico y actualizar el Kardex de enfermería.
- 4.15 Coordinar e intervenir en el proceso de admisión y alta de paciente para brindar atención oportuna y eficiente, cumpliendo con las normas establecidas.
- 4.16 Realizar el registro de actividades procedimientos e indicadores, censo, movimiento de material, equipos y otros que existen en el servicio.
- 4.17 Manejar equipos específicos de diagnóstico y tratamiento, responsabilizándose por el buen uso y conservación.
- 4.18 Revisar, controlar y registrar la cantidad de medicamentos e insumos durante su jornada laboral.
- 4.19 Verificar la operatividad de los equipos al inicio y al final de la realización de los turnos.
- 4.20 Coordinación con el químico farmacéuticos de dosis unitaria la dotación de medicamentos e insumos para la administración de tratamiento para las 24 horas.
- 4.21 Recepcionar y contabilizar los medicamentos e insumos entregados por el técnico de farmacia para la administración del tratamiento a los pacientes durante las 24 horas.
- 4.22 Supervisar la ejecución de los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos y servicios según programación.
- 4.23 Remplazar al Jefe/a del Servicio de Enfermería en Cuidados Intensivos, por delegación, previa coordinación con el Departamento de Enfermería, emitiendo un Informe Final.
- 4.24 Realizar acciones de mejora en relación a los resultados de las rondas de supervisión, auditoria, gestión de la calidad y otras relacionadas a la atención del paciente.
- 4.25 Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención y control de infección asociada a la atención sanitaria.
- 4.26 Conocer y aplicar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones durante su jornada laboral en el servicio.
- 4.27 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior, previa documentación.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título de Licenciada en Enfermería, con habilitación profesional vigente.
- Título de Especialización en Cuidados Intensivos Pediátricos

EXPERIENCIA

- Tiempo de experiencia en el ejercicio de la especialidad de 2 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización.
- Habilidad técnico administrativo para el desarrollo de actividades del Servicio.
- Habilidad para la tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar los equipos informáticos.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 306





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALIZADA I	Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025	Previsto: 5	618/622		
<p>1. FUNCION BASICA Coordinar y brindar atención integral especializada al paciente pediátricos en estado crítico en situación de emergencia y urgencia aplicando el Proceso de Atención de Enfermería(PAE),satisfaciendo sus necesidades mediante la atención de calidad , con eficiencia, efectividad y trato humano.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: ➤ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a del Servicio de Enfermería en Cuidados Intensivos. ➤ De coordinación permanente con el personal técnico y auxiliar de enfermería. ➤ De apoyo y coordinación con los profesionales de la salud en la atención, rehabilitación, recuperación y cuidados de la salud de los usuarios.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.</p> <p>4 FUNCIONES ESPECÍFICAS</p> <p>4.1. Recepción y entrega del turno laborado en equipo y horario establecido para dar continuidad al cuidado integral del paciente pediátrico crítico. 4.2. Brindar cuidados de enfermería especializado aplicando el PAE en forma integral, oportuna, holística a los pacientes que ingresan al servicio de acuerdo a su grado de complejidad. 4.3. Registrar el PAE en el Registro de Monitoreo de Enfermería para evidenciar el trabajo del profesional y archivarlo en la historia clínica. 4.4. Supervisar el cuidado y custodia de los bienes institucionales conjuntamente con el equipo multidisciplinario durante su jornada laboral. 4.5. Cumplir con la administración de la terapia, aplicando los principios correctos. 4.6. Tomar decisiones para la atención de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente. 4.7. Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después del tratamiento, procedimientos y/o pruebas diagnósticas. 4.8. Participar conjuntamente con el equipo multidisciplinario en el cuidado durante el transporte intrahospitalario según las necesidades del paciente. 4.9. Supervisar la atención proporcionada por el personal técnico de enfermería y/o personal a su cargo. 4.10. Participar en los programas de docencia, educación continua y reuniones mensuales programados por su servicio y/o departamento. Realizar el registro de actividades procedimientos e indicadores, censo, movimiento de material, equipos y otros que existen en el servicio. 4.11. Proporcionar orientación y educación al paciente y su familia. 4.12. Proponer proyectos de investigación y la ejecución de los mismos, considerando los principios éticos del cuidado del Paciente Crítico Pediátrico, preservando la integridad del paciente, en el marco de la investigación multidisciplinaria. 4.13. Participar en la elaboración y supervisión del uso de guías técnicas, de intervención, proyectos de mejora continua e investigación; para brindar cuidados de calidad y evitar posibles eventos adversos y/o complicaciones.</p>				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 307





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.14. Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente crítico y actualizar el Kardex de enfermería.
- 4.15. Coordinar e intervenir en el proceso de admisión y alta de paciente para brindar atención Oportuna y eficiente, cumpliendo con las normas establecidas.
- 4.16. Realizar el registro de actividades procedimientos e indicadores, censo, movimiento de Material, equipos y otros que existen en el servicio.
- 4.17. Manejar equipos específicos de diagnóstico y tratamiento, responsabilizándose por el buen uso y conservación.
- 4.18. Revisar, controlar y registrar la cantidad de medicamentos e insumos durante su jornada laboral.
- 4.19. Verificar la operatividad de los equipos al inicio y al final de la realización de los turnos.
- 4.20. Coordinación con el químico farmacéuticos de dosis unitaria la dotación de medicamentos e insumos para la administración de tratamiento para las 24 horas.
- 4.21. Recepcionar y contabilizar los medicamentos e insumos entregados por el técnico de farmacia para la administración del tratamiento a los pacientes durante las 24 horas.
- 4.22. Supervisar la ejecución de los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos y servicios según programación.
- 4.23. Remplazar al Jefe/a del Servicio de Enfermería en Cuidados Intensivos, por delegación, previa coordinación con el Departamento de Enfermería, emitiendo un Informe Final.
- 4.24. Realizar acciones de mejora en relación a los resultados de las rondas de supervisión, auditoria, gestión de la calidad y otras relacionadas a la atención del paciente.
- 4.25. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención y control de infección asociada a la atención sanitaria.
- 4.26. Conocer y aplicar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones durante su jornada laboral en el servicio.
- 4.27. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior, previa documentación.

5. REQUISITOS MINIMOS

EDUCACION

- Título de Licenciada en Enfermería, con habilitación profesional vigente.
- Título de Especialización en Cuidados Intensivos Pediátricos

EXPERIENCIA

- Tiempo de experiencia en el ejercicio de la especialidad de 2 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización.
- Habilidad técnico administrativo para el desarrollo de actividades del Servicio.
- Habilidad para la tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar los equipos informáticos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALIZADA I		Nº DE CARGOS: 5	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44917025		Previsto:	623/627	
1. FUNCION BASICA Coordinar y brindar atención integral especializada al paciente pediátricos en estado crítico en situación de emergencia y urgencia aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), satisfaciendo sus necesidades mediante la atención de calidad , con eficiencia, efectividad y trato humano.				
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones a la coordinadora del Servicio de Enfermería en Cuidados Intensivos. ➤ De coordinación permanente con el personal técnico de enfermería. ➤ De apoyo y coordinación con los profesionales de la salud en la atención, rehabilitación, recuperación y cuidados de la salud de los usuarios. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.				
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Recepción y entrega del turno laborado en equipo y horario establecido para dar continuidad al cuidado integral del paciente pediátrico crítico. 4.2 Brindar cuidados de enfermería especializado aplicando el PAE en forma integral, oportuna, holística a los pacientes que ingresan al servicio de acuerdo a su grado de complejidad. 4.3 Registrar el PAE en el Registro de Monitoreo de Enfermería para evidenciar el trabajo del profesional y archivarlo en la historia clínica. 4.4 Supervisar el cuidado y custodia de los bienes institucionales conjuntamente con el equipo multidisciplinario durante su jornada laboral. 4.5 Cumplir con la administración de la terapia, aplicando los principios correctos. 4.6 Tomar decisiones para la atención de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente. 4.7 Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después del tratamiento, procedimientos y/o pruebas diagnósticas. 4.8 Participar conjuntamente con el equipo multidisciplinario en el cuidado durante el transporte intrahospitalario según las necesidades del paciente. 4.9 Supervisar la atención proporcionada por el personal técnico de enfermería y/o personal a su cargo. 4.10 Participar en los programas de docencia, educación continua y reuniones mensuales programados por su servicio y/o departamento. 4.11 Proporcionar orientación y educación al paciente y su familia. 4.12 Proponer proyectos de investigación y la ejecución de los mismos, considerando los principios Éticos del cuidado del Paciente Crítico Pediátrico, preservando la integridad del paciente, en el marco de la investigación multidisciplinaria. 4.13 Participar en la elaboración y supervisión del uso de guías técnicas, de intervención, proyectos de mejora continua e investigación; para brindar cuidados de calidad y evitar posibles eventos adversos y/o complicaciones. 4.14 Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente crítico y 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N .

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 309





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- actualizar el Kardex de enfermería.
- 4.15. Coordinar e intervenir en el proceso de admisión y alta de paciente para brindar atención Oportuna y eficiente, cumpliendo con las normas establecidas.
 - 4.16. Realizar el registro de actividades procedimientos e indicadores, censo, movimiento de material, equipos y otros que existen en el servicio.
 - 4.17. Manejar equipos específicos de diagnóstico y tratamiento, responsabilizándose por el buen uso y conservación.
 - 4.18. Revisar, controlar y registrar la cantidad de medicamentos e insumos durante su jornada laboral.
 - 4.19. Verificar la operatividad de los equipos al inicio y al final de la realización de los turnos.
 - 4.20. Coordinación con el químico farmacéuticos de dosis unitaria la dotación de medicamentos e insumos para la administración de tratamiento para las 24 horas.
 - 4.21. Recepcionar y contabilizar los medicamentos e insumos entregados por el técnico de farmacia para la administración del tratamiento a los pacientes durante las 24 horas.
 - 4.22. Supervisar la ejecución de los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos y servicios según programación.
 - 4.23. Remplazar al Jefe/a del Servicio de Enfermería en Cuidados Intensivos, por delegación, previa coordinación con el Departamento de Enfermería, emitiendo un Informe Final.
 - 4.24. Realizar acciones de mejora en relación a los resultados de las rondas de supervisión, auditoria, gestión de la calidad y otras relacionadas a la atención del paciente.
 - 4.25. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención y control de infección asociada a la atención sanitaria.
 - 4.26. Conocer y aplicar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones durante su jornada laboral en el servicio.
 - 4.27. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior, previa documentación.

5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION

- Título de Licenciada en Enfermería, con habilitación profesional vigente.
- Título de Especialización en Cuidados Intensivos Pediátricas.

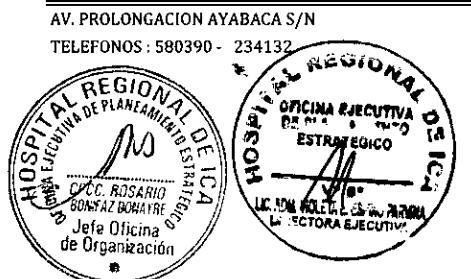
EXPERIENCIA

- Tiempo de experiencia en el ejercicio de la especialidad de 2 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización.
- Habilidad técnico administrativo para el desarrollo de actividades del Servicio.
- Habilidad para la tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar los equipos informáticos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años



AV. PROLONGACION AYABACAS S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 PERÚ	 Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
			Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALIZADA I	Nº DE CARGOS: 5	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44917025	OCCUPADOS	603/607	
1. FUNCION BASICA Coordinar y brindar atención integral especializada al paciente pediátricos en estado y trato humano crítico en situación de emergencia y urgencia aplicando el Proceso de Atención de Enfermería (PAE), satisfaciendo sus necesidades mediante la atención de calidad , con eficiencia, efectividad			
2. RELACIONES DEL CARGO Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none">➤ Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe/a del Servicio de Enfermería en Cuidados Intensivos.➤ De coordinación permanente con el personal técnico y auxiliar de enfermería.➤ De apoyo y coordinación con los profesionales de la salud en la atención, rehabilitación, recuperación y cuidados de la salud de los usuarios.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No le corresponde.			
4 FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1. Recepción y entrega del turno laborado en equipo y horario establecido para dar continuidad al cuidado integral del paciente pediátrico crítico. 4.2. Brindar cuidados de enfermería especializado aplicando el PAE en forma integral, oportuna, holística a los pacientes que ingresan al servicio de acuerdo a su grado de complejidad. 4.3. Registrar el PAE en el Registro de Monitoreo de Enfermería para evidenciar el trabajo del profesional y archivarlo en la historia clínica. 4.4. Supervisar el cuidado y custodia de los bienes institucionales conjuntamente con el equipo multidisciplinario durante su jornada laboral. 4.5. Cumplir con la administración de la terapia, aplicando los principios correctos. 4.6. Tomar decisiones para la atención de problemas y/o situaciones de contingencia durante el cuidado del paciente. 4.7. Brindar al paciente las condiciones físicas y emocionales adecuadas antes, durante y después del tratamiento, procedimientos y/o pruebas diagnósticas. 4.8. Participar conjuntamente con el equipo multidisciplinario en el cuidado durante el transporte intrahospitalario según las necesidades del paciente. 4.9. Supervisar la atención proporcionada por el personal técnico de enfermería y/o personal a su cargo. 4.10. Participar en los programas de docencia, educación continua y reuniones mensuales programados por su servicio y/o departamento. Oportuna y eficiente, cumpliendo con las normas establecidas. 4.11. Proporcionar orientación y educación al paciente y su familia. 4.12. Proponer proyectos de investigación y la ejecución de los mismos, considerando los principios éticos del cuidado del Paciente Crítico Pediátrico, preservando la integridad del paciente, en el marco de la investigación multidisciplinaria. 4.13. Participar en la elaboración y supervisión del uso de guías técnicas, de intervención, proyectos de mejora continua e investigación; para brindar cuidados de calidad y evitar posibles eventos adversos y/o complicaciones. 4.14. Participar activamente en la visita médica para contribuir en la evaluación del paciente crítico. Y			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



actualizar el Kardex de enfermería.

- 4.15. Coordinar e intervenir en el proceso de admisión y alta de paciente para brindar atención Oportuna y eficiente, cumpliendo con las normas establecidas.
- 4.16. Realizar el registro de actividades procedimientos e indicadores, censo, movimiento de material, equipos y otros que existen en el servicio.
- 4.17. Manejar equipos específicos de diagnóstico y tratamiento, responsabilizándose por el buen uso y conservación.
- 4.18. Revisar, controlar y registrar la cantidad de medicamentos e insumos durante su jornada laboral.
- 4.19. Verificar la operatividad de los equipos al inicio y al final de la realización de los turnos.
- 4.20. Coordinación con el químico farmacéuticos de dosis unitaria la dotación de medicamentos e insumos para la administración de tratamiento para las 24 horas.
- 4.21. Recepcionar y contabilizar los medicamentos e insumos entregados por el técnico de farmacia para la administración del tratamiento a los pacientes durante las 24 horas.
- 4.22. Supervisar la ejecución de los procedimientos de limpieza y desinfección concurrente y terminal de materiales, equipos y servicios según programación.
- 4.23. Remplazar al Jefe/a del Servicio de Enfermería en Cuidados Intensivos, por delegación, previa coordinación con el Departamento de Enfermería, emitiendo un Informe Final.
- 4.24. Realizar acciones de mejora en relación a los resultados de las rondas de supervisión, auditoria, gestión de la calidad y otras relacionadas a la atención del paciente.
- 4.25. Cumplir y hacer cumplir las normas de prevención y control de infección asociada a la atención sanitaria.
- 4.26. Conocer y aplicar el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres y asumir las funciones que devengan en estas situaciones durante su jornada laboral en el servicio.
- 4.27. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior, previa documentación.

5. REQUISITOS MINIMOS EDUCACION

- Título de Licenciada en Enfermería, con habilitación profesional vigente.
- Título de Especialización en Cuidados Intensivos pediátricos

EXPERIENCIA

- Tiempo de experiencia en el ejercicio de la especialidad de 2 años.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de análisis, expresión, coordinación y organización.
- Habilidad técnico administrativo para el desarrollo de actividades del Servicio.
- Habilidad para la tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar los equipos informáticos

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

Manual de Organización y Funciones

Página:

Versión:

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS INTENSIVOS PEDIATRICOS

CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERA I	Nº DE CARGOS: 10	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025	OCCUPADOS	708/712 772/776

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de acuerdo a su competencia y las indicaciones del profesional de enfermería para brindar atención de calidad al paciente pediátrico crítico.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones de sus funciones a la coordinadora del Servicio de Enfermería en Cuidados Intensivos.
- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al profesional de enfermería quien le asigna sus actividades del servicio durante su guardia correspondiente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No le corresponde.

4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en actividades de apoyo de enfermería para la atención de los usuarios.
- 4.2 Realizar la higiene del usuario con la finalidad de brindar confort.
- 4.3 Mantener del orden y limpieza de la unidad del usuario y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.
- 4.4 Ejecutar actividades de limpieza y desinfección de la unidad del usuario, equipos y materiales siguiendo las normas establecidas.
- 4.5 Participar en el transporte y traslado del usuario de manera segura dentro de los servicios del hospital, o fuera de la institución si fuese necesario para proporcionar seguridad al usuario.
- 4.6 Participar en el cuidado de bienes institucionales durante su jornada laboral.
- 4.7 Participar con el profesional de enfermería en la entrega y/o recepción del servicio.
- 4.8 Brindar asistencia técnica al personal médico y de enfermería en la realización de procedimientos médico quirúrgicos.
- 4.9 Aplicar las normas de bioseguridad durante ejecución del trabajo contribuyendo a disminuir la incidencia de infecciones Intrahospitalarias.
- 4.10 Mantener permanentemente informado a su superior sobre las tareas que realiza y situaciones de alarma.
- 4.11 Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación del servicio.
- 4.12 Tramitar las órdenes de análisis, recetas, pedidos, y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior posibles eventos adversos y/o complicaciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS

MINIMOS Educación

Mínimo exigible:

- Título de Técnico de Enfermería de Instituto Superior Tecnológico
- Capacitación en atención de pacientes en Cuidados Intensivos Pediátricos
- Capacitación en cursos de atención pediátrica de paciente crítico
- Capacitación en Soporte básico de Vida.

Experiencia

Tiempo mínimo no menor de 1 año en el ejercicio de su labor técnica

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad para trabajar en equipo.

Actitudes mínimas y deseables:

- Trato amable, empático al paciente
- Respeto a la línea de autoridad
- Disposición para el trabajo
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones
- Mantener buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:		
				Versión:		
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN NEONATOLOGÍA						
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR		Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP			
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44917024		PROPUESTO	-----			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Planificar, organizar, coordinar y evaluar el funcionamiento y actividades del Servicio de Enfermería en Neonatología: ➤ UCIN – Neonatología ➤ UCIN – Intermedios ➤ Alojamiento conjunto ➤ Sala de Partos y Sala de Operaciones Para garantizar la calidad de atención del neonato, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.</p>						
<p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones de Dependencia: Orgánicamente depende de Director Sectorial I del Departamento de Enfermería.</p> <p>Relación de Autoridad: Ejerce autoridad directa sobre el personal de Enfermería del Servicio de Neonatología (licenciados, técnicos, internos, estudiantes de enfermería)</p> <p>Relación de Coordinación:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reporta el cumplimiento de sus actividades al Jefe Inmediato Superior. De autoridad sobre los siguientes cargos: Enfermera N-10 Y N-14, Técnico en Enfermería STA-2, Técnico en Enfermería STF, asignados al Servicio de Enfermería en Neonatología. De apoyo y coordinación con los profesionales de la salud en la atención de los usuarios. Elaborar el rol de la unidad del personal profesional y técnicos de enfermería, consignando las guardias hospitalarias de acuerdo a las necesidades de la unidad. remitir al Jefe Inmediato Superior Jefe del Depto. de Enfermería. <p>Relaciones externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Público usuario externo. 						
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Representa por delegación al Jefe Inmediato Superior en asuntos de su competencia. Autoriza actos administrativos y técnicos del servicio a su cargo Convoca al personal de enfermería a reuniones técnico administrativas para el planeamiento, Organización y evaluación de las actividades de enfermería del Servicio a su cargo. Controla el suministro de insumos, material, equipos, instalaciones, bienes y servicios asignados a su cargo Supervisa las actividades de enfermería proporcionadas al neonato, por el personal a su cargo. 						
<p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaborar y remitir al Jefe Inmediato Superior el Cuadro de Necesidades del servicio. Participar en la elaboración del Plan de Trabajo Anual del servicio a su cargo. 						

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- c. Cumplir y hacer cumplir la programación, supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del servicio.
- d. Informar y reportar a su superior las ocurrencias más importantes.
- e. Brindar asesoramiento en el campo de enfermería.
- f. Difundir y socializar al personal de enfermería a su cargo, los documentos técnicos de gestión institucional para su cumplimiento.
- g. Promover actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de la salud en el campo de enfermería.
- h. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio
- i. Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías, procedimientos, normas, directivas e instrumentos de gestión, en coordinación con los profesionales de la salud, a fin de brindar calidad en la atención del usuario.
- j. Velar por el cumplimiento de normas y medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias.
- k. Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en las directivas, normas y guías de atención en el campo de enfermería.
- l. Elaborar y remitir al jefe inmediato superior los requerimientos, especificaciones técnicas de bienes y servicios, en coordinación con el personal médico en lo que corresponda a fin de contribuir con el buen funcionamiento del servicio.
- m. Promover y conducir a través de los servicios, las actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- n. Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería y la ejecución de programas académicos de pre y post grado de universidades e Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de los documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio
- o. Promover el cuidado de la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y profesionales.
- p. Cautelar la permanencia, integridad y seguridad del usuario respetando su derecho durante el periodo de estancia.
- q. Coordinar el apoyo técnico multidisciplinario en situaciones de emergencia y urgencia en el servicio.
- r. Garantizar la calidad del cuidado de enfermería con base en los aspectos éticos, humanísticos y profesionales.
- s. Cumplir y hacer cumplir el tratamiento médico prescrito a los usuarios del servicio.
- t. Realizar el inventario del material y/o equipos de enfermería del servicio.
- u. Integrar los comités, comisiones de trabajo relacionados a asuntos del departamento de enfermería si fuera requerido.
- v. Verificar el orden y la custodia de la historia clínica de los usuarios hospitalizados para garantizar su disponibilidad
- w. Asignar funciones, actividades y tareas al personal de enfermería a su cargo, supervisando continuamente sus actividades
- x. Cumplir con la programación de guardias, licencias, vacaciones y otros del servicio.
- y. Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

5. REQUISITOS:

Educación:

1. Mínima exigible:

- Título Profesional de Licenciada(o) en Enfermería.
- SERUMS
- Título de Especialista expedido por una Universidad.
- Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.
- Estudios en Gestión de Servicios de Enfermería o Gestión en Salud.

2. Deseable:

- Estudios en Gestión de Servicios de Salud y/o equivalentes.
- Cursos de investigación en salud.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



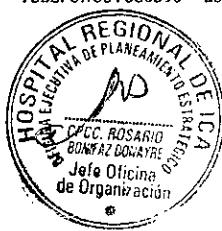
Experiencia:

1. Tiempo mínimo de 03 años de experiencia como enfermera general
2. Tiempo mínimo 01 años de experiencia en conducción de personal
3. Experiencia en el área de la especialidad
4. Experiencia en docencia universitaria.
5. Haber laborado por lo menos 10 años en el Servicio de Neonatología

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de organización y control de los recursos asignados
- Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales
- Capacidad de análisis
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Mantener buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
			Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN NEONATOLOGÍA (CUIDADOS INTENSIVOS)			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA I		Nº DE CARGOS 12	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025		OCCUPADOS:	544/555
1. FUNCIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none">- Brindar atención de enfermería bajo manejo protocolizado, cuya complejidad no requiere de receta médica o administración de documentos. Prestar los servicios en cuidados Intensivos Neonatales			
2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial II y reporta el cumplimiento de sus funciones. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad directa sobre el personal técnico y auxiliar, internos y estudiantes de enfermería del Servicio de Neonatología. <u>Relación de Coordinación:</u> <u>Relaciones internas:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Con las Supervisoras de Programa Sectorial II.2. Con el personal de enfermería.3. Con el personal administrativo y de ayuda diagnóstica.4. Con el jefe del servicio5. Con el personal médico de todos los servicios <u>Relaciones externas:</u> <ol style="list-style-type: none">1. Con el público usuario externo.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: De supervisión y control del personal técnico.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none">1.1. Recibe el reporte de enfermería.1.2. Recibir el turno de su colega saliente a los pies de la cama del paciente, informándose de la condición general de este y novedades ocurridas durante las 12 hrs. anteriores1.3. Valorar la información recogida del paciente para realizar acciones de Enfermería, registrándolos en la H.C.1.4. Garantizar las condiciones óptimas para la recepción y traslado del paciente interna y externamente.1.5. Controlar, supervisar y registrar la preparación física preoperatorio del paciente según el tipo de intervención y las normas de la unidad.1.6. Ejecutar el manejo de bombas perfusoras. y bombas de Infusión1.7. Ejecutar el manejo de ventiladores mecánicos neonatales1.8. Ejecutar la preparación y administración de fármacos por diferentes vías, siguiendo los cinco (05) pasos correctos (paciente, hora, dosis, vía y medicamento).1.9. Ejecutar según indicación médica y evaluar la administración de nutrición parenteral y enteral.1.10. Prevenir deformidades articulares en neonatos pacientes comatosos y neuromusculares mediante cambios de posición, posición antalgica del paciente; así como prevenir y detectar ulceras por presión manteniendo la piel integra y aséptica.1.11. Prevenir la ceguera neonatal el ROF en neonatos con consumo prolongado de Oxígeno1.12. Participar de programas de capacitación en la unidad del personal así como en trabajos de perfeccionamiento e investigación de enfermería que se programen en la unidad.			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 318





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 1.13. Controlar y cumplir los principios de asepsia y antisepsia, así como las normas de bioseguridad.
- 1.14. Participar de las reuniones del servicio de enfermería y del departamento de enfermería que sean programadas.
- 1.15. Supervisar el área de desempeño del personal técnico de enfermería para mantener y mejorar los servicios.
- 1.16. Ejecutar la toma electrocardiográfica en el neonato
- 1.17. Ejecutar la extracción de muestras de laboratorio por el tipo de pacientes neonatos críticos
- 1.18. Establecer el diagnóstico de enfermería, de los neonatos a su cargo y el plan de atención correspondiente.
- 1.19. Realizar procedimientos en aquellos recién nacidos con complicaciones inmediatas según indicación médica (canalizar vía endovenosa, oxigenoterapia, lavado gástrico, balance hídrico, control de funciones vitales, asistir en catéter umbilical, etc.).
- 1.20. Monitoreo constante de los cuidados de enfermería a los recién nacidos en cuidados Intensivos en forma oportuna y eficaz.
- 1.21. Registrar los datos del neonato al libro de registro de cuidados Intensivos .
- 1.22. Participar en el tratamiento médico administrando la terapéutica prescrita y dando apoyo profesional en procedimientos de diagnóstico médico, previniendo riesgos y evitando complicaciones, integrando el conocimiento científico y el juicio crítico a las situaciones presentadas.
- 1.23. Brindar atención integral, con calidad y calidez a los neonatos a su cargo aplicando el proceso de atención de enfermería.
- 1.24. Coordinar con la enfermera de intermedios en caso se necesite transferir al neonato en recuperación con alta y epicrisis , realizando los trámites administrativos respectivos
- 1.25. Brindar cuidados de enfermería al neonato cuya madre se encuentre imposibilitada de cuidar al recién nacido o haya sido transferida a otro hospital.
- 1.26. Preparar, instalar, manejar y controlar en forma correcta equipos biomédicos del servicio.
- 1.27. Analizar e informar oportunamente los resultados de exámenes y/o procedimientos realizados.
- 1.28. Mantener equipado el stock en vitrina del área cuidados Intensivos .
- 1.29. Apoyar en los servicios de atención inmediata y alojamiento conjunto en momentos no críticos en cuidados Intensivos.
- 1.30. Informar a la enfermera supervisora del Servicio sobre fallas o deterioro en los equipos biomédicos, materiales e infraestructura de la unidad.
- 1.31. Acompaña y participa activamente en la visita médica diaria.
- 1.32. La enfermera es responsable de la antropometría y examen físico diario del RN para detectar signos de alarma.
- 1.33. Asistir puntual y correctamente uniformada.
- 1.34. Promover y participar en la calidad de atención de enfermería con base en los aspectos, éticos, humanísticos y profesionales.
- 1.35. Verificar el orden y la custodia de la historia clínica de los usuarios hospitalizados para garantizar su disponibilidad.
- 1.36. Cumplir y hacer cumplir la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 1.37. Brindar atención post mortem.
- 1.38. Cumplir las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- Haber concluido el SERUMS.
- Título de Especialista expedido por una Universidad.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.
- Actualización permanente en su especialidad.
- Curso de especialidad en Neonatología y Crecimiento y Desarrollo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Experiencia:

1. Tiempo mínimo de 02 años de experiencia como enfermera general
2. Experiencia en el área de la especialidad
3. Experiencia en docencia universitaria.
4. Haber laborado por lo menos 03 años en el Servicio de Neonatología
5. Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de interacción.
- Mostrar actitud emprendedora.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Manejo de herramienta informática básica.
- Capacidad de trabajo bajo presión

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN NEONATOLOGÍA (SALA DE PARTOS Y SALA DE OPERACIONES) PROYECTO				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA		Nº DE CARGOS: 6	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025		OCUPADOS	612/617	
1. FUNCIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> - Brindar atención de enfermería bajo manejo protocolizado, cuya complejidad no requiere de receta médica o administración de documentos. Prestar los servicios en Neonatología. 				
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones de Dependencia: Orgánicamente depende del Coordinador y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad: Ejerce autoridad directa sobre el personal técnico, internos y estudiantes de enfermería del Servicio de Neonatología.</p> <p>Relación de Coordinación:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con la Coordinadora de Servicio. 2. Con el personal de enfermería. 3. Con el personal administrativo y de ayuda diagnóstica. 4. Con el jefe del servicio 5. Con el personal médico de todos los servicios <p>Relaciones externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con el público usuario externo. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ol style="list-style-type: none"> 3.1. De supervisión y control del personal técnico. 				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Efectuar la atención inmediata del RN en sala de partos y sala de operaciones, (recepción de los recién nacido de madre cesareadas niños según guía de atención inmediata del RN según guía del Ministerio de Salud). 4.2. Atención mediata al neonato de parto extra hospitalario, siguiendo el protocolo del servicio. 4.3. Registro de los datos de la historia clínica del neonato en el libro de registros de recién nacidos. 4.4. Registro de la identificación, del neonato, apellidos paterno y materno, Fecha .hora de nacimiento, sexo huella, plantar peso talla huella de la madre en la historia clínica del neonato, en el brazalete de identificación en el libro de registros de recién nacidos 4.5. Elaboración de historia clínica del recién nacido registrando antecedentes con datos de la historia clínica materna y de la entrevista personal a la madre. 4.6. Aplicar y supervisar medidas de bioseguridad según normas vigentes. 4.7. Reporte diario de todos los materiales, equipos e insumos en sala de partos para la atención inmediata del recién nacido. 4.8. Registrar la huella plantar del recién nacido en la historia clínica correspondiente y su identificación con el brazalete (en sus 05 momentos). 4.9. Cumplir con los turnos y las guardias hospitalarias programadas. 4.10. Velar por el mantenimiento permanente del stock de medicina del servicio que labora. 4.11. Monitorizar al neonato en puerperio inmediato sobre signos de alarma y lactancia materna. 4.12. Dirigir y supervisar la labor del personal técnico en la atención integral y cuidado en la atención inmediata del recién nacido. 4.13. Promover la lactancia materna exclusiva. 4.14. Brindar comodidad confort al neonato a su cargo aplicando en el proceso de atención de 				

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 321





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



enfermería.

- 4.15. Reportar a la enfermera de alojamiento conjunto en qué condiciones ingresa el recién nacido a su unidad.
- 4.16. Entregar los formatos correspondientes al área de SIS.
- 4.17. Asistir puntual y correctamente uniformada
- 4.18. Firmar y sellar la historia clínica del neonato atendido
- 4.19. Las demás que le asigne la enfermera coordinadora.

5. REQUISITOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- Haber concluido el SERUMS.
- Título de Especialista expedido por una Universidad.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.
- Actualización permanente en su especialidad.
- Curso de especialidad en Neonatología y afines al área.

Experiencia:

1. Tiempo mínimo de 02 años de experiencia como enfermera general
2. Experiencia en el área de la especialidad
3. Experiencia en docencia universitaria.
4. Haber laborado por lo menos 03 años en el Servicio de Neonatología
5. Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de interacción.
- Mostrar actitud emprendedora.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Manejo de herramienta informática básica.
- Capacidad de trabajo bajo presión

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

Manual de Organización y Funciones

Página:

Versión:

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN NEONATOLOGÍA: CUIDADOS INTERMEDIOS

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA	Nº DE CARGOS 5	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025	PREVISTAS	628/632
1. FUNCIÓN BÁSICA		
- Brindar atención de enfermería bajo manejo protocolizado, cuya complejidad no requiere de receta médica o administración de documentos. Prestar los servicios en Cuidados intermedios.		
2. RELACIONES DEL CARGO		
<u>Relaciones de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Coordinador del Servicio y reporta el cumplimiento de sus funciones.		
<u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad directa sobre el personal técnico y auxiliar, internos y estudiantes de enfermería del Servicio de Neonatología.		
<u>Relación de Coordinación:</u> <u>Relaciones internas:</u>		
1. Con las Coordinadora. 2. Con el personal de enfermería. 3. Con el personal administrativo y de ayuda diagnóstica. 4. Con el jefe del servicio 5. Con el personal médico de todos los servicios		
<u>Relaciones externas:</u> 1. Con el público usuario externo.		
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:		
1.1. De supervisión y control del personal técnico.		
2. FUNCIONES ESPECÍFICAS:		
4.1. Recibe el reporte de enfermería. 4.2. Establecer el diagnóstico de enfermería, de los neonatos a su cargo y el plan de atención correspondiente.		
4.3. Realizar procedimientos en aquellos recién nacidos con complicaciones inmediatas según indicación médica (canalizar vía endovenosa, oxigenoterapia, lavado gástrico, balance hídrico, control de funciones vitales, asistir en catéter umbilical, etc.).		
4.4. Monitoreo constante de los cuidados de enfermería a los recién nacidos en cuidados intermedios en forma oportuna y eficaz.		
4.5. Registrar los datos del neonato al libro de registro de cuidados intermedios. 4.6. Registrar procedimientos en la ficha SIS.		
4.7. Participar en el tratamiento médico administrando la terapéutica prescrita y dando apoyo profesional en procedimientos de diagnóstico médico, previniendo riesgos y evitando complicaciones, integrando el conocimiento científico y el juicio crítico a las situaciones presentadas.		
4.8. Brindar atención integral, con calidad y calidez a los neonatos a su cargo aplicando el proceso de atención de enfermería.		
4.9. Coordinar con la enfermera de hospitalización en caso se necesite hospitalizar al neonato patológico, realizando los trámites administrativos respectivos		
4.10. Brindar cuidados de enfermería al neonato cuya madre se encuentre imposibilitada de cuidar al recién nacido o haya sido transferida a otro hospital.		
4.11. Preparar, instalar, manejar y controlar en forma correcta equipos biomédicos del servicio.		
4.12. Promover y educar a la madre sobre el programa de Mamá Canguro en neonatos pre-términos y bajo de peso.		

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 323





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.13. Participar en el transporte del recién nacido a otros hospitales de mayor complejidad a fin de continuar una atención integral al recién nacido, en caso se requiera, en coordinación con el Médico Neonatólogo de turno.
- 4.14. Observar, evaluar, registrar e informar los síntomas, signos, reacciones y progresos del neonato.
- 4.15. Analizar e informar oportunamente los resultados de exámenes y/o procedimientos realizados.
- 4.16. Delegar y supervisar al personal técnico de enfermería en sus actividades asignadas.
- 4.17. Mantener equipado el stock en vitrina del área cuidados intermedios.
- 4.18. Apoyar en los servicios de atención inmediata y alojamiento conjunto en momentos no críticos en cuidados intermedios.
- 4.19. Cultivar y proporcionar el buen trato al personal técnico manteniendo las buenas relaciones humanas.
- 4.20. Informar a la enfermera coordinadora del Servicio sobre fallas o deterioro en los equipos biomédicos, materiales e infraestructura de la unidad.
- 4.21. Acompaña y participa activamente en la visita médica diaria.
- 4.22. La enfermera es responsable de la antropometría y examen físico diario del RN para detectar signos de alarma.
- 4.23. Graficar el crecimiento del recién nacido prematuro. Peso, talla y perímetro cefálico.
- 4.24. Asistir puntual y correctamente uniformada

3. REQUISITOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- Haber concluido el SERUMS.
- Título de Especialista expedido por una Universidad.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.
- Actualización permanente en su especialidad.
- Curso de especialidad en Neonatología y Crecimiento y Desarrollo.

Experiencia:

1. Tiempo mínimo de 02 años de experiencia como enfermera general
2. Experiencia en el área de la especialidad
3. Experiencia en docencia universitaria.
4. Haber laborado por lo menos 03 años en el Servicio de Neonatología
5. Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de interacción.
- Mostrar actitud emprendedora.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Manejo de herramienta informática básica.
- Capacidad de trabajo bajo presión

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 PERÚ	 Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
			Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN NEONATOLOGÍA (ALOJAMIENTO CONJUNTO)			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA I	Nº DE CARGOS 5	Nº DE CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025	PREVISTAS	633/637	
1. FUNCIÓN BÁSICA - Brindar atención de enfermería bajo manejo protocolizado, cuya complejidad no requiere de receta médica o administración de documentos. Prestar los servicios en Alojamiento Conjunto.			
2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Coordinador y reporta el cumplimiento de sus funciones. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad directa sobre el personal técnico, internos y estudiantes de enfermería del Servicio de Neonatología. <u>Relación de Coordinación:</u> <u>Relaciones internas:</u> 1. Con la Coordinadora del Servicio. 2. Con el personal de enfermería. 3. Con el personal administrativo y de ayuda diagnóstica. 4. Con el jefe del servicio 5. Con el personal médico de todos los servicios <u>Relaciones externas:</u> 1. Con el público usuario externo.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1. De supervisión y control del personal técnico.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1. Mantener la continuidad de la atención de enfermería mediante los reportes escritos y verbales correspondientes en cada turno con cada neonato. 4.2. Aplicar y supervisar medidas de bioseguridad según normas vigentes. 4.3. Acompaña y participa activamente en la visita médica diaria. 4.4. Efectuar la visita de enfermería a cada neonato para identificar necesidades y/o problemas del neonato. 4.5. Informar al Médico los problemas identificados del RN, a fin de priorizar su atención y coordinar la intervención de otros profesionales cuando el caso lo requiera. 4.6. Disponer las medidas necesarias para el buen cuidado del neonato en el servicio de alojamiento conjunto, cumpliendo con las indicaciones del médico. 4.7. Identificar y registrar signos de alarma monitorizando funciones vitales y realizando el examen físico al RN. 4.8. La enfermera es responsable de la limpieza del cordón umbilical, también es responsable de la referencia y contra-referencia del neonato a su cargo. 4.9. Establecer las coordinaciones intra-hospitalarias con los diferentes servicios a fin de brindar una atención integral al recién nacido, en caso se requiera. 4.10. Promover y vigilar la lactancia materna exclusiva del recién nacido. 4.11. Identificar precozmente los signos y síntomas previniendo los riesgos de trastornos metabólicos del recién nacido y brindar el apoyo si fuera necesario con sucedáneos. 4.12. Brindar atención continua a las madres puérperas en sus necesidades o problemas biopsicosociales relacionadas con el R.N. 4.13. Educación permanente mediante charlas, orientación y consejería a las madres sobre técnicas e			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 325





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



importancia de la lactancia materna, signos de alarma, higiene, cuidados del neonato y trámites del alta, etc.

- 4.14. Brindar atención integral, con calidad y calidez a los neonatos a su cargo aplicando el proceso de atención de enfermería.
- 4.15. Mantener el libro de registro de R.N actualizado, tanto del nacimiento y las altas.
- 4.16. Actualizar diariamente los registros del paciente (anotaciones de enfermería, balance hídrico y otros). Así como Registro de vacunas en la historia clínica y coordinar con la enfermera responsable de inmunizaciones.
- 4.17. Registrar el número total de las actividades diarias en hoja de registro correspondiente, que servirán para la evaluación de indicadores.
- 4.18. Apoyar en las actividades de capacitación y actualización del personal del servicio a fin de actualizar sus conocimientos.
- 4.19. Dirigir y supervisar la labor del personal técnico en la atención Integral de los pacientes en alojamiento conjunto.
- 4.20. Durante el turno nocturno verificar que las historias clínicas cumplan con requisitos para el trámite de alta como, SIS, exámenes de laboratorio, etc.
- 4.21. La enfermera es responsable de la antropometría y examen físico diario del RN para detectar signos de alarma.

5. REQUISITOS:

Educación:

- Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería.
- Haber concluido el SERUMS.
- Título de Especialista expedido por una Universidad.
- Colegiatura y habilitación profesional.
- Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.
- Actualización permanente en su especialidad.
- Curso de especialidad en Neonatología y Crecimiento y Desarrollo.

Experiencia:

1. Tiempo mínimo de 02 años de experiencia como enfermera general
2. Experiencia en el área de la especialidad
3. Experiencia en docencia universitaria.
4. Haber laborado por lo menos 03 años en el Servicio de Neonatología
5. Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de interacción.
- Mostrar actitud emprendedora.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de análisis.
- Manejo de herramienta informática básica.
- Capacidad de trabajo bajo presión

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN NEONATOLOGÍA				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ENFERMERIA		N° DE CARGOS: 8	N° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917026		OCUPADOS	731/738	
1. FUNCIÓN BÁSICA <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar al profesional de enfermería en las actividades de atención de salud de los pacientes. 				
2. RELACIONES DEL CARGO <p>Relaciones internas:</p> <p>Relaciones de Dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orgánicamente depende del Coordinador del Servicio. ➤ De las enfermeras especialistas de Neonatología. <p>Relación de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con las enfermeras de turno de Neonatología. ➤ Con el personal médico de las unidades a las que apoya <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Las que se le asigne por delegación. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar de los problemas y/o necesidades presentadas en su lugar de trabajo. 				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Asistir puntual y correctamente uniformada. 4.2. Estar presente en la entrega de reporte de enfermería. 4.3. Aplicar las técnicas según las normas vigentes de bio seguridad. 4.4. Cumplir con los horarios establecidos y turnos programados. 4.5. Atender las necesidades básicas de los neonatos sin complicaciones bajo indicación y supervisión del profesional de enfermería. 4.6. Colaborar en el cuidado del recién nacido en los ambientes especializados. 4.7. Mantener la limpieza y desinfección de materiales utilizados en la atención inmediata de recién nacidos como colchoneta de estufa, estetoscopio, laringoscopio, aspirador de secreciones, así como materiales utilizados para antropometría del neonato. 4.8. Mantener preparadas las cunas, incubadoras con campos limpios y hacer el recambio de los mismos con cada recién nacido. 4.9. Solicitar, recepcionar y vestir al recién nacido con responsabilidad evitando confusiones. 4.10. Trasladar al recién nacido al ambiente de alojamiento conjunto o según indique la enfermera de turno. 4.11. Difundir la lactancia materna exclusiva. 4.12. Preparar los materiales e insumos para la atención del neonato. 4.13. Es responsable de mantener a disposición el material y equipo para la labor diaria. 4.14. Participar en actividades de pruebas diagnósticas. 4.15. Recaba resultados de ayuda diagnóstica de las unidades de laboratorio y rayos X. 4.16. Transporte de muestras en forma adecuada al laboratorio clínico. 4.17. Tramitar y recoger medicamentos cuando se le indica. 4.18. Colaborar con enfermería en la atención de neonatos, proporcionando: curaciones de cordón umbilical, control de temperatura, baño del recién nacido 4.19. Difundir principios de educación sanitaria. 4.20. Trasladar al mortuorio los neonatos fallecidos (no incluye los óbitos). 4.21. Reporte diario al técnico del siguiente turno sobre incidencias y actividades de su competencia que quedaron pendientes, en forma verbal y por escrito en cuaderno de reporte. 4.22. Preparar, abastecer de material logístico para la atención del neonato (recetarios, formatos, etc.). 4.23. Entregar al turno siguiente, verbalmente y en forma escrita de los sucesos acaecidos, durante el 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



turno, así como préstamo de materiales y/o equipos, con cargo.
4.24. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS:

Educación:

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería, con estudios no menos de tres (03) años.
- Capacitación actualizada en el área.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en la atención asistencial de la especialidad: Un (01) año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de interacción.
- Mostrar actitud emprendedora.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Capacidad de trabajo bajo presión.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN NEONATOLOGIA				
CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ENFERMERIA	PREVISTAS 1	N° DE CAP		
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917016-SP-AP	OCUPADO	837		
3. FUNCION BASICA:				
Ejecutar actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes que acuden a los Consultorios Externos, estrategias y programas bajo la supervisión del personal profesional				
2. RELACIONES DEL CARGO:				
Relaciones internas:				
Relación de Dependencia:				
Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.				
Relación de Coordinación:				
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Enfermera de Consultorios Externos ▪ Con los médicos según consultorios ▪ Con Laboratorio ▪ Con Admisión ▪ Con Caja ▪ Con Farmacia ▪ Con hospitalización 				
Relaciones externas :				
Público usuario.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
Informar de los problemas y o necesidades presentados en su lugar de trabajo				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
Hacer las camas de los enfermos, excepto cuando por su estado le corresponda al Ayudante Técnico Sanitario o Enfermera, ayudando a los mismos en este caso.				
Realizar el aseo y limpieza de los enfermos, ayudando al Personal Auxiliar Sanitario Titulado, cuando la situación del enfermo lo requiera.				
Llevar las cuñas a los enfermos y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza.				
Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.				
La recepción de los carros de comida y la distribución de la misma.				
Servir las comidas a los enfermos, atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajilla; entendiéndose que dicha retirada se efectuará por el personal al que corresponda desde la puerta de la habitación de los enfermos.				
Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.				
Clasificar y ordenar las lencerías de planta a efectos de reposición de ropas y de vestuario, relacionándose con los servicios de lavadero y planta, presenciando la clasificación y recuento de las mismas, que se realizarán por el personal del lavadero.				
Por indicación del Personal Auxiliar Sanitario Titulado colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de la vía parenteral. Asimismo podrá aplicar enemas de limpieza, salvo en casos de enfermos graves.				
Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado y bajo su supervisión en la recogida de los datos termométricos. Igualmente recogerán los signos que hayan llamado su atención, que transmitirá a dicho personal, en unión de las espontáneas manifestaciones de los enfermos sobre sus propios síntomas.				
Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado en el rasurado de las enfermas.				
Trasladar, para su cumplimiento por los Celadores, las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia y objetos que les sean confiados por sus superiores.				
En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Ayudante Técnico Sanitario.				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONO: 550990 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- * Acreditación de Auxiliar de Enfermería.
- Capacitación permanente.

Experiencia:

- Experiencia en labores asistenciales.
- Capacidades, habilidades y actitudes:
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honesto, Responsable, Veraz, Puntual.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO (SALA DE OPERACIONES)				
CARGO CLASIFICADO: CORDINADOR		Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917024		PROPUESTO	
1. FUNCIÓN BÁSICA				
<ul style="list-style-type: none">➤ Aplica el proceso administrativo mediante la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación, para lograr la efectividad en el cuidado del usuario.➤ Supervisar la labor del personal profesional y técnico de Enfermería				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<u>Relaciones de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Supervisor Sectorial I.				
<u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad directa sobre el personal de Enfermería del Servicio de Sala de Operaciones (licenciados, técnicos, internos, estudiantes de enfermería)				
<u>Relación de Coordinación:</u> Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none">➤ Con la Coordinadora de Servicio.➤ Con el médico jefe del servicio..➤ Con unidades orgánicas según su competencia. Relaciones externas: Público usuario externo.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 4.1 De representación legal y/o técnica del Supervisor de Programa Sectorial II por delegación. 4.2 De control (controla el abastecimiento de materiales, operatividad de los equipos para el buen funcionamiento del servicio). 4.3 De supervisión y evaluación del personal a su cargo. 4.4 De convocatoria.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<ul style="list-style-type: none">4.1 Conocer la visión, misión, los objetivos, políticas, normas, instructivos, reglamentos, leyes y otros que rigen el trabajo del personal de enfermería.4.2 Formular la Misión, Visión y objetivos del servicio en coordinación con el Supervisor de Programa Sectorial II.4.3 Velar por el cumplimiento de los objetivos del servicio y departamento de enfermería haciendo uso de indicadores.4.4 Planificar, elaborar y evaluar el plan de cuidado de los pacientes durante el preoperatorio inmediato y el intraoperatorio.4.5 Dirigir el recurso humano según las necesidades del servicio.4.6 Proponer los requerimientos de equipos, materiales e insumos; así como el mantenimiento de los recursos físicos y equipos biomédicos.4.7 Promover en el equipo multidisciplinario, el buen uso de los bienes patrimoniales asignados				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELÉFONO: 588390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



para el cumplimiento de las labores.

- 4.8 Racionalizar los recursos asignados para el cumplimiento de procedimientos.
- 4.9 Actualizar los manuales, protocolos y guías de procedimientos.
- 4.10 Difundir y socializar al personal de enfermería, los documentos de Gestión del servicio de acuerdo a su competencia.
- 4.11 Asistir a reuniones técnicas administrativas, convocadas por el Supervisor de Programa Sectorial II y por la jefatura del Departamento de Enfermería.
- 4.12 Efectuar el inventario físico de los equipos y materiales de uso del Servicio.
- 4.13 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.14 Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.15 Monitorear el cumplimiento del uso adecuado de los registros de enfermería en el servicio.
- 4.16 Fomentar el trabajo en equipo y las buenas relaciones interpersonales.
- 4.17 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 4.18 Planificar y realizar reuniones técnico-académico con el personal de enfermería.
- 4.19 Monitorear el uso correcto del uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- 4.20 Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del Servicio a fin de proteger al personal a su cargo, como también proteger la integridad del paciente e informar oportunamente en caso de accidente laboral.
- 4.21 Coordinar e informar al Supervisor de Programa Sectorial II sobre las actividades desarrolladas en el servicio.
- 4.22 Participa en la elaboración, actualización, implementación de guías de procedimientos, normas, directivas e instrumentos de Gestión en coordinación con los profesionales de la salud a fin de brindar calidad en el cuidado y atención del usuario.
- 4.23 Coordina con el Supervisor de Programa Sectorial II sobre selección, dotación y movimiento de personal.
- 4.24 Controla la asistencia y permanencia del personal del servicio.
- 4.25 Aplica y evalúa los indicadores de enfermería del servicio de Sala de Operaciones.
- 4.26 Participar en la investigación e innovación permanente de tecnologías y procedimientos.
- 4.27 Planifica y elabora el plan de cuidado de enfermería velando por la integridad y seguridad del usuario durante el periodo peri-operatorio.
- 4.28 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
 - a. Programar y dirigir los programas de educación en servicio.
 - b. Participar en los programas de investigación en coordinación con el Supervisor de Programa Sectorial II.
 - c. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
 - d. Propone y participa en el desarrollo de los trabajos de investigación científica.
 - e. Analizar con el personal los indicadores de producción de calidad y eficiencia obtenidos y disponer acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
 - f. Brindar las facilidades de docencia para prácticas clínicas a los alumnos de enfermería en el pre y post grado y programas de pasantías.
 - g. Realizar programas de inducción para el personal nuevo.
 - h. Participar permanentemente en resolver problemas relacionados con el cuidado integral de enfermería en pacientes quirúrgicos.
 - i. Participar en los planes operativos de emergencia y desastres del Servicio.
 - j. Asesora a la enfermera asistencial y técnico de enfermería en actividades de mayor complejidad.
 - k. Participar en la supervisión de servicios del personal de enfermería.
 - l. Supervisa el cumplimiento de la aplicación de la Lista de Verificación de la Seguridad de la Cirugía.
 - m. Supervisa el registro de pacientes en cada quirófano.
 - n. Evaluar la calidad de los registros de enfermería del servicio a su cargo.
 - o. Supervisar el cumplimiento de aplicación del proceso de enfermería en el cuidado del paciente en el intraoperatorio.
 - p. Supervisar la dotación y equipamiento de material e insumos para cada quirófano.
 - q. Participar en la atención del paciente crítico (reanimación cardiopulmonar).

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 & 234132

Página 332





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- r. Realizar estudios de investigación operacional de enfermería, tendientes a la búsqueda de nuevos métodos y técnicas de acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.
- s. Aplicar resultados de investigaciones operacionales en el campo de enfermería, así como los de otras investigaciones que contribuyen a mejorar la calidad de sus servicios.
- t. Participar en proyectos de investigación de salud en el campo de enfermería y otros.
- u. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

6. REQUISITOS:

Educación:

Mínima exigible:

- Título Profesional de Licenciada(o) en Enfermería.
- SERUMS
- Título de Especialista en Centro Quirúrgico.
- Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.
- Curso de computación básica.

Deseable:

- Estudios en Gestión de Servicios de Salud y/o equivalentes.
- Cursos de investigación en salud.

Experiencia:

1. Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: Cinco (05) años.
2. Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas y conducción de personal: Dos (02) años.
3. Experiencia en docencia universitaria.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de organización, dirección y control de los recursos asignados.
- Capacidad de resolución de problemas y trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo e iniciativa para el trabajo.
- Buena imagen y trato agradable.
- Capacidad de liderazgo y motivación al personal a su cargo.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS: 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA I	Nº DE CARGOS: 20	Nº DE CAP	Versión:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44917025	OCUPADAS 4) Previsto. (16)	608/611 638/653	
1. FUNCIÓN BÁSICA			
➤ Brinda cuidados integrales y especializados de enfermería al usuario en el servicio de Sala de Operaciones.			
2. RELACIONES DEL CARGO			
<u>Relaciones de Dependencia:</u> Orgánicamente depende de La Coordinadora del Servicio y reporta el cumplimiento de sus funciones.			
<u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad directa sobre el personal técnico, internos y estudiantes de enfermería del Servicio de Sala de Operaciones.			
<u>Relación de Coordinación:</u> Relaciones internas:			
➤ Con las Supervisoras de Programa Sectorial I. ➤ Con el personal de enfermería. ➤ Con el personal administrativo y de ayuda diagnóstica.			
Relaciones externas: ➤ Con el público usuario externo. ➤ Con instituciones de salud de mayor complejidad para transferencia y procedimientos especiales de los pacientes (en ausencia de Supervisor de programa Sectorial I)			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: - De supervisión y control del personal a su cargo.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:			
Enfermera Instrumentista I			
4.1 Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes.			
4.2 Ejecutar el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) al usuario en el preoperatorio inmediato y en el intra-operatorio.			
4.3 Participa en campañas, programas y estrategias sanitarias en el campo de enfermería si fuera necesario.			
4.4 Participar en las intervenciones quirúrgicas, realizando funciones que competen al profesional de enfermería.			
4.5 Supervisa la preparación y equipamiento del quirófano de acuerdo a la programación de intervenciones quirúrgicas diarias conjuntamente con la enfermera instrumentista II.			
4.6 Instrumenta en las cirugías de mediana y alta complejidad, apoyándose en sus conocimientos de las técnicas quirúrgicas (controlando el instrumental y verificando el conteo de gasas).			
4.7 Brinda apoyo al médico programado en sala de operaciones.			
4.8 Provee el cuidado del usuario en el pre, intra y post operatorio en sala de operaciones.			
4.9 Al finalizar la intervención se encarga del correcto ordenamiento del material quirúrgico utilizado y repone el material fungible.			
4.10 Aplica y supervisa el cumplimiento de las normas de bioseguridad en el equipo quirúrgico, que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias.			
4.11 Registra las notas de enfermería de los hechos verificados en los usuarios (en ausencia de la enfermera instrumentista II).			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 334





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.12 Verifica el instrumental al concluir la cirugía y lo traslada al ambiente de pre o de lavado.
- 4.13 Verifica la limpieza del instrumental y lo prepara para ser conducido a la central de esterilización (en ausencia de enfermeras en Central de esterilización).
- 4.14 Registra diariamente y consolida mensualmente las actividades de enfermería.
- 4.15 Participa en la preparación, conservación y esterilización del material (en ausencia de enfermeras en Central de esterilización), equipos e insumos para la atención del paciente y desarrollo de las actividades de enfermería.
- 4.16 Cumple con las guías de procedimientos de Centro Quirúrgico, para cada tipo de cirugía.
- 4.17 Identifica y soluciona las necesidades y los problemas diarios del servicio y del personal de enfermería.
- 4.18 Participa en la elaboración del cuadro de necesidades del servicio si fuera necesario.
- 4.19 Fundamentar y dar trámite a la requisición de material, equipos e instrumental de ser necesario.
- 4.20 Asistir y participar de las actividades de capacitación relacionadas a enfermería.
- 4.21 Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
- 4.22 Brinda asesoramiento en el campo de enfermería.
- 4.23 Participa en la actualización e implementación de normas y guías de atención, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.24 Participa en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programado por el establecimiento y debidamente autorizado.
- 4.25 Verificar la asistencia y puntualidad del personal.
- 4.26 Verificar y elaborar los registros necesarios para el buen funcionamiento y producción de los servicios.
- 4.27 Supervisar, monitorizar y evaluar las actividades programadas.
- 4.28 Evaluar la producción del servicio (en base a datos estadísticos).
- 4.29 Participar en la inducción del personal nuevo.
- 4.30 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 4.31 Supervisar la labor del personal técnico de enfermería.
- 4.32 Participa en la toma de inventario.
- 4.33 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Enfermera circulante

- 4.1 Supervisa la preparación y equipamiento del quirófano de acuerdo a la programación de intervenciones quirúrgicas diarias conjuntamente con la enfermera instrumentista I.
- 4.2 Controla y supervisa el ingreso del usuario a sala de operaciones.
- 4.3 Recepta al paciente, verifica los materiales e insumos y aplica la lista de verificación de la seguridad de la cirugía.
- 4.4 Comprueba previamente que el paciente tenga completo exámenes auxiliares y verifica la preparación física.
- 4.5 Asiste al médico anestesiólogo durante la administración de la anestesia.
- 4.6 Circula a la enfermera instrumentista I.
- 4.7 Ayuda en la vestimenta estéril del equipo quirúrgico.
- 4.8 Vela por la integridad del paciente y es responsable de las posiciones quirúrgicas.
- 4.9 Circula intervenciones quirúrgicas de cirugía menor.
- 4.10 Colabora con la enfermera instrumentista en el cambio de ropa del paciente quirúrgico, conjuntamente con el médico ayudante (residente, interno de medicina).
- 4.11 Colaborar con el médico en la atención del recién nacido por cesárea, entregarlo a la enfermera de neonatología con los datos respectivos.
- 4.12 Registra las notas de enfermería de los hechos verificados en los usuarios, en la historia clínica y en los libros de registro de cada quirófano.
- 4.13 Mantener el orden y limpieza del quirófano durante todo el acto operatorio.
- 4.14 Cumple y hace cumplir las normas de bioseguridad.
- 4.15 Velar por la integridad y el buen funcionamiento de los equipos, materiales y enseres, antes, durante y después del acto quirúrgico.
- 4.16 Registrar las ocurrencias y actividades del servicio en su turno.
- 4.17 Mantiene la comunicación entre los miembros del equipo quirúrgico con personal de laboratorio, banco de sangre, anatomía patológica, radiología entre otros.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 335





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.18 Traslada al paciente a la Unidad de Recuperación Post Anestésica en compañía del médico anestesiólogo.
- 4.19 Rotular con datos completos del paciente, las muestras para anatomía patológica y las registra en el cuaderno correspondiente.
- 4.20 Demás funciones especificadas en el rubro anterior.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS:

Educación:

- Título Profesional de Licenciada(o) en Enfermería.
- SERUMS.
- Título de Especialista en Centro Quirúrgico.
- Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.
- Actualización permanente en su especialidad.
- Curso de computación básica.

Experiencia:

1. Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: Tres (03) años.
2. Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: Dos (02) años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de organización, dirección y control de los recursos asignados.
- Capacidad de resolución de problemas y trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo e iniciativa para el trabajo.
- Buena imagen y trato agradable.
- Capacidad de liderazgo y motivación al personal a su cargo.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			 años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Página:
		Manual de Organización y Funciones	Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO (SALA DE OPERACIONES)			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ENFERMERIA I	Nº DE CARGOS: 7	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025	OCUPADOS (6) Previsto (1)	725/730 777	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecuta actividades técnicas y participa en el cuidado integral al paciente en Sala de Operaciones, en coordinación con el equipo multidisciplinario, demostrando respeto por el ser humano. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <p><u>Relaciones de Dependencia:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orgánicamente depende del Enfermera Asistencial Especialista. ➤ De las enfermeras especialistas de Sala de Operaciones. <p><u>Relación de Coordinación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con las enfermeras de turno de Sala de Operaciones. ➤ Con el equipo multidisciplinario (médicos anestesiólogos, cirujanos, personal de laboratorio, radiología, farmacia, hospitalización, secretaría del servicio). <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el público usuario externo. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar de los problemas y/o necesidades presentadas en su lugar de trabajo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, normas, procedimientos y directivas de la institución, del Departamento de Enfermería y de Centro Quirúrgico.</p> <p>4.2 Como miembro del equipo multidisciplinario, brindar un trato humanizado y de calidad al paciente.</p> <p>4.3 Recepcionar y entregar el servicio en relación al material bajo su cargo en cada turno.</p> <p>4.4 Estar presente en la recepción y entrega del reporte en los cambios de turno.</p> <p>4.5 Colaborar en el traslado del paciente de la camilla a la mesa de operaciones y de Sala de Operaciones a la Unidad de Recuperación Post Anestésica.</p> <p>4.6 Mantener la limpieza, desinfección y orden de los quirófanos, equipos y servicio en general.</p> <p>4.7 Lavar y secar los materiales utilizados en las intervenciones.</p> <p>4.8 Contabilizar, recibir y entregar materiales a Central de Esterilización utilizando los registros del servicio.</p> <p>4.9 Aplicar y mantener medidas de bioseguridad en todos los procedimientos que realice.</p> <p>4.10 Recoger y contabilizar la ropa empleada en cada intervención quirúrgica y entregar al servicio de lavandería.</p> <p>4.11 Circular en las intervenciones quirúrgicas en ausencia de la enfermera circulante (por necesidad de servicio).</p> <p>4.12 Informar de las ocurrencias del servicio a la enfermera de turno.</p> <p>4.13 Ayuda a vestir a los cirujanos e instrumentista (en ausencia de la enfermera circulante).</p> <p>4.14 Controla el uso de materiales utilizados en las intervenciones.</p> <p>4.15 Colabora con la enfermera en el cambio de ropa del paciente quirúrgico.</p> <p>4.16 Brinda asesoramiento en el campo de enfermería.</p> <p>4.17 Realiza el proceso de limpieza y desinfección del mobiliario y equipos antes y después de cada cirugía bajo la supervisión de la enfermera de sala.</p> <p>4.18 Equipar las salas de acuerdo a la intervención quirúrgica por indicación de la enfermera.</p> <p>4.19 Prepara correctamente el área de lavado (cubetas con detergente enzimático y lavatorios con agua estéril).</p> <p>4.20 Tramitar y recoger las unidades de sangre y hemoderivados del banco de sangre según la indicación de la enfermera responsable de sala de operaciones.</p> <p>4.21 Limpia y ordena diariamente el almacén de material estéril, así como el área de preparación de material.</p> <p>4.22 Traslada el material estéril de central de esterilización según guía de intervención vigente.</p> <p>4.23 Distribuir y ordenar el material estéril en el ambiente correspondiente bajo la supervisión de la enfermera.</p> <p>4.24 Lavar y secar el instrumental de cirugía convencional.</p>			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.25 Registrar diariamente y consolidar mensualmente el informe del técnico de enfermería.
- 4.26 Asistir a reuniones técnicas convocadas por el servicio y/o departamento.
- 4.27 Participar en las capacitaciones organizadas por el servicio y/u hospital.
- 4.28 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.29 Colaborar con la enfermera en el inventario de materiales, instrumental y ropa.
- 4.30 Evaluar la producción del servicio (en base a datos estadísticos).
- 4.31 Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 4.32 Portar adecuadamente el uniforme.
- 4.33 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS:

Educación:

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería, con estudios no menos de tres (03) años.
- Capacitación permanente.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en la atención asistencial: Un (01) año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de resolución de problemas y trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa y disponibilidad para el trabajo.
- Buena imagen y trato agradable.
- Demostrar buena salud física y mental.
- Buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA:
			años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO (UNIDAD DE RECUPERACION POST ANESTÉSICA)				
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR (URPA)		Nº DE CARGOS 01	Nº DE CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917024		PROPIUESTA	
1. FUNCIÓN BÁSICA				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Aplica el proceso administrativo mediante la planificación, organización, dirección, coordinación, control y evaluación, para lograr la efectividad en el cuidado del usuario. ➤ Supervisar la labor del personal profesional y técnico de Enfermería. 				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<u>Relaciones de Dependencia:</u>				
Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I.				
<u>Relación de Autoridad:</u>				
Ejerce autoridad directa sobre el personal de Enfermería de La Unidad de Recuperación Post Anestésica (licenciados, técnicos, auxiliares, internos, estudiantes de enfermería)				
<u>Relación de Coordinación:</u>				
<u>Relaciones internas:</u>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Con las Supervisoras de Programa Sectorial I. 2. Con el médico jefe del servicio. 3. Con las Supervisoras de Programa Sectorial I de otros servicios. 4. Con unidades orgánicas según su competencia. 				
<u>Relaciones externas:</u>				
<ul style="list-style-type: none"> • Pùblico usuario externo. 				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
<ol style="list-style-type: none"> 3.1. De representación legal y/o técnica del Supervisor de Programa Sectorial II por delegación. 3.2. De control (controla el abastecimiento de materiales, operatividad de los equipos para el buen funcionamiento del servicio). 3.3. De supervisión y evaluación del personal a su cargo. 3.4. De convocatoria. 				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
<u>Administrativas</u>				
<ol style="list-style-type: none"> 4.1. Conocer la visión, misión, los objetivos, políticas, normas, instructivos, reglamentos, leyes y otros que rigen el trabajo del personal de enfermería. 4.2. Formular la Misión, Visión y objetivos del servicio en coordinación con el Supervisor de Programa Sectorial II. 4.3. Velar por el cumplimiento de los objetivos del servicio y departamento de enfermería haciendo uso de indicadores. 4.4. Planificar, elaborar y evaluar el plan de cuidado de los pacientes durante el post-operatorio inmediato. 4.5. Dirigir el recurso humano según las necesidades del servicio. 4.6. Proponer los requerimientos de equipos, materiales e insumos; así como el mantenimiento de los recursos físicos y equipos biomédicos. 4.7. Promover en el equipo multidisciplinario, el buen uso de los bienes patrimoniales asignados para el cumplimiento de las labores. 4.8. Racionalizar los recursos asignados para el cumplimiento de procedimientos. 4.9. Actualizar los manuales, protocolos y guías de procedimientos. 4.10. Difundir y socializar al personal de enfermería, los documentos de Gestión del servicio de acuerdo a su competencia. 4.11. Asistir a reuniones técnicas administrativas, convocadas por el Supervisor de Programa Sectorial II y por la jefatura del Departamento de Enfermería. 4.12. Efectuar el inventario físico de los equipos y materiales de uso del Servicio. 4.13. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. 4.14. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio. 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 339





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.15. Monitorear el cumplimiento del uso adecuado de los registros de enfermería en la Unidad de Recuperación Post Anestésica.
- 4.16. Fomentar el trabajo en equipo y las buenas relaciones interpersonales.
- 4.17. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 4.18. Planificar y realizar reuniones técnico-académico con el personal de enfermería.
- 4.19. Monitorear el uso correcto del uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- 4.20. Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del Servicio a fin de proteger al personal a su cargo, como también proteger la integridad del paciente e informar oportunamente en caso de accidente laboral.
- 4.21. Coordinar e informar al Supervisor de Programa Sectorial II sobre las actividades desarrolladas en el servicio.
- 4.22. Participa en la elaboración, actualización, implementación de guías de procedimientos, normas, directivas e instrumentos de Gestión en coordinación con los profesionales de la salud a fin de brindar calidad en el cuidado y atención del usuario.
- 4.23. Coordina con el Supervisor de Programa Sectorial II sobre selección, dotación y movimiento de personal.
- 4.24. Controla la asistencia y permanencia del personal del servicio.
- 4.25. Aplica y evalúa los indicadores de enfermería de la Unidad de Recuperación Post Anestésica.
- 4.26. Participar en la investigación e innovación permanente de tecnologías y procedimientos.
- 4.27. Planifica y elabora el plan de cuidado según el Proceso de Atención de Enfermería, velando por la integridad y seguridad del usuario durante el periodo post-operatorio inmediato.
- 4.28. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Docente

- 4.29. Programar y dirigir los programas de educación en servicio.
- 4.30. Participar en los programas de investigación en coordinación con el Supervisor de Programa Sectorial II.
- 4.31. Promover la capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
- 4.32. Propone y participa en el desarrollo de los trabajos de investigación científica.
- 4.33. Analizar con el personal los indicadores de producción de calidad y eficiencia obtenidos y disponer acciones que permitan alcanzar los estándares fijados.
- 4.34. Brindar las facilidades de docencia para prácticas clínicas a los alumnos de enfermería en el pre y post grado y programas de pasantías.
- 4.35. Realizar programas de inducción para el personal nuevo.

Asistencial.

- 4.36. Participar permanentemente en resolver problemas relacionados con el cuidado integral de enfermería en pacientes post-operados inmediatos.
- 4.37. Supervisa la aplicación del Proceso de Atención de Enfermería en el cuidado del paciente post-operado inmediato.
- 4.38. Participar en los planes operativos de emergencia y desastres del Servicio.
- 4.39. Asesora a la enfermera asistencial y técnico de enfermería en actividades de mayor complejidad.
- 4.40. Participar en la supervisión de servicios del personal de enfermería.
- 4.41. Supervisa el registro de pacientes en el libro correspondiente y en la hoja de movimiento de pacientes.
- 4.42. Evaluar la calidad de los registros de enfermería del servicio a su cargo.
- 4.43. Supervisar la dotación y equipamiento de material e insumos para cada quirófano.
- 4.44. Participar en la atención del paciente crítico (reanimación cardiopulmonar).

Investigación.

- 4.45. Realizar estudios de investigación operacional de enfermería, tendientes a la búsqueda de nuevos métodos y técnicas de acorde con los avances de la ciencia y la tecnología.
- 4.46. Aplicar resultados de investigaciones operacionales en el campo de enfermería, así como los de otras investigaciones que contribuyen a mejorar la calidad de sus servicios.
- 4.47. Participar en proyectos de investigación de salud en el campo de enfermería y otros.
- 4.48. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 340





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS:

Educación:

Mínima exigible:

- Título Profesional de Licenciada(o) en Enfermería.
- SERUMS
- Título de Especialista en Centro Quirúrgico.
- Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.
- Curso de computación básica.

Deseable:

- Estudios en Gestión de Servicios de Salud y/o equivalentes.
- Cursos de investigación en salud.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: cinco (05) años.

Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas y conducción de personal: Dos (02) años.

Experiencia en docencia universitaria.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de organización, dirección y control de los recursos asignados.
- Capacidad de resolución de problemas y trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo e iniciativa para el trabajo.
- Buena imagen y trato agradable.
- Capacidad de liderazgo y motivación al personal a su cargo.
- Demostrar confiabilidad y confidencialidad.
- Alto grado de discrecionalidad.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
			Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRÚRGICO (UNIDAD DE RECUPERACIÓN POST ANETESICA)			
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA I		Nº DE CARGOS: 8	Nº DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025		PREVISTOS (8)	654/661
1. FUNCIÓN BÁSICA ➤ Brinda cuidados integrales y especializados de enfermería al usuario en la Unidad de Recuperación Post Anestésica.			
2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones de Dependencia:</u> Orgánicamente depende de la Coordinadora Sectorial I y reporta el cumplimiento de sus funciones. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad directa sobre el personal técnico, internos y estudiantes de enfermería de la Unidad de Recuperación Post Anestésica. <u>Relación de Coordinación:</u> Relaciones internas: 6. Con las Supervisoras de Programa Sectorial I. 7. Con el personal de enfermería. 8. Con el personal administrativo y de ayuda diagnóstica. Relaciones externas: 1. Con el público usuario externo. 2. Con instituciones de salud de mayor complejidad para transferencia y procedimientos especiales de los pacientes (en ausencia de Supervisor de programa Sectorial I)			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 3.1. De supervisión y control del personal a su cargo.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1. Elaborar el plan de atención de enfermería de acuerdo a las necesidades de los pacientes. 4.2. Ejecutar el Proceso de Atención de Enfermería (PAE) al usuario en el post operatorio inmediato. 4.3. Recepta a los pacientes verificando condiciones de ingreso. 4.4. Realiza el monitoreo hemodinámico, respiratorio, neurológico y físico del paciente post operado inmediato. 4.5. Evalúa el estado emocional del paciente. 4.6. Realiza el adecuado uso de registros de enfermería. 4.7. Supervisa la preparación y equipamiento de la unidad del paciente. 4.8. Supervisa las actividades del personal técnico. 4.9. Administrar medicamentos vía oral, parenteral y enteral a los pacientes según prescripción médica. 4.10. Brindar consejería y educación a los pacientes post operados inmediatos para su conocimiento y participación en el proceso de recuperación. 4.11. Registrar y controlar los medicamentos de los pacientes durante el post operatorio inmediato. 4.12. Brinda apoyo al médico durante la asistencia al paciente. 4.13. Colaborar y/o tramitar los traslados, transferencias, interconsultas y exámenes auxiliares intra o extra-institucionales de acuerdo a las necesidades del usuario. 4.14. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. 4.15. Aplica y supervisa el cumplimiento de las normas de bioseguridad, que permita la prevención y control de riesgos laborales e infecciones intrahospitalarias. 4.16. Registrar las ocurrencias y actividades del servicio en su turno.			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELÉFONOS: 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



4.17. Registra diariamente y consolida mensualmente las actividades de enfermería. 4.18. Cumple con las guías de procedimientos en la atención al paciente post operado inmediato. 4.19. Identifica y soluciona las necesidades y los problemas diarios del servicio y del personal de enfermería. 4.20. Participa en la elaboración del cuadro de necesidades del servicio si fuera necesario. 4.21. Fundamentar y dar trámite a la requisición de material, equipos, ropa e insumos de ser necesario. 4.22. Asistir y participar de las actividades de capacitación relacionadas a enfermería. 4.23. Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior. 4.24. Brinda asesoramiento en el campo de enfermería. 4.25. Participa en la actualización e implementación de normas y guías de atención, directivas relacionadas con las funciones del servicio. 4.26. Participa en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programado por el establecimiento y debidamente autorizado. 4.27. Verificar la asistencia y puntualidad del personal. 4.28. Verificar y elaborar los registros necesarios para el buen funcionamiento y producción de los servicios. 4.29. Supervisar, monitorizar y evaluar las actividades programadas. 4.30. Evaluar la producción del servicio (en base a datos estadísticos). 4.31. Participar en la inducción del personal nuevo. 4.32. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio. 4.33. Participa en la toma de inventario. 4.34. Coordina con las enfermeras de los ambientes de hospitalización el traslado del paciente (registrando hora de coordinación, y de traslado del paciente a su servicio de hospitalización). 4.35. Controla los medicamentos y operatividad del coche de paro. 4.36. Aplica la encuesta de satisfacción del usuario periódicamente. 4.37. Asistir a las reuniones convocadas por la supervisora o jefe de Departamento. 4.38. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.				
5. REQUISITOS:				
Educación:				

- Título Profesional de Licenciada(o) en Enfermería.
- SERUMS.
- Título de Especialista en Centro Quirúrgico.
- Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.
- Actualización permanente en su especialidad.
- Curso de computación básica.

Experiencia:

3. Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: Tres (03) años.
4. Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: Dos (02) años.

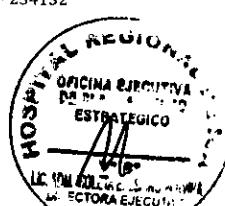
Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de organización, y control de los recursos asignados.
- Capacidad de resolución de problemas y trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo e iniciativa para el trabajo.
- Buena imagen y trato agradable.
- Demostrar buena salud física y mental.
- Muy comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad de liderazgo y organización.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS: 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRO QUIRURGICO (UNIDAD DE RECUPERACION POST ANESTESICA)				Versión:
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ENFERMERÍA I		Nº DE CARGOS: 12	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917026		Ocupados (6) PREVISTO (6)	719/724 778/783	
1. FUNCIÓN BÁSICA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecuta actividades técnicas y participa en el cuidado integral al paciente en la Unidad de Recuperación Post Anestésica, en coordinación con el equipo multidisciplinario, demostrando respeto por el ser humano. 			
2. RELACIONES DEL CARGO	<p>Relaciones internas:</p> <p>Relaciones de Dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orgánicamente depende del Enfermera Asistencial Especialista. ➤ De las enfermeras especialistas de la Unidad de Recuperación Post Anestésica. <p>Relación de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con las enfermeras de turno de Sala de Operaciones. ➤ Con el equipo multidisciplinario (médicos anestesiólogos, cirujanos, personal de laboratorio, radiología, farmacia, hospitalización, secretaria del servicio). <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Con el público usuario externo. 			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Informar de los problemas y/o necesidades presentadas en su lugar y turno de trabajo. 			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:	<ol style="list-style-type: none"> 4.1. Recepcionar y entregar el turno en relación con los materiales del servicio. 4.2. Mantener el orden y limpieza del servicio, mobiliario y accesorios. 4.3. Realizar la higiene (aseo matinal, baño de esponja, aseo perineal) y brindar el confort necesario al paciente. 4.4. Llevar la camilla a sala de operaciones antes de concluir la intervención quirúrgica. 4.5. Colaborar con la enfermera y/o médico en todos los procedimientos que se realicen en la URPA. 4.6. Entregar al familiar las recetas según prescripción médica, verificando nombre del paciente y recibir los medicamentos. 4.7. Llevar órdenes de laboratorio, recoger los resultados, recoger de banco de sangre las unidades de sangre y/o derivados para el paciente de la URPA. 4.8. Controlar, cuantificar y registrar la entrega y recepción de la ropa del servicio de lavandería y ropería respectivamente. 4.9. Controlar los equipos y materiales del servicio en cada turno. 4.10. Cumplir con las normas de bioseguridad enfatizando en el manejo de residuos sólidos. 4.11. Apoyar en el lavado y secado de instrumental utilizado en los diversos procedimientos y llevarlos a la Central de Esterilización. 4.12. Preparar la unidad del paciente antes y después de su ingreso a la URPA. 4.13. Colabora con la enfermera en la entrega del paciente a la enfermera del servicio de hospitalización. 4.14. Participar en reuniones técnicas y de capacitación organizadas por el servicio y hospital. 4.15. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. 4.16. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia. 4.17. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación en caso de desastre. 4.18. Porta adecuadamente el uniforme. 4.19. Las demás funciones que asigne su jefe inmediato. 			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS: 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS:

Educación:

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico de Enfermería, con estudios no menos de tres (03) años.
- Capacitación permanente.

Experiencia:

- Tiempo mínimo de experiencia en la atención asistencial: Un (01) año.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de resolución de problemas y trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa y disponibilidad para el trabajo.
- Buena imagen y trato agradable.
- Demostrar buena salud física y mental.
- Buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
			Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN.			
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR		Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44917024		PROPIUESTA	—
1. FUNCIÓN BÁSICA ➤ Planifica, organiza y dirige las acciones de enfermería en el Central de Esterilización. ➤ Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades técnicas y administrativas de Enfermería. ➤ Supervisar la labor del personal profesional y técnico de Enfermería.			
2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Director Sectorial I. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad directa sobre el personal de Enfermería del Servicio (licenciados, técnicos, internos, estudiantes de enfermería y personal administrativo) <u>Relación de Coordinación:</u> Relaciones internas: 1. Con las Supervisoras de Programa Sectorial I. 2. Con el médico jefe del servicio y del Departamento. 3. Con las jefas de otros servicios. 4. Con el Jefe/a del Departamento de Enfermería. 5. Con los jefes de oficinas y otras unidades. <u>Relaciones externas:</u> 2. Con otros establecimientos de Salud de mayor complejidad para procedimientos especiales y capacitación. 3. Colegio de Enfermeros del Perú, Consejo Regional XV. 4. Otros organismos públicos y privados en asuntos de su competencia. 5. Usuario externo. 6. Con los proveedores.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: 2.1. De representación legal y/o técnica del Supervisor de Programa Sectorial II por delegación. 2.2. De control (controla el abastecimiento de materiales, operatividad de los equipos para el buen funcionamiento del servicio). 2.3. De supervisión y evaluación del personal a su cargo.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 De representación al Jefe del Departamento en su ausencia o por delegación. 4.2. De autorización y aprobación de actos administrativos (vacaciones, licencias y/o permisos del personal de enfermería). 4.3. De autorización de actos técnicos (formulación y aplicación de documentos técnicos normativos de los diferentes servicios de su competencia). 4.4. De control (controla el abastecimiento de materiales, operatividad de los equipos para el buen funcionamiento de los servicios). 4.5. De convocatoria (convoca a reuniones técnicas y administrativas al personal de Enfermería) 4.6. De supervisión (ejecuta supervisión de enfermería a todo nivel, monitoriza las actividades de los			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390, 234132

Página 346





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



mismos).

- 4.7. De evaluación (evalúa las actividades del personal de enfermería periódicamente)
- 4.8. Establece políticas, normas y reglamentos del personal de Enfermería.
- 4.9. Conocer, difundir y hacer cumplir los objetivos y políticas de la alta dirección del hospital y departamento de enfermería.
- 4.10. Formular el Plan Operativo Anual, metas y programas de acción de su servicio y del departamento de enfermería.
- 4.11. Conocer y desarrollar el proceso de esterilización en el servicio, de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
- 4.12. Conocer y desarrollar el proceso de Desinfección de Alto Nivel, de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
- 4.13. Conocer la visión, misión, los objetivos, políticas, normas, instructivos, reglamentos, leyes y otros que rigen el trabajo del personal de enfermería.
- 4.14. Planificar, organizar, dirigir, supervisar evaluar y coordinar las funciones de enfermería.
- 4.15. Establecer diagnósticos técnicos administrativos del servicio y elaborar el Plan de trabajo en coordinación con el Jefe del Departamento.
- 4.16. Formular, elaborar, revisar y/o actualizar los instrumentos y herramientas administrativas de gestión (Manual de organización y funciones, registros y guías de procedimientos)
- 4.17. Actualizar y difundir el sistema de organización del Servicio de Central de Esterilización cada vez que sea necesario.
- 4.18. Elaborar el cuadro de personal de Enfermería y mantenerlo actualizado de acuerdo al cuadro de asignación de personal.
- 4.19. Elaborar y remitir al(a) Jefe/a del Departamento de Enfermería, el requerimiento de materiales, equipos e insumos del servicio.
- 4.20. Elaborar el plan de contingencia de la Central de esterilización, para su ejecución en caso de emergencias y/o desastres.
- 4.21. Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos médicos.
- 4.22. Velar por el cumplimiento de Normas y medidas de Bioseguridad para evitar las infecciones intra-hospitalarias.
- 4.23. Difundir y socializar al personal de enfermería, los documentos de Gestión de la Institución para su cumplimiento.
- 4.24. Asistir a reuniones técnicas administrativas, convocadas por la jefatura del Departamento de Enfermería.
- 4.25. Efectuar el inventario físico de los equipos y materiales de uso del Servicio.
- 4.26. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.27. Aplicar mecanismos de seguridad interna en salvaguarda de documentos, equipos y/o recursos asignados al servicio.
- 4.28. Autorizar los cambios de turno del personal que lo solicita según normas.
- 4.29. Monitorear el cumplimiento del uso adecuado de los registros de enfermería en el servicio.
- 4.30. Realizar la evaluación permanente del personal a su cargo.
- 4.31. Presentar mensualmente informes estadísticos e indicadores de producción y calidad del proceso.
- 4.32. Fomentar el trabajo en equipo y las buenas relaciones interpersonales.
- 4.33. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 4.34. Planificar y realizar reuniones técnico-académico con el personal de enfermería.
- 4.35. Monitorear el uso correcto del uniforme según lo establecido en el artículo Nº 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución Nº 003798-CEP-CN.
- 4.36. Elaborar mensualmente los roles de trabajo y productividad del personal de Enfermería del servicio.
- 4.37. Brinda Asesoramiento en el campo de Enfermería.
- 4.38. Promover y coordinar a través de los servicios las actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- 4.39. Planear y ejecutar actividades de capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería y la ejecución de programas académicos de pre y pos grado de universidades e institutos en virtud de los dispositivos legales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.18. Participa en la elaboración, actualización, implementación de guías de procedimientos, normas, directivas e instrumentos de Gestión en coordinación con los profesionales de la salud a fin de brindar calidad de atención en el servicio.
- 4.19. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.20. Conformar el equipo operativo de emergencia del Servicio.
- 4.21. Participar en la investigación e innovación permanente de tecnologías y procedimientos.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS:

Educación:

1. Mínima exigible:

- Título Profesional de Licenciada(o) en Enfermería.
- SERUMS.
- Título de Especialista en Centro Quirúrgico y/o Central de Esterilización.
- Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.
- Estudios en Gestión de Servicios de Salud y/o equivalentes.
- Curso de computación básica.
- Cursos de investigación en salud.

2. Deseable:

- Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud.
- Maestría y/o Doctorado en Administración en Salud y/o equivalentes.

Experiencia:

1. Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: cinco (05) años.
2. Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas y conducción de personal: tres (03) años.
3. Experiencia en docencia universitaria.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad analítica, de organización, dirección y control de los recursos asignados.
- Capacidad de toma de decisiones.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Mucha iniciativa para el trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar al personal a su cargo.
- Proactiva, honesta, puntual y responsable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
		años	

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390- 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRAL DE ESTERILIZACION				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA I		Nº DE CARGOS: 6	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025		PREVISTO (6)	662/667	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Planificar, organizar, dirigir, coordinar, evaluar, supervisar y administrar las actividades de enfermería del servicio de Central de Esterilización que garanticen y validen los procesos de esterilización en forma eficiente desde el punto de vista costo-beneficio. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones de Dependencia: Orgánicamente depende del Coordinador Sectorial I y reporta el cumplimiento de sus funciones.</p> <p>Relación de Autoridad: Ejerce autoridad directa sobre el personal técnico y auxiliar, internos y estudiantes de enfermería en la Central de Esterilización.</p> <p>Relación de Coordinación: Relaciones internas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con las Coordinadora Sectorial I. 2. Con el personal profesional de enfermería. 3. Con el personal técnico y administrativo. <p>Relaciones externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con el público usuario externo. 2. Con los proveedores. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De representación del Supervisor de Programa Sectorial II cuando lo delegan. 2. De supervisión y control del personal a su cargo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Asignar y supervisar las funciones, actividades y tareas de enfermería al personal a su cargo. 4.2. Informar a la supervisora las incidencias y/o necesidades de Central de Esterilización. 4.3. Controlar y evaluar periódicamente el estado del instrumental. 4.4. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, equipos y enseres del servicio. 4.5. Registra diariamente y consolida mensualmente las actividades de enfermería. 4.6. Cumple con las guías de procedimientos de Central de Esterilización. 4.7. Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad. 4.8. Identificar y solucionar las necesidades y los problemas diarios del servicio y del personal de enfermería. 4.9. Realizar el proceso de esterilización en Peróxido de Hidrógeno. 4.10. Realizar la Desinfección de Alto Nivel. 4.11. Participa en la elaboración del cuadro de necesidades del servicio si fuera necesario. 4.12. Fundamentar y dar trámite a la requisición de material, equipos e instrumental de ser necesario. 4.13. Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de alta y baja temperatura. 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 349





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.14. Promover el uso racional de los recursos materiales, equipos e insumos para el cumplimiento de los procesos de esterilización.
- 4.15. Fomentar y participar del trabajo en equipo asistir y participar de las actividades de capacitación relacionadas a enfermería.
- 4.16. Conocer y cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.17. Asesorar a los diferentes servicios en materia de desinfección y esterilización.
- 4.18. Integrar los diferentes comités que le asignen en relación a la especialidad.
- 4.19. Elaborar la producción mensual del servicio.
- 4.20. Asesorar en los procesos de desinfección de alto nivel (DAN) en los servicios que se aplican.
- 4.21. Informar incidencias y reportes de su competencia a su superior.
- 4.22. Brinda asesoramiento y capacitación en el campo de enfermería de la especialidad.
- 4.23. Participar en la actualización e implementación de normas y guías de atención, directivas relacionadas con las funciones del servicio.
- 4.24. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería, programado por el establecimiento y debidamente autorizado.
- 4.25. Verificar la asistencia y puntualidad del personal.
- 4.26. Verificar y elaborar los registros necesarios para el buen funcionamiento y producción de los servicios.
- 4.27. Supervisar, monitorizar y evaluar las actividades programadas.
- 4.28. Evaluar la producción del servicio (en base a datos estadísticos).
- 4.29. Participar en la inducción del personal nuevo.
- 4.30. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio.
- 4.31. Supervisar y monitorear la permanencia del personal a su cargo.
- 4.32. Supervisar la labor del personal técnico de enfermería.
- 4.33. Participar en la toma de inventario.
- 4.34. Realiza, promueve y dirige proyectos de investigación de enfermería, referente a la búsqueda de nuevos métodos y técnica acorde con los avances de ciencia y tecnología en procesos de esterilización.
- 4.35. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS:

Educación:

- Título Profesional de Licenciada(o) en Enfermería.
- SERUMS
- Título de Especialista en Centro Quirúrgico y/o Central de Esterilización.
- Registro como Especialista en el Colegio de Enfermeros del Perú.
- Actualización permanente en su especialidad.
- Curso de computación básica

Experiencia:

1. Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su profesión: Tres (03) años.
2. Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: Dos (02) años.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de organización, y control de los recursos asignados.
- Capacidad de resolución de problemas y trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo e iniciativa para el trabajo.
- Buena imagen y trato agradable.
- Demostrar buena salud física y mental.
- Muy comunicativo, que facilite la transmisión de conceptos a todo nivel.
- Capacidad de liderazgo y organización.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 350





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CENTRAL DE ESTERILIZACION				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ENFERMERÍA I		Nº DE CARGOS: 15	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917026		OCOPADOS (6) PREVISTOS (9)	713/718 784/792	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecuta actividades técnicas y participa en el proceso de limpieza, descontaminación y desinfección, en la Central de Esterilización. <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones internas:</p> <p>Relaciones de Dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Orgánicamente depende de la Coordinadora del Servicio. ➤ De las enfermeras especialistas de la Central de Esterilización. <p>Relación de Coordinación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Con las enfermeras de turno de Central de Esterilización. 6. Con el personal de enfermería de las diferentes áreas. 7. Con el personal administrativo. <p>Relaciones externas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Con el público usuario interno. 9. Con el público usuario externo. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Informa de los problemas y/o necesidades presentadas en su lugar y turno de trabajo. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>Área roja:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Conocer y cumplir el reglamento, manual, procedimientos y directivas de la institución, del Departamento de Enfermería y de Central de Esterilización. 4.2 Ingresar al servicio con la indumentaria adecuada según protocolo. 4.3 Recepcionar y hacer entrega del servicio al turno siguiente. 4.4 Velar por el mantenimiento de la limpieza del área y buena presentación del servicio. 4.5 Informar a la supervisora las incidencias y/o necesidades de Central de Esterilización. 4.6 Controlar y evaluar periódicamente el estado del instrumental. 4.7 Recepcionar material de los servicios de hospitalización, consultorios externos, emergencia y sala de operaciones, previa evidencia de que el material esté apto para su respectivo procesamiento y registrarlos según registro del servicio. 4.8 Realizar el proceso de descontaminación manual del material y/o iniciar el proceso en las lavadoras automáticas. 4.9 Aplicar correctamente las medidas de bioseguridad. 4.10 Realizar la limpieza y desinfección del ambiente, equipos y materiales de trabajo de su área al finalizar el turno y/o cuando sea necesario. 4.11 Participar en la limpieza mensual del servicio. 4.12 Realizar el lavado de manos según protocolo, las veces que sean necesarias. 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 351





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



Área azul

- 4.14 Conocer y cumplir el reglamento, manual, procedimientos y directivas de la institución, del Departamento de Enfermería y de Central de Esterilización.
- 4.15 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, equipos y enseres del servicio.
- 4.16 Recepcionar el material descontaminado del área roja y/o descargar las lavadoras automáticas.
- 4.17 Clasificar los materiales, prepararlos y empacarlos para los diferentes métodos de esterilización según normas vigentes.
- 4.18 Coloca según protocolo el test de Bowi and Dick, indicadores químicos e indicadores biológicos.
- 4.19 Revisar las máquinas de alta temperatura así como su limpieza antes de iniciar el ciclo.
- 4.20 Esterilizar los materiales según el método de esterilización de acuerdo al protocolo vigente, y los registra en el cuaderno correspondiente.
- 4.21 Recepcionar la ropa del servicio de lavandería y empaquetar según tipo de intervención quirúrgica.
- 4.22 Prepara los insumos médicos para abastecer a todos los servicios del hospital.
- 4.23 Realiza la limpieza y desinfección del ambiente, equipos y materiales de trabajo de su área al finalizar el turno y/o cuando sea requerido.
- 4.24 Participa en la limpieza mensual del servicio.
- 4.25 Usa la indumentaria adecuada según protocolo.
- 4.26 Realiza el lavado de manos según protocolo, las veces que sean necesarias.
- 4.27 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

Área verde

- 4.28 Conocer y cumplir el reglamento, manual, procedimientos i directivas de la institución, del Departamento de Enfermería y de Central de Esterilización.
- 4.29 Descarga las autoclaves y almacena el material donde corresponde.
- 4.30 Almacena el material estéril según normativa vigente.
- 4.31 Respeta y cumple con las medidas de bioseguridad.
- 4.32 Distribuye los materiales, instrumental, ropa a los diferentes servicios y los registra en el cuaderno o archivo computarizado.
- 4.33 Realiza la limpieza y desinfección de los coches de transporte de material estéril.
- 4.34 Ingrera al área con la indumentaria adecuada respetando las normas de bioseguridad.
- 4.35 Realiza el lavado de manos según protocolo, las veces que sea necesario.
- 4.36 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5 REQUISITOS:

Educación:

Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería, con estudios no menos de 3 años.

Experiencia:

Tiempo mínimo de experiencia en el servicio: Un (01) año.

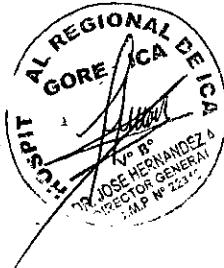
Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de resolución de problemas y trabajar bajo presión.
- Capacidad para trabajar en equipo e iniciativa para el trabajo.
- Buena imagen y trato agradable.
- Demostrar buena salud física y mental.
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación.
- Actitud positiva, assertiva, cortés y empatía.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
			Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN DE GINECOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR		Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44917024		PROPUESTO
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar la atención integral del personal de enfermería a su cargo, en el aspecto técnico asistencial para garantizar la calidad de atención del usuario en concordancia con el reglamento de Organización y funciones del Hospital.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones de Dependencia:</u> Depende directamente del Supervisor Sectorial I.</p> <p><u>Relación de Autoridad:</u> Tiene mando directo sobre el personal a su cargo, enfermeras asistenciales, técnicas y auxiliares de enfermería.</p> <p>3. ATRIBUCIONES EL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las metas del plan operativo y estratégico institucional. b. Elaborar y remitir a la jefatura de departamento el cuadro de necesidades del servicio. c. Distribuir y asignar al personal de enfermería de acuerdo al grado de dependencia del usuario durante las 24 horas del día- d. Cumplir y hacer cumplir la programación supervisión y evaluación del funcionamiento y actividades del servicio. e. Participar en la elaboración del plan anual de trabajo del servicio a su cargo f. Supervisar y evaluar el desempeño del personal profesional y técnico de enfermería brindando asesoramiento en el campo de enfermería g. Mantener buenas relaciones interpersonales y comunicación efectiva con el equipo de salud propiciando un clima laboral favorable en el servicio. h. Participar en la elaboración, actualización e implementación de guías, procedimientos, protocolos, documentos de gestión coordinación con el equipo de salud a fin de brindar una atención de calidad al usuario. i. Difundir y socializar al personal de enfermería los documentos técnico normativos de gestión institucional para su cumplimiento j. Proponer actividades de prevención, protección, recuperación y rehabilitación de salud en el campo de la enfermería, orientando y sensibilizando al personal en las prácticas de medidas de bioseguridad para evitar las infecciones intrahospitalarias. k. Elaborar el rol de trabajo autorizando los cambios de turno de acuerdo a la normatividad. l. Realizar las evaluaciones trimestrales y anuales de actividades del servicio y toma de decisiones acerca de los resultados. m. Elaborar el plan anual de capacitación en servicio y ejecutarlo de acuerdo a la programación, desarrollar labor docente y de asesoría en el marco de los convenios interinstitucionales. 			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS:

Educación:

6. Mínima exigible:

7. Título profesional de Licenciada en enfermería.

8. Haber realizado SERUMS

9. Contar con registro en el Colegio de enfermeros y habilitación

10. Título de especialista expedido por una universidad y registrado en el colegio de enfermeras

11. Estudios en gestión de servicios de enfermería o gestión en salud.

Experiencia:

12. Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: Cinco (05) años.

13. Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de personal: tres (03) años.

14. Experiencia en el área de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

15. Capacidad de organización y control de recursos asignados

16. Capacidad de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales

17. Capacidad de resolución de problemas, análisis, expresión, redacción, dirección coordinación técnica.

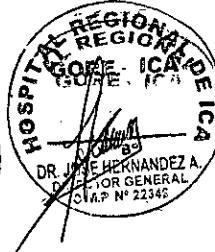
18. Capacidad para trabajar en equipo

19. Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACION DE GINECOLOGÍA			Versión:
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA I.		Nº DE CARGOS:	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025		Previsto (6)	668/673
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Programación ,coordinación, ejecución y supervisión de las funciones y actividades de enfermería en el servicio de ginecología del hospital regional Ica, basadas en el proceso de atención de enfermería (PAE) aplicando la valoración, diagnóstico y plan de cuidados de enfermería.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones de Dependencia:</u> Depende directamente Coordinador, del Departamento de ginecoobstetricia.</p> <p><u>Relación de Autoridad:</u> Tiene mando directo sobre el personal técnico de enfermería.</p> <p><u>Relación de coordinación</u> Directamente con la Coordinadora del Servicio de enfermería, Además coordina con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Medico jefe del servicio - Médicos asistenciales - Con los diferentes servicios de hospitalización - Con servicio social - Servicio de nutrición - Servicios de apoyo diagnostico - Unidad de seguros - Consultorios externos - Farmacia <p><u>Relaciones externas</u> Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: De control, asignación de actividades y supervisión al personal técnico a su cargo. Organiza y supervisa las actividades de conservación y limpieza del servicio a su cargo</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Ejecutar el proceso de atención de enfermería (PAE) basada en la valoración, diagnóstico y plan de cuidados de enfermería a usuarios hospitalizados. 4.2. Recepcionar y entregar conjuntamente con el técnico de enfermería el reporte verbal del estado de las pacientes, equipos y materiales del servicio bajo su responsabilidad. 4.3. Preparar el coche o mesa de tratamiento y lo adecua según necesidades 4.4. Prepara y administra el tratamiento farmacológico a la paciente ginecológica 4.5. Planifica y supervisa las actividades del técnico de enfermería 4.6. Participa de la visita médica, 4.7. Elabora el kardex de tratamiento y cuidados según la indicación medica 4.8. Realiza el registro y alta del paciente hospitalizado. 4.9. Controla registra y grafica los signos vitales, según la necesidad y grado de complejidad. 4.10. Supervisa la preparación de materiales y equipos para procedimientos. 4.11. Realiza procedimientos de enfermería de acuerdo a su competencia. 4.12. Comunicar al médico de cualquier cambio de conducta del paciente. 			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.13. Registra en la historia clínica las notas de enfermería.
- 4.14. Brinda orientación y consejería a la paciente familia, durante su estancia y su alta.
- 4.15. Cumple con la administración de medicamentos vía oral y parenteral.
- 4.16. Coordina con los servicios de apoyo diagnóstico para la ejecución de los análisis y procedimientos indicados a la paciente.
- 4.17. Monitoriza a los pacientes delicados y registra en las notas de enfermería.
- 4.18. Realiza procedimientos especiales (ejercicios vesicales, oxigenoterapia, nebulizaciones, HGT)
- 4.19. Elabora la relación de dietas para nutrición.
- 4.20. Orienta y guía al personal técnico en el cumplimiento de sus labores y responsabilidades.
- 4.21. Supervisa la desinfección de ambientes según la demanda de pacientes
- 4.22. Participa activamente en las reuniones técnicas del servicio.
- 4.23. Realiza el registro diario de las actividades de enfermería
- 4.24. Vela por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, enseres, materiales e insumos del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.25. Cumple con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.26. Conoce el plan hospitalario de evacuación y comportamiento en caso de desastres
- 4.27. Conoce y aplica el plan de manejo de residuos sólidos hospitalarios
- 4.28. Conoce el plan de higiene salud y seguridad en el trabajo.
- 4.29. Aplica las normas de bioseguridad en la realización de sus actividades
- 4.30. Participa en las actividades de representatividad de la institución.
- 4.31. Asiste y participa de actividades de capacitación relacionadas al área de enfermería
- 4.32. Integra comités, comisiones de trabajo en el campo de enfermería en caso de que se le requiera.
- 4.33. Desarrolla labor docente y promueve trabajos de investigación.
- 4.34. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS:

Educación:

- Título profesional de Licenciada en enfermería.
- Haber realizado SERUMS
- Contar con registro en el Colegio de enfermeros y habilitación
- Tener cursos actualizados en atención de pacientes ginecológicas.
- Título de especialidad en el área.

Experiencia:

- Experiencia en atención de paciente de ginecología.
- Experiencia en la conducción de personal.

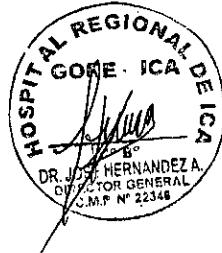
Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de organización y control de recursos asignados.
- Capacidad de liderazgo para el logro de objetivos institucionales.
- Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			 años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN DE GINECOLOGÍA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERÍA I.		Nº DE CARGOS: 8	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917026		Ocupados (3) Previstos (5)	739/741 793/797	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a las indicaciones del profesional de enfermería.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones de Dependencia:</u> Depende directamente de la Coordinadora, del Departamento de ginecoobstetricia y de la enfermera asistencial del servicio de ginecología.</p> <p><u>Relación de coordinación</u> - Con la Coordinadora del Servicio y con la enfermera asistencial. - Con el personal de conservación y limpieza - Con servicios generales</p> <p><u>Relaciones externas</u> Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: De informar cualquier incidente u omisión durante la realización de su trabajo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1. Estar presente en la entrega de reporte de enfermería correctamente uniformado 4.2. Participar en las actividades de apoyo de enfermería para la atención de los pacientes (nebulización, oxigenoterapia, sondaje etc.) 4.3. Participar activamente en la satisfacción de las necesidades básicas de las pacientes: higiene matinal, baño, higiene perineal, alimentación, eliminación, deambulación a fin de brindar apoyo comodidad u confort. 4.4. Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. 4.5. Realizar actividades de limpieza y desinfección recurrente y terminal de la unidad del paciente, equipos y materiales de acuerdo a las normas establecidas. 4.6. Participar en el cuidado y custodia de bienes institucionales, equipos y materiales durante su jornada de trabajo. 4.7. Apoyar en la realización de procedimientos: curaciones, examen ginecológico, toma de muestra PAP. 4.8. Solicitar, recoger y devolver los materiales y equipos de central de esterilización, bajo su responsabilidad 4.9. Participar en la admisión del paciente, controlar peso talla, temperatura y ubicar al paciente en la cama que la profesional le asigne. 4.10. Control de funciones vitales: temperatura y otras funciones que le asigne su inmediato superior de acuerdo a las normas establecidas en el servicio, así como control de drenaje y eliminación. 4.11. Apoyar a los pacientes en la ingesta de dietas y líquidos de acuerdo a las necesidades del paciente e indicación de su inmediato superior. 4.12. Contabilizar, controlar y registrar los materiales que estén bajo su responsabilidad (ropa, equipos, otros) 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 357





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.13. Preparar material para la recolección de muestras (BK, orina PAP etc.)
- 4.14. Preparar físicamente a las pacientes que van a ser intervenidas quirúrgicamente (rasurado, baño y con enema)
- 4.15. Colocar rótulos con la indicación de ayunas, análisis entre otros en los barandales de las camas.
- 4.16. Realizar tendido de cama y cambio de ropa según necesidad
- 4.17. Realizar el traslado de pacientes dentro de los servicios del hospital según indicación de la profesional.
- 4.18. Control de peso diario de las pacientes 6 am.
- 4.19. Tramitar las órdenes y resultados de análisis, recetas, pedidos y otros que le asignen su inmediato superior con el fin de optimizar la atención del usuario.
- 4.20. Recolectar las muestras de análisis según indicación del procedimiento y llevarlo a laboratorio.
- 4.21. Realizar higiene perineal estrictamente mañana y tarde o según indicación del profesional.
- 4.22. Informar sobre ingesta de alimentos e identificar signos de alarma y comunicar inmediatamente a la enfermera.
- 4.23. Conocer y aplicar las normas de bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios, durante la ejecución de su trabajo diario.
- 4.24. Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación del servicio.
- 4.25. Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, comunicando a la enfermera inmediatamente de algún desperfecto.
- 4.26. Trasladar materiales y/o equipos a mantenimiento según indicación del profesional
- 4.27. Trasladar a los pacientes fallecidos al mortuorio previa preparación post mortum
- 4.28. Brindar orientación y/o educación al paciente y/o familiar según su competencia.
- 4.29. Conocer y socializar el plan de evacuación en caso de desastres.
- 4.30. Conocer la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.31. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS:

Educación:

- Título a nombre de la nación de instituto superior tecnológico de Técnico de Enfermería.
- Capacitación permanente en atención de pacientes ginecológicas.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un año en labor asistencial.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones
- Respeto a las líneas de autoridad
- Mantener buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años



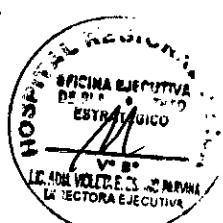


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN DE GINECOLOGÍA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERÍA I OBSTETRICIA.		Nº DE CARGOS: 18	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44917026		Ocupados (3) Previsto (15)	742/744 798/812	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a las indicaciones del profesional de obstetricia.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones de Dependencia:</u> Depende directamente con la Coordinadora, del departamento de ginecoobstetricia y de la obstetra del servicio de obstetricia.</p> <p><u>Relación de coordinación</u> - Con la Coordinadora, con la obstetra - Con el personal de conservación y limpieza - Con servicios generales</p> <p><u>Relaciones externas</u> Con el público usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: De informar cualquier incidente u omisión durante la realización de su trabajo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1. Estar presente en la entrega de reporte correctamente uniformado</p> <p>4.2. Participar en las actividades de apoyo de la obstetra para la atención de los pacientes (nebulización, oxigenoterapia, sondaje etc.)</p> <p>4.3. Participar activamente en la satisfacción de las necesidades básicas de las pacientes: higiene matinal, baño, higiene perineal, alimentación, eliminación, deambulación a fin de brindar apoyo comodidad u confort.</p> <p>4.4. Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable.</p> <p>4.5. Traslado de pacientes a Centro obstétrico y/o sala de operaciones acompañada de la obstetra.</p> <p>4.6. Recojo de pacientes de recuperación acompañada de la obstetra</p> <p>4.7. Recepcionar las pacientes remitidas de centro obstétrico y ubicarlas en la cama asignadas por la obstetra.</p> <p>4.8. Realizar actividades de limpieza y desinfección recurrente y terminal de la unidad del paciente, equipos y materiales de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>4.9. Participar en el cuidado y custodia de bienes institucionales, equipos y materiales durante su jornada de trabajo.</p> <p>4.10. Tramitar las órdenes y resultados de análisis, recetas, interconsultas, pedidos y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario.</p> <p>4.11. Apoyar en la realización de procedimientos: curaciones, examen ginecológico, toma de muestra PAP.</p> <p>4.12. Solicitar, recoger y devolver los materiales y equipos de central de esterilización ,bajo su responsabilidad</p> <p>4.13. Participar en la admisión del paciente, controlar peso talla, temperatura y ubicar al paciente en la cama que la profesional le asigne.</p>				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.14. Control de funciones vitales: temperatura y otras funciones que le asigne su inmediato superior de acuerdo a las normas establecidas en el servicio, así como control de drenaje y eliminación.
- 4.15. Apoyar a los pacientes en la ingesta de dietas y líquidos de acuerdo a las necesidades del paciente e indicación de su inmediato superior.
- 4.16. Contabilizar, controlar y registrar los materiales que estén bajo su responsabilidad (ropa, equipos y otros)
- 4.17. Preparar material para la recolección de muestras (BK, orina PAP etc.)
- 4.18. Preparar físicamente a las pacientes que van a ser intervenidas quirúrgicamente (rasurado, baño y enema)
- 4.19. Colocar rótulos con la indicación de ayunas, análisis entre otros en los barandales de las camas.
- 4.20. Realizar tendido de cama y cambio de ropa según necesidad
- 4.21. Realizar el traslado de pacientes dentro de los servicios del hospital según indicación de la profesional.
- 4.22. Control de peso diario de las pacientes 6 am.
- 4.23. Recolectar las muestras de análisis según indicación del procedimiento y llevarlo a laboratorio.
- 4.24. Realizar higiene perineal estrictamente mañana y tarde o según indicación del profesional.
- 4.25. Informar sobre ingesta de alimentos e identificar signos de alarma y comunicar inmediatamente a la obstetra
- 4.26. Conocer y aplicar las normas de bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios, durante la ejecución de su trabajo diario.
- 4.27. Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación del servicio.
- 4.28. Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, comunicando a la enfermera inmediatamente de algún desperfecto.
- 4.29. Trasladar materiales y/o equipos a mantenimiento según indicación del profesional
- 4.30. Trasladar a los pacientes fallecidos al mortuorio previa preparación post mortum
- 4.31. Brindar orientación y/o educación al paciente y/o familiar según su competencia.
- 4.32. Conocer y socializar el plan de evacuación en caso de desastres.
- 4.33. Conocer la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.34. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS:

Educación:

- Título a nombre de la nación de instituto superior tecnológico de Técnico de Enfermería.
- Capacitación permanente en atención de pacientes ginecológicas.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un año en labor asistencial.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones
- Respeto a las líneas de autoridad
- Mantener buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN DE GINECOLOGÍA				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERÍA I CENTRO OBSTÉTRICO.		Nº DE CARGOS 15	Nº DE CAP.	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:		Previsto	813/827	
1. FUNCIÓN BÁSICA				
Ejecución de actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a las indicaciones del profesional de obstetricia.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
<u>Relaciones de Dependencia:</u>				
Depende directamente de la Enfermera Asistencial Especialista del Servicio, de la ginecoobstetricia y de la obstetriz.				
<u>Relación de coordinación</u>				
<ul style="list-style-type: none"> - Con la Coordinadora, con la obstetriz - Con el personal de conservación y limpieza - Con servicios generales 				
<u>Relaciones externas</u>				
Con el público usuario.				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:				
De informar cualquier incidente u omisión durante la realización de su trabajo.				
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:				
4.1. Estar presente en la entrega de reporte de la obstetra correctamente uniformado 4.2. Brindar higiene comodidad y confort a la paciente 4.3. Apoyar en el control de funciones vitales según las normas del servicio. 4.4. Recepcionar a la paciente de obstetricia o emergencia. 4.5. Preparar la mesa de atención de parto para la atención con material completo 4.6. Asistir a la obstetra o al médico en la atención del parto. 4.7. Preparar material como es, sutura atención de parto. 4.8. Apoya a la obstetra en el traslado de pacientes a centro quirúrgico o sala de obstetricia. 4.9. Realiza la eliminación de placas y traslado de productos de óbito a patología. 4.10. Mantener el orden y limpieza de la unidad del paciente y del área de trabajo para brindar un ambiente agradable. 4.11. Realizar actividades de limpieza y desinfección recurrente y terminal de la unidad del paciente, equipos y materiales de acuerdo a las normas establecidas. 4.12. Participar en el cuidado y custodia de bienes institucionales, equipos y materiales durante su jornada de trabajo. 4.13. Solicitar, recoger y devolver los materiales y equipos de central de esterilización ,bajo su responsabilidad 4.14. Control de funciones vitales: temperatura y otras funciones que le asigne su inmediato superior de acuerdo a las normas establecidas en el servicio. 4.15. Tramitar las órdenes y resultados de análisis, recetas, interconsultas, pedidos y otros que se le asigne con el fin de optimizar la atención del usuario. 4.16. Contabilizar, controlar y registrar los materiales que estén bajo su responsabilidad (ropa, equipos y otros) 4.17. Preparar físicamente a las pacientes que van a ser intervenidas quirúrgicamente.				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 361





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.18. Realizar tendido de cama y cambio de ropa según necesidad
- 4.19. Conocer y aplicar las normas de bioseguridad y manejo de residuos sólidos hospitalarios, durante la ejecución de su trabajo diario.
- 4.20. Asistir a las reuniones técnicas programadas y actividades de capacitación del servicio.
- 4.21. Velar por la seguridad, conservación y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio, responsabilizándose por su deterioro o uso indebido, comunicando a la enfermera inmediatamente de algún desperfecto.
- 4.22. Trasladar materiales y/o equipos a mantenimiento según indicación del profesional
- 4.23. Trasladar a los pacientes fallecidos al mortuorio previa preparación post mortum
- 4.24. Brindar orientación y/o educación al paciente y/o familiar según su competencia.
- 4.25. Conocer y socializar el plan de evacuación en caso de desastres.
- 4.26. Conocer la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.27. Otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS:

Educación:

- Título a nombre de la nación de instituto superior tecnológico de Técnico de Enfermería.
- Capacitación permanente en atención de pacientes ginecológicas.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un año en labor asistencial.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad para trabajar en equipo
- Actitud proactiva hacia el cambio y mejoramiento continuo
- Disposición para adaptarse a cambios y rotaciones
- Respeto a las líneas de autoridad
- Mantener buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			 años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Página:
		Manual de Organización y Funciones EMERGENCIA	Versión: 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA Y CUIDADOS CRÍTICOS

CARGO CLASIFICADO: SUPERVISORA DE PROGRAMA SECTORIAL I	Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917034	Previsto	838

1. FUNCION BASICA:

- Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento del cuidado y actividades de enfermería en las áreas asistencial y/o administrativa a su cargo, que coadyuven al logro de los objetivos funcionales del Departamento de Enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Director del Programa Sectorial I, Jefe del Departamento de Enfermería

Relación de Autoridad:

Ejerce autoridad directa sobre el personal de Enfermería del Servicio.

Relación de Coordinación:

Relaciones internas:

- Con el médico jefe de servicio y del Departamento.
- Con los jefes de otros servicios
- Con el jefe/a del Departamento de Enfermería.
- Con los jefes de oficinas y otras unidades.

Relaciones externas:

- Con otros establecimientos de Salud de mayor complejidad.
- Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De supervisión, control y evaluación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir controlar las actividades técnico administrativo y asistencial del servicio a su cargo, coordinando con la jefatura del Departamento de Enfermería correspondientes.
- 4.2. Elaborar al diagnóstico situacional de supervisión y elaborar el plan de supervisión del área.
- 4.3. Participar en la elaboración, revisión y actualización de documentos técnico administrativo (Manual de Organización y Funciones, manuales de Procedimientos, Protocolos de Atención guías de atención y otros).
- 4.4. Elaborar formas de supervisión y evaluación del personal.
- 4.5. Promover esfuerzos cooperativos en el equipo de salud propiciando un ambiente favorable a la productividad.
- 4.6. Integrar comités y comisiones de trabajo, proyectos y/o programas de salud del niño y el adolescente.
- 4.7. Participar en la elaboración y desarrollo de programas de capacitación, motivación y otros.
- 4.8. Promover la calidad de atención de enfermería con base en aspectos éticos, humanísticos y

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 363





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

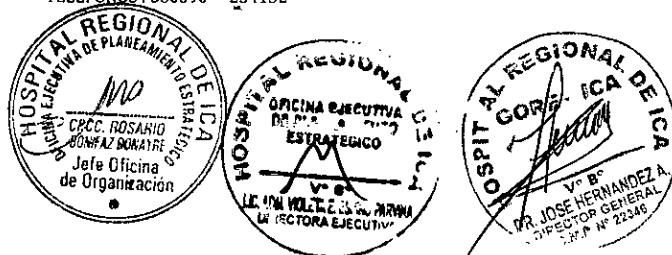
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



profesionales.

- 4.9. Informar las incidencias y reportes que son de su competencia al jefe de Departamento de Enfermería.
 - 4.10. Realizar investigaciones en el campo de enfermería y de salud la cual se abocará a la búsqueda, adecuación y creación de nuevos conocimientos, tecnología y técnicas para el cuidado de la salud y el desarrollo del campo profesional dirigido al logro de la excelencia.
 - 4.11. Emitir opinión técnica especializada de manera individual o a través de comités técnicos hospitalarios dentro de su competencia.
5. Asimismo la responsabilidad de conducir los servicios de Enfermería dirigidos a brindar cuidados integrantes de Enfermería a pacientes con problemas de salud de alta complejidad como corresponde a un instituto que es el establecimiento de mayor capacidad resolutiva y centro de referencia nacional para la atención especializada de la población infantil y adolescente del país constituye también un factor de importancia en la consideración para la incorporación de los cargos de Supervisor de Sectorial y Supervisor de Programa Sectorial II en el Presupuesto Analítico de Personal del Instituto.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**



"Día de la Consolidación del Mar de Grau"

PERÚ	Ministerio de Salud	<i>"Día de la Consolidación del Mar de Grau"</i>	
		Manual de Organización y Funciones	Página:
		Versión: 1.0	
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA			
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917034		PROPUESTO	-----
<p>1. FUNCION BASICA: Planifica, organiza y dirige el cuidado y la atención integral de Enfermería a los pacientes en situación de emergencia y/o en observación.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas: Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial I del Servicio de Enfermería de Emergencia y Cuidados Críticos Relación de Autoridad: Ejerce autoridad directa sobre el personal de Enfermería del Servicio (licenciados, técnicos, auxiliares, internos y estudiantes de enfermería). Relación de Coordinación: Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> ■ Con el medico jefe de servicio y del Departamento. ■ Con las jefas de otros servicios ■ Con el jefe/a del Departamento de Enfermería. ■ Con los jefes de oficinas y otras unidades. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> ■ Con otros establecimientos de Salud de mayor complejidad. ■ Público usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ De supervisión, control y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar las intervenciones del cuidado de Enfermería, basado en el PAE. 4.2. Establecer diagnósticos técnicos administrativos del servicio y elaborar el Plan de trabajo en coordinación con el médico jefe del Servicio. 4.3. Formular, elaborar, revisar y/o actualizar los instrumentos y herramientas administrativas de gestión (Manual de organización y funciones, registros, guías de cuidado y procedimientos). 4.4. Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos médicos. 4.5. Velar por el cumplimiento de Normas y medidas de Bioseguridad para evitar las infecciones intra hospitalarias. 4.6. Apoyar y brindar cuidado integral de Enfermería a los pacientes en situación de Urgencia y Emergencia. 4.7. Difundir y socializar al personal de enfermería, los documentos de Gestión de la Institución para su cumplimiento. 4.8. Asistir a reuniones técnicas administrativas, convocadas por la jefatura del Departamento de Enfermería. 4.9. Efectuar el inventario físico de los equipos y materiales de uso del Servicio. 4.10. Autorizar los cambios de turno del personal que lo solicita según normas, </p>			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.11. Monitorear el cumplimiento del uso adecuado de los registros de enfermería en el Servicio.
- 4.12. Elaborar mensualmente los roles de trabajo y productividad del personal de Enfermería del Servicio.
- 4.13. Brinda Asesoramiento en el campo de Enfermería.
- 4.14. Fomentar el trabajo en equipo y las buenas relaciones interpersonales.
- 4.15. Planificar y realizar reuniones técnico-académico con el personal de enfermería.
- 4.16. Monitorear el uso correcto del uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- 4.17. Promover y coordinar a través de los servicios las actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- 4.18. Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería y la ejecución de programas académicos de pre y pos grado de universidades e institutos en virtud de los dispositivos legales.
- 4.19. Participar en la elaboración, actualización, implementación de guías de procedimientos, normas, directivas e instrumentos de Gestión en coordinación con los profesionales de la salud a fin de brindar calidad en el cuidado y atención del usuario.
- 4.20. Promover la calidad del cuidado y atención de enfermería con base en los aspectos Éticos, Humanísticos y profesionales.
- 4.21. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.22. Conformar el equipo operativo de emergencia del Servicio.
- 4.23. Participar en la investigación e innovación permanente de tecnologías y procedimientos.
- 4.24. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Enfermería

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Contar con título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Especialidad en Emergencia y Desastres
- Maestría o Diplomado en Gestión de Servicios de Enfermería o Administración.
- Actualización permanente en su especialidad.

Experiencia:

- Amplia experiencia en la conducción de actividades técnico - administrativos y en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de resolución de problemas.
- Indispensable: iniciativa para el trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar al personal a su cargo.
- Proactiva, honesta, puntual y responsable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS: 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ

Ministerio
de Salud

Página:

Manual de Organización y Funciones

Versión: 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA VI	Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917035	Ocupado	839

1. FUNCION BASICA:

Brindan cuidado integral de Enfermería a los pacientes en situación de Urgencia y Emergencia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones Internas:

Relación de Dependencia:

Orgánicamente dependen del Jefe/a de Servicio.

Relación de Autoridad:

Ejercen autoridad sobre el personal técnico de Enfermería, auxiliar, interno y estudiantes de enfermería del Servicio.

Relación de Coordinación:

- Con la Enfermera Jefa del Servicio y el personal de enfermería
- Servicios Administrativos y de ayuda Diagnóstica.

Relaciones externas:

- Con el Público Usuario.
- Con instituciones de salud de mayor complejidad para la transferencia y procedimientos especiales de los pacientes.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Control y supervisión,

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, informando datos relevantes.
- 4.2. Elaborar los Registros de enfermería según Proceso de Atención de Enfermería. (PAE).
- 4.3. Realizar monitoreo de las funciones vitales de los pacientes que acuden al Servicio.
- 4.4. Coordinar con el Médico Especialista de turno, la atención, cuidado y tratamiento que requiere el paciente en observación.
- 4.5. Informar y orientar a familiares y pacientes sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas.
- 4.6. Administrar medicamentos por vía parenteral a los pacientes ambulatorios.
- 4.7. Comunicar al Médico tratante sobre signos de alarma, resultado de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes.
- 4.8. Coordinar con otros servicios la atención del paciente según sea el caso.
- 4.9. Coordinar con el Médico Jefe de Guardia para exoneración o pendiente de pago en pacientes que ingresan en horas que no atiende el personal administrativo (turnos noche, domingos y feriados)
- 4.10. Coordinar y trasladar a los diferentes Servicios a los pacientes que requieren hospitalización.
- 4.11. Realizar el trámite pre quirúrgico en área respectiva, de pacientes que requieren intervención.
- 4.12. Monitorear la preparación pre operatoria de pacientes programados para SOP.
- 4.13. Acompañar a los pacientes (críticos grado II a III) durante la referencia a otro hospital de

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N

TELEFONOS: 580390 - 234132

Página 367





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



mayor complejidad o nivel de resolución.

- 4.14. Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Sala de Operaciones,
- 4.14. Apoyar al médico en la ejecución de procedimientos especiales.
- 4.15. Realizar procedimientos especiales de Enfermería,
- 4.16. Registrar el ingreso de pacientes en la hoja de censo diario en el turno diurno y nocturno.
- 4.17. Coordinar, registrar y entregar a la Oficina de Estadística e Informática del Hospital, las fichas de referencias, contrarreferencias y las fichas clínicas de pacientes en condición de alta.
- 4.18. Realizar la inducción al personal nuevo sobre las actividades en el Servicio (Enfermeras(os) y Técnicos de Enfermería).
- 4.19. Desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de Enfermería y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
- 4.21. Coordinar y registrar en las fichas correspondientes y en la Historia Clínica, la atención de pacientes del SIS y SOAT.
- 4.22. Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
- 4.23. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio responsabilizándose por su deterioro o uso indebido.
- 4.24. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención del Servicio.
- 4.25. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.26. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.27. Las demás funciones que le asigne el Coordinador o Jefe/a del Servicio de Enfermería en Emergencia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación

- Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Especialidad en emergencias y desastres.
- Actualización permanente en su especialidad.

Experiencia

- Experiencia en la atención a pacientes de Emergencia y otros Servicios hospitalarios.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de resolución de problemas.
- Proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar personal a su cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**



"Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ

**Ministerio
de Salud**

"Consolidación del Mar de Grau"

Página:

Manual de Organización y Funciones

Versión: 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE EMERGENCIA

CARGO CLASIFICADO: TECNICO DE ENFERMERA	Nº DE CARGOS: 11	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917036	OCUPADOS (7) Previsto: (4)	876/882 903/906

1. FUNCION BASICA:

Contribuyen con la atención y cuidado integral de enfermería a los pacientes que acuden al servicio de Emergencia.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

- Relación de Dependencia:

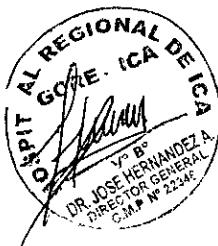
Orgánicamente dependen del Jefe/a del Servicio de Enfermería en Emergencia.

Relaciones externas:

Público Usuario.

3. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Estar presente en la entrega del reporte de Enfermería.
- 4.2. Preparar el material logístico para la atención del usuario (equipos, unidad del paciente, recetarios, fichas y formatos).
- 4.3. Brinda comodidad y confort (baño) del paciente en observación.
- 4.4. Equipar los coches de curación.
- 4.5. Preparar, entregar y recoger el material esterilizado de la central de esterilización (equipos de curación).
- 4.6. Apoyar al personal Médico y/o Enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales.
- 4.7. Trasladar al usuario al ambiente y/o Servicio que corresponde, para continuar su atención.
- 4.8. Limpiar y desinfectar los equipos y unidad del paciente.
- 4.9. Medir y registrar ingesta, eliminaciones (SNG, Sonda Foley, drenajes) indicados por la enfermera.
- 4.10. Participa en la aplicación de medios físicos a los usuarios con alta térmica.
- 4.11. Apoyar en la obtención de muestras y trasladarlas a servicios de ayuda diagnostica.
- 4.12. Recoger los resultados de análisis de Patología Clínica y/o Radiología.
- 4.13. Apoyar en la transferencia de pacientes a establecimientos de mayor complejidad.
- 4.14. Controlar la ropa (limpia y sucia) que se entrega a la Unidad de Lavandería, Ropería y Costura.
- 4.15. Mantener el orden y limpieza diaria de los ambientes, camillas y equipos biomédicos.
- 4.16. Apoyar en la recepción de llamadas telefónicas internas y externas.
- 4.17. Controlar el consumo de oxígeno en la atención de los usuarios.
- 4.18. Tramitar los documentos de usuarios beneficiarios de los Seguros.
- 4.19. Entregar al turno siguiente, el reporte verbal y escrito del Técnico en Enfermería(materiales y equipos).
- 4.20. Revisar todo el material estéril y enviar a Central de Esterilización según fecha de vencimiento.
- 4.21. Participar en las reuniones académicas y de capacitación del Servicio.
- 4.22. Registrar e informar las actividades diarias.
- 4.23. Aplicar las medidas de Bioseguridad en todas las actividades que realiza.
- 4.24. Utilizar correctamente el Uniforme institucional de faena (chaqueta, falda o pantalón y zapatos blancos)
- 4.25. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
- 4.26. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.27. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.28. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en Emergencia.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Título a nombre de la Nación de Instituto Superior Tecnológico de Técnico en Enfermería., con no menos de seis semestres de actividades académicas
- Capacitación permanente en el área critica,

Experiencia:

- Experiencia en labores asistenciales.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Iniciativa en el trabajo y coordinación.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales,
- Responsable, Honesto y Veraz.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			 años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Página:
		Manual de Organización y Funciones	Versión: 1.0
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CUIDADOS CRITICOS			
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR	N° DE CARGOS: 1	N° DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917034	PROPUESTO		-----
<p>1. FUNCION BASICA:</p> <p>Planifica, organiza y dirige el cuidado y la atención integral de Enfermería a los pacientes en situación de cuidados críticos en la Unidad de Cuidados Intensivos.</p>			
<p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p><u>Relaciones internas:</u></p> <p>Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del Jefe/a del Servicio de Enfermería de Emergencia y Cuidados Críticos.</p> <p>Relación de Autoridad: Ejerce autoridad directa sobre el personal de Enfermería del Servicio (licenciados, técnicos, auxiliares, internos y estudiantes de enfermería).</p> <p>Relación de Coordinación: Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Con el medico jefe de servicio y del Departamento. ■ Con las jefas de otros servicios ■ Con el jefe/a del Departamento de Enfermería. ■ Con los jefes de oficinas y otras unidades. <p><u>Relaciones externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Con otros establecimientos de Salud de mayor complejidad. ■ Público usuario. 			
<p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ De supervisión, control y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar, organizar, dirigir, supervisar, evaluar y coordinar las intervenciones del cuidado de Enfermería. 4.2. Establecer diagnósticos técnicos administrativos del servicio y elaborar el Plan de trabajo en coordinación con el médico jefe del Servicio. 4.3. Formular, elaborar, revisar y/o actualizar los instrumentos y herramientas administrativas de gestión (Manual de organización y funciones, registros, guías de cuidado y procedimientos). 4.4. Supervisar el mantenimiento preventivo de los equipos médicos. 4.5. Velar por el cumplimiento de Normas y medidas de Bioseguridad para evitar las infecciones intra hospitalarias. 4.6. Difundir y socializar al personal de enfermería, los documentos de Gestión de la Institución para su cumplimiento. 4.7. Asistir a reuniones técnicas administrativas, convocadas por la jefatura del Departamento de Enfermería. 4.8. Efectuar el inventario físico de los equipos y materiales de uso del Servicio. 			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 371





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.9. Autorizar los cambios de turno del personal que lo solicita según normas.
- 4.10. Monitorear el cumplimiento del uso adecuado de los registros de enfermería en el Servicio.
- 4.11. Elaborar mensualmente los roles de trabajo y productividad del personal de Enfermería del Servicio.
- 4.12. Brinda Asesoramiento en el campo de Enfermería.
- 4.13. Fomentar el trabajo en equipo y las buenas relaciones interpersonales.
- 4.14. Planificar y realizar reuniones técnico-académico con el personal de enfermería.
- 4.15. Monitorear el uso correcto del uniforme según lo establecido en el artículo N° 28 del código de ética y deontología del CEP modificado por Resolución N° 003798-CEP-CN.
- 4.16. Promover y coordinar a través de los servicios las actividades de docencia e investigación en el campo de enfermería.
- 4.17. Apoyar la capacitación de los profesionales y técnicos del servicio en conocimientos y técnicas de enfermería y la ejecución de programas académicos de pre y pos grado de universidades e institutos en virtud de los dispositivos legales.
- 4.18. Participar en la elaboración, actualización, implementación de guías de procedimientos, normas, directivas e instrumentos de Gestión en coordinación con los profesionales de la salud a fin de brindar calidad en el cuidado y atención del usuario.
- 4.19. Promover la calidad del cuidado y atención de enfermería con base en los aspectos Éticos, Humanísticos y profesionales.
- 4.20. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.21. Conformar el equipo operativo de emergencia del Servicio.
- 4.22. Participar en la investigación e innovación permanente de tecnologías y procedimientos.
- 4.23. Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento de Enfermería

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- Contar con título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y habilitación correspondiente.
- Especialidad en Emergencia y Desastres
- Maestría o Diplomado en Gestión de Servicios de Enfermería o Administración.
- Actualización permanente en su especialidad.

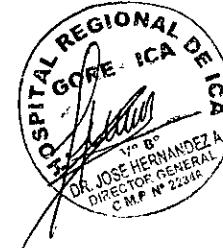
Experiencia:

- Amplia experiencia en la conducción de actividades técnico - administrativos y en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes:

- Capacidad de resolución de problemas.
- Indispensable: iniciativa para el trabajo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar al personal a su cargo.
- Proactiva, honesta, puntual y responsable.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA



	PERÚ	Ministerio de Salud	<i>Consolidación del Mar de Grau"</i>	Página:
			Manual de Organización y Funciones	Versión: 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA III	Nº DE CARGOS: 5	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917035	OCCUPADO	840 841/844

1. FUNCION BASICA:

Brinda cuidado Integral de Enfermería a los pacientes del Servicio de Cuidados Críticos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Orgánicamente dependen del jefe/a de Servicio de Enfermería en Cuidados Críticos.

Relación de Autoridad:

Ejercen autoridad sobre el personal técnico de enfermería, auxiliar, internos y estudiantes de enfermería del Servicio Relación de Coordinación:

- Con la Enfermera Jefa del Servicio, y el personal de enfermería.
- Servicios Administrativos y de ayuda diagnóstico.

Relaciones externas:

- Con el Público Usuario.
- Con instituciones de salud de mayor complejidad para la transferencia y procedimientos especiales de los pacientes (en ausencia del jefe de servicio).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Control y supervisión.

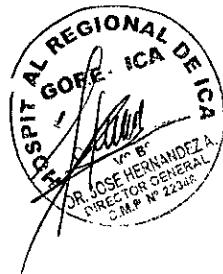
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, informando datos relevantes.
- 4.2 Gestionar los cuidados enfermero del paciente crítico durante el turno.
- 4.3 Elaborar los Registros de enfermería según Proceso de Atención de Enfermería. (PAE).
- 4.4 Realizar Monitoreo hemodinámico de los pacientes.
- 4.5 Coordinar con el Médico Especialista de turno, la atención, cuidado y tratamiento que requiere el paciente crítico.
- 4.6 Informar y orientar a familiares y pacientes sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas.
- 4.7 Comunicar al Médico tratante sobre signos de alarma, resultado de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes.
- 4.8 Coordinar con otros servicios la atención del paciente según sea el caso.
- 4.9 Administrar la alimentación Parenteral parcial o total.
- 4.10 Coordinar y trasladar a otros servicios a los pacientes de alta del Servicio.
- 4.11 Realizar el baño y confort del paciente.
- 4.12 Realizar el trámite pre quirúrgico en área respectiva, de pacientes que requieren Intervención.
- 4.13 Monitorear la preparación pre operatoria de pacientes programados para SOP.
- 4.14 Acompañar a los pacientes (críticos grado II a III) durante la referencia a otro hospital de mayor complejidad o nivel de resolución.
- 4.15 Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Sala de Operaciones.
- 4.16 Participar con el médico en la ejecución de procedimientos invasivos.
- 4.17 Realizar procedimientos especiales de Enfermería.
- 4.18 Registrar el llenado de la hoja TISS en cada turno (sistema de intervención terapéutica de

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 373





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- enfermería).
- 4.19 Realizar la inducción al personal nuevo sobre las funciones y actividades del Servicio (Enfermeras(os) y Técnicos de Enfermería).
 - 4.20 Desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de Enfermería y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
 - 4.21 Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
 - 4.22 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
 - 4.23 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención del Servicio.
 - 4.24 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
 - 4.25 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
 - 4.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en Cuidados Críticos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Especialidad en Cuidados Críticos.
- Actualización permanente en su especialidad.

Experiencia

- Experiencia en la atención a pacientes críticos y otros Servicios hospitalarios.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de resolución de problemas.
- Proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar personal a su cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA



	PERÚ	Ministerio de Salud	<i>Consolidación del Mar de Grau"</i>	Página:
			Manual de Organización y Funciones	Versión: 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERIA EN CUIDADOS CRITICOS

CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA III	Nº DE CARGOS: 5	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917035	OCUPADO	840 841/844

1. FUNCION BASICA:

Brinda cuidado Integral de Enfermería a los pacientes del Servicio de Cuidados Críticos.

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Orgánicamente dependen del jefe/a de Servicio de Enfermería en Cuidados Críticos.

Relación de Autoridad:

Ejercen autoridad sobre el personal técnico de enfermería, auxiliar, internos y estudiantes de enfermería del Servicio Relación de Coordinación:

- Con la Enfermera Jefa del Servicio, y el personal de enfermería.
- Servicios Administrativos y de ayuda diagnóstico.

Relaciones externas:

- Con el Público Usuario.
- Con instituciones de salud de mayor complejidad para la transferencia y procedimientos especiales de los pacientes (en ausencia del jefe de servicio).

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- De Control y supervisión.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Recepcionar y entregar el reporte de enfermería paciente por paciente, informando datos relevantes.
- 4.2 Gestionar los cuidados enfermero del paciente crítico durante el turno.
- 4.3 Elaborar los Registros de enfermería según Proceso de Atención de Enfermería. (PAE).
- 4.4 Realizar Monitoreo hemodinámico de los pacientes.
- 4.5 Coordinar con el Médico Especialista de turno, la atención, cuidado y tratamiento que requiere el paciente crítico.
- 4.6 Informar y orientar a familiares y pacientes sobre el tratamiento, cuidados y medidas preventivas.
- 4.7 Comunicar al Médico tratante sobre signos de alarma, resultado de exámenes complementarios y cualquier evento ocurrido durante la atención a los pacientes.
- 4.8 Coordinar con otros servicios la atención del paciente según sea el caso.
- 4.9 Administrar la alimentación Parenteral parcial o total.
- 4.10 Coordinar y trasladar a otros servicios a los pacientes de alta del Servicio.
- 4.11 Realizar el baño y confort del paciente.
- 4.12 Realizar el trámite pre quirúrgico en área respectiva, de pacientes que requieren Intervención.
- 4.13 Monitorear la preparación pre operatoria de pacientes programados para SOP.
- 4.14 Acompañar a los pacientes (críticos grado II a III) durante la referencia a otro hospital de mayor complejidad o nivel de resolución.
- 4.15 Verificar y registrar los medicamentos de pacientes que son llevados a Sala de Operaciones.
- 4.16 Participar con el médico en la ejecución de procedimientos invasivos.
- 4.17 Realizar procedimientos especiales de Enfermería.
- 4.18 Registrar el llenado de la hoja TISS en cada turno (sistema de intervención terapéutica de





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- enfermería).
- 4.19 Realizar la inducción al personal nuevo sobre las funciones y actividades del Servicio (Enfermeras(os) y Técnicos de Enfermería).
 - 4.20 Desarrollar labor docente, tutoría a estudiantes de Enfermería y promover estudios e investigación en el marco de los Convenios Interinstitucionales.
 - 4.21 Participar en las reuniones técnicas y de capacitación del Servicio, así como en los proyectos que la institución ejecuta.
 - 4.22 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio.
 - 4.23 Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención del Servicio.
 - 4.24 Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.
 - 4.25 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
 - 4.26 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio de Enfermería en Cuidados Críticos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

- Título profesional de Licenciado(a) en Enfermería.
- SERUMS, Colegiatura y Habilitación correspondiente.
- Especialidad en Cuidados Críticos.
- Actualización permanente en su especialidad.

Experiencia

- Experiencia en la atención a pacientes críticos y otros Servicios hospitalarios.
- Experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Capacidad de resolución de problemas.
- Proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo y Organización para administrar personal a su cargo.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
			Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS CRÍTICOS			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO DE ENFERMERÍA	Nº de Cargos: 12	Nº DE CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917036	OCUPADAS (9)	886/894	
	Previsto: (5)	910/914	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>2. Ejecuta labores auxiliares de mayor complejidad en asistencia a pacientes bajo la supervisión del personal profesional en atención de pacientes en situación de emergencia</p> <p>3.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p>Relaciones internas:</p> <p>Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de Atención de Enfermería en Emergencia</p> <p>Relación de Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con la Enfermera de turno – Para la coordinación en actividades del Servicio. ▪ Con Laboratorio – Para el recojo de resultados de análisis. ▪ Con Rayos X – Para el traslado de pacientes. ▪ Con Sala de Operaciones – Para el traslado de pacientes. ▪ Con otros Servicios – Para el traslado de pacientes. <p>Relaciones externas: Público Usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: De informar a su inmediato superior de los problemas y/o necesidades en el servicio donde labora...</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Estar presente en la entrega del reporte de Enfermería.</p> <p>4.2 Preparar el material logístico para la atención del usuario (recetarios, fichas y formatos).</p> <p>4.3 Colaborar en la higiene personal de los pacientes críticos.</p> <p>4.4 Preparar, entregar y recoger el material esterilizado (equipos de curación, corrugados, material quirúrgico, etc.)</p> <p>4.5 Realizar la preparación física del paciente que va a ser intervenido quirúrgicamente sometido a pruebas especiales bajo la supervisión directa de la enfermera de turno.</p> <p>4.6 Participar con el Médico y/o Enfermera en la ejecución de los diversos procedimientos especiales.</p> <p>4.7 Asistir al paciente en la satisfacción de las necesidades fisiológicas de eliminación.</p> <p>4.8 Recolectar muestras para exámenes complementarios.</p> <p>4.9 Cumplir las actividades asignadas en coordinación efectiva con la enfermera responsable del turno.</p> <p>4.10 Efectuar la limpieza concurrente y terminal de la Unidad del paciente.</p> <p>4.11 Cumplir con la Normas de Bioseguridad de la Institución.</p> <p>4.12 Registrar el control de ingresos y egresos de ropa del Servicio..</p> <p>4.13 Brindar cuidados post mortem al paciente.</p> <p>4.14 Revisar el funcionamiento de los equipos y llevar a esterilizar el material y equipo usado durante su turno, rotulándolo con la fecha de esterilización y tratando de mantener el stock correspondiente.</p> <p>4.15 Mantener la limpieza y orden de la unidad de paciente.</p> <p>4.16 Dar el uso correcto y debido a la ropa entregada por el personal de ropería.</p> <p>4.17 Preparar el coche de curaciones verificando que esté completo y operativo después del uso.</p> <p>4.18 Entregar al turno siguiente, el reporte verbal y escrito del Técnico en Enfermería (materiales y equipos).</p> <p>4.19 Informar de cualquier eventualidad a su jefe/a inmediato.</p>			

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 377





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.20 Registrar en el cuaderno de reporte las ocurrencias del Servicio en el turno correspondiente.
- 4.21 Apoyar en el control y registro del inventario físico de los equipos y materiales del Servicio.
- 4.22 Participar en reuniones académicas programadas.
- 4.23 Promover las buenas relaciones interpersonales con todos los trabajadores.
- 4.24 Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.25 Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.26 Las demás funciones que le asigne el jefe/a del Servicio de Enfermería en Cuidados Críticos.

5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación

Instrucción secundaria

Poseer un curso regular de auxiliar de enfermería dictado por institución especializada

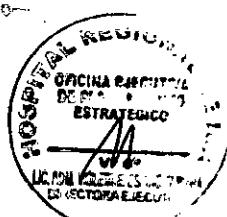
Experiencia

Experiencia mínima de un (01) año de labor asistencial.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de análisis, expresión redacción, coordinación técnica y de organización.
- Disponibilidad para el trabajo en equipo
- Buenas relaciones interpersonales y comunicación
- Actitud de entrega al servicio y bienestar de los demás.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			 años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



PERÚ

Ministerio
de Salud

Manual de Organización y Funciones

Página:

Versión:

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CUIDADOS CRÍTICOS

CARGO CLASIFICADO: AUXILIAR DE ENFERMERIA	PREVISTAS 3	Nº DE CAP
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917016-SP-AP	OCCUPADOS	915/917

1. FUNCION BASICA:

Ejecutar actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes que acuden a los Consultorios Externos, estrategias y programas bajo la supervisión del personal profesional

2. RELACIONES DEL CARGO:

Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio.

Relación de Coordinación:

- Con la Enfermera de Consultorios Externos
- Con los médicos según consultorios
- Con Laboratorio
- Con Admisión
- Con Caja
- Con Farmacia
- Con hospitalización

Relaciones externas :

Público usuario.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

Informar de los problemas y o necesidades presentados en su lugar de trabajo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

Hacer las camas de los enfermos, excepto cuando por su estado le corresponda al Ayudante Técnico Sanitario o Enfermera, ayudando a los mismos en este caso.

Realizar el aseo y limpieza de los enfermos, ayudando al Personal Auxiliar Sanitario Titulado, cuando la situación del enfermo lo requiera.

Llevar las cuñas a los enfermos y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza.

Realizar la limpieza de los carros de curas y de su material.

La recepción de los carros de comida y la distribución de la misma.

Servir las comidas a los enfermos, atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajilla; entendiéndose que dicha retirada se efectuará por el personal al que corresponda desde la puerta de la habitación de los enfermos.

Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismos, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales.

Clasificar y ordenar las lencerías de planta a efectos de reposición de ropas y de vestuario, relacionándose con los servicios de lavadero y planta, presenciando la clasificación y recuento de las mismas, que se realizarán por el personal del lavadero.

Por indicación del Personal Auxiliar Sanitario Titulado colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectal, con exclusión de la vía parenteral. Asimismo podrá aplicar enemas de limpieza, salvo en casos de enfermos graves.

Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado y bajo su supervisión en la recogida de los datos termométricos. Igualmente recogerán los signos que hayan llamado su atención, que transmitirá a dicho personal, en unión de las espontáneas manifestaciones de los enfermos sobre sus propios síntomas.

Colaborar con el Personal Auxiliar Sanitario Titulado en el rasturado de las enfermas.

Trasladar, para su cumplimiento por los Celadores, las comunicaciones verbales, documentos, correspondencia y objetos que les sean confiados por sus superiores.

En general, todas aquellas actividades que, sin tener un carácter profesional sanitario, vienen a facilitar las funciones del Médico y de la Enfermera o Ayudante Técnico Sanitario.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS: 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- * Acreditación de Auxiliar de Enfermería.
- Capacitación permanente.

Experiencia:

- Experiencia en labores asistenciales.
- Capacidades, habilidades y actitudes:
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honesto, Responsable, Veraz, Puntual.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 380





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN CONSULTA EXTERNA,				
CARGO CLASIFICADO: COORDINADORA DE CONSULTORIO EXTERNO		Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917014		PROPIUESTA	
1. FUNCION BASICA: Supervisa, organiza y evalúa la atención y cuidado del paciente y familia en Consultorios Externos, 2. RELACIONES DEL CARGO: <u>Relaciones internas:</u> Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial de la Consulta Externa y Estrategias Sanitarias del Departamento de Enfermería. <u>Relación de Autoridad:</u> Ejerce autoridad sobre el personal Profesional, Técnico, Auxiliar Asistencial, interno y estudiantes de pre grado de Enfermería en los consultorios externos <u>De Coordinación:</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Con el personal de enfermería de los diversos Servicios del Departamento. ■ Con las Técnicas de Enfermería de Consultorios Externos. ■ Con los Médicos de Consultorios Externos ■ Con la supervisora de hospitalización. ■ Con Jefaturas de los diferentes servicios asistenciales y administrativos de la institución y afines. <u>Relaciones externas:</u> <ul style="list-style-type: none"> ■ Dirección General, Diresa ■ Público Usuario. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Organización, supervisión, control y evaluación del personal a su cargo. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Planificar, organizar y evaluar la atención y el cuidado de los pacientes en Consultorios Externos. 4.2. Realizar la reingeniería con el recurso humano existente, abasteciendo los insumos necesarios para el cuidado y la atención del paciente en la consulta externa. 4.3. Realizar el diagnóstico de la situación real de enfermería de los diferentes consultorios. 4.4. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de Enfermería de los diferentes consultorios. 4.5. Promover el trabajo en equipo y las buenas relaciones humanas e interpersonales. 4.6. Asistir a las reuniones técnicas administrativas mensuales programadas por la supervisora del programa sectorial y/o jefa del Departamento. 4.7. Monitorear y controlar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de enfermería en los diferentes consultorios. 4.8. Supervisar el cuidado de enfermería y las actividades del personal en los diferentes consultorios. 4.9. Programar y dirigir las reuniones técnico-académicas con el personal de enfermería. 4.10. Participar en reuniones de trabajo convocados por la Jefatura de Enfermería. 4.11. Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal en Consultorios Externos. 4.12. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres. 4.13. Supervisar el uso correcto del uniforme según lo establecido en el código de ética y deontología 4.14. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios interinstitucionales. 4.15. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Guías de Cuidados y Procedimientos. 4.16. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia. 4.17. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres. 4.18. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios interinstitucionales. 4.19. Participar en la elaboración de los roles mensuales de trabajo y de distribución del personal a su 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 381





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



cargo.

- 4.20. Programar y ejecutar actividades que conlleven a cumplir las Metas Físicas y Presupuestarias, Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico.
- 4.21. Participar en la captación de los pacientes de las diferentes estrategias sanitarias
- 4.22. Desarrollar Programas de Educación para la Salud Intra y Extra mural, en coordinación con la Dirección, DIRESA, Gobiernos Locales y Otros.
- 4.23. Analizar, evaluar e informar los indicadores de Calidad y Proceso del área.
- 4.24. Asistir a reuniones de coordinación y evaluación Técnico-Administrativas.
- 4.25. Elaborar el cuadro de necesidades del área: materiales, insumos, equipos.
- 4.26. Realizar la programación de actividades del personal a su cargo.
- 4.27. Elaborar Documentos Técnicos de Gestión (Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Protocolos de Atención, etc.).
- 4.28. Participar en actividades de promoción y prevención de la Salud integral de las personas.
- 4.29. Realizar coordinaciones con el personal de los establecimientos de Salud de la periferia para el seguimiento y control de los pacientes que son referidos.
- 4.30. Promover y aplicar medidas de Bioseguridad, en las áreas correspondientes, para evitar infecciones.
- 4.31. Evaluar periódicamente el desempeño laboral del personal a su cargo.
- 4.32. Participar en las Campañas de atención de prevención y promoción de la salud realizada por la institución.
- 4.33. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres de Consultorios Externos.
- 4.34. Desarrollar labor docente y promover estudio e investigación en el marco de los Convenios interinstitucionales.
- 4.35. Participar en la formulación, elaboración y/o actualización de los Manuales de Procedimientos y Protocolos de Atención.
- 4.36. Cumplir con la normatividad legal vigente relacionada al área de su competencia.
- 4.37. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.
- 4.38. Formular el requerimiento anual de Capacitación del personal del Servicio.
- 4.39. Las demás funciones que le asigne el Director Sectorial del Departamento de Enfermería.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Licenciada(o) en Enfermería.
- Habilitación correspondiente.
- Haber estudiado una Especialidad, en salud Pública o afines.

Experiencia

- Alguna experiencia en la atención de pacientes en Consulta Externa
- Experiencia en manejo de personal.
- Manejo de equipos informáticos y biomédicos.

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Manejo de equipos informáticos.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Trabajar en equipo con comunicación efectiva.
- Iniciativa, síntesis, técnicas de organización.
- Proactiva, para realizar trabajos de investigación.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			 años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONO: 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN ESTRATEGIAS SANITARIAS				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERO		Nº DE CARGOS.	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917015		2	CAS	
<p>1. FUNCION BASICA: Elabora, planifica, supervisa, organiza y evalúa la atención y cuidado del paciente y familia en Consultorios Externos, y de las respectivas actividades preventivo-promocionales</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p><u>Relaciones internas:</u></p> <p>Relación de Dependencia: Orgánicamente depende del Enfermero Coordinador de la Consulta Externa</p> <p>Relación de Autoridad: Ejerce autoridad sobre el personal profesional, Técnico, interno y estudiantes de pre grado de Enfermería en los consultorios externos.</p> <p>De Coordinación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Con el personal de enfermería de los diversos Servicios del Departamento. ■ Con las Técnicas de Enfermería de Consultorios Externos. ■ Con los Médicos de Consultorios Externos ■ Con la supervisora de hospitalización. ■ Con Jefaturas de los diferentes servicios asistenciales y administrativos de la institución y afines. <p><u>Relaciones externas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Público Usuario. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Control y evaluación del personal a su cargo.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1. Planificar, organizar y evaluar la atención y el cuidado de los pacientes en Consultorios Externos.</p> <p>4.2. Realizar el diagnóstico de la situación real de enfermería de los diferentes consultorios.</p> <p>4.4. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal de Enfermería de los diferentes consultorios.</p> <p>4.5. Promover el trabajo en equipo y las buenas relaciones humanas e interpersonales.</p> <p>4.6. Asistir a las reuniones técnicas administrativas mensuales programadas por el Supervisor del Programa Sectorial de la Consulta Externa.</p> <p>4.7. Monitorear y controlar la puntualidad, asistencia y permanencia del personal de enfermería en los diferentes consultorios.</p> <p>4.8. Participar en reuniones de trabajo convocados por el Supervisor del Programa Sectorial de la Consulta Externa.</p> <p>4.9. Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres.</p> <p>4.10. Participar en la actualización de los Manuales de Procedimientos y Guías de Cuidados y Procedimientos.</p> <p>4.11. Cumplir con la normatividad vigente relacionada al área de su competencia.</p> <p>4.12. Conocer y socializar el Plan Hospitalario de Evacuación y Comportamiento en caso de Desastres.</p> <p>4.13. Las demás funciones que le asigne el Supervisor del Programa Sectorial de la Consulta Externa.</p>				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS

Educación

- Título de Licenciada(o) en Enfermería.
- Habilitación correspondiente.
- Estudios de alguna Especialidad, en salud Pública o afines.

Experiencia

- Alguna experiencia en la atención de pacientes ambulatorios
- Experiencia en manejo de personal.
- Manejo de equipos informáticos

Capacidades, habilidades y actitudes.

- Manejo de equipos informáticos.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Trabajar en equipo y comunicación efectiva.
- Iniciativa, síntesis, técnicas de organización.
- Liderazgo.
- Proactiva.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			 años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página: Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA EN ESTRATEGIAS SANITARIAS				
CARGO CLASIFICADO: TECNICO EN ENFERMERIA		Nº DE CARGOS	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917016		3	CAS	
<p>1. FUNCION BASICA: Contribuye con la atención y cuidado integral de Enfermería a los pacientes que acuden a Consulta Externa.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO:</p> <p><u>Relaciones internas:</u> Relación de Dependencia: Orgánicamente depende de la Enfermera Coordinadora responsable Consultorios Externos.</p> <p><u>Relaciones externas:</u> Público Usuario.</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Atención al público usuario.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Implementar, acondicionar y mantener el orden del Consultorio. 4.2 Ordenar y verificar las historias clínicas (datos de pacientes, sellos, hojas, ticket, boletas de venta). 4.3 Hacer ingresar al paciente a consultorio según orden de llegada. 4.4 Apoyar al médico durante los exámenes o procedimientos. 4.5 Comunicar a las enfermeras de las áreas de hospitalización el ingreso del paciente al servicio 4.6 Trasladar la HC de los pacientes programados ambulatoriamente. 4.7 Trasladar las historias clínicas cuando el paciente necesita interconsulta y/o atención de otras especialidades. 4.8 Registrar las citas en el cuaderno respectivo. 4.9 Registra los procedimientos realizados. 4.10 Orientar al paciente y familia sobre trámites de ingreso para la hospitalización (estadística, caja y exámenes de ayuda diagnóstica). 4.11 Trasladar los boletas de venta, ordenar las hojas HIS y enviar donde correspondan al final de la consulta. 4.12 Limpiar, desinfectar y preparar el instrumental utilizado para su esterilización. 4.13 Llevar y recoger el material de Central de Esterilización diariamente. 4.14 Velar por la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales, insumos y enseres del servicio. 4.15 Entrega el inventario de bienes consultorio, al salir de vacaciones. 4.16 Informar Ocurencias en cada turno. 4.17 Recoger y entregar las hojas HIS verificando si están llenados los datos que sirven para las estadísticas, en cada turno. 4.18 Las demás funciones que le asigne la Enfermera Coordinadora de Consultorios externos. 				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS:

Educación:

- * Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería.
- Capacitación permanente.

Experiencia:

- Experiencia en labores asistenciales.
- Capacidades, habilidades y actitudes:
- Disponibilidad para el trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Honesto, Responsable, Veraz, Puntual

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud.	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA HEMODIALISIS				
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR		Nº DE CARGOS: 1	Nº DE CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917024		PROPUESTO	CAS	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Liderar, supervisar y evaluar la atención de enfermería al paciente con tratamiento de hemodiálisis, prever la continuidad de la atención de enfermería en los turnos programados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones de Dependencia:</u> Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I. <u>Relación de Autoridad:</u> - Ejerce autoridad directa sobre el personal de Enfermería de los Servicios de Atención de Enfermería de Consulta Externa, Programas y Estrategias Sanitarias <u>Relación de Coordinación:</u> Relaciones internas: <ul style="list-style-type: none"> • Con la Enfermera Jefe del Departamento de Enfermería. • Con los Jefes de Departamentos • Con los Jefes de Servicios • Personal de Enfermería (profesionales y técnicos) • Personal de la Administración. Relaciones externas: <ul style="list-style-type: none"> • Público usuario externo. • Colegio de Enfermeros del Perú. • Otros organismos públicos y privados en asuntos de su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>3.1 De representación al Departamento de Enfermería o del Hospital.</p> <p>3.2 De autorización y aprobación de actos administrativos (vacaciones, licencias y/o permisos del personal de enfermería)</p> <p>3.3 De autorización de actos técnicos (formulación y aplicación de documentos técnicos normativos de los diferentes Servicios de su competencia).</p> <p>3.4 De control (Controla el abastecimiento de materiales, operatividad de los equipos para el buen funcionamiento de los Servicios).</p> <p>3.5 De convocatoria (Convoca a reuniones técnicas y administrativas al personal de Enfermería).</p> <p>3.6 De Supervisión (Ejecuta supervisión al personal de Enfermería a todo nivel, monitoriza las actividades de los mismos).</p> <p>3.7 Establece políticas, normas y reglamentos del personal de Enfermería.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1. Dirigir la entrega de reporte diario de enfermería por turno.</p> <p>4.2. Supervisar la ejecución de procedimientos de enfermería de acuerdo a los manuales y protocolos vigentes, y el desempeño y permanencia del personal de enfermería a su cargo.</p> <p>4.3. Mantener el inventario general del material y equipo a su cargo, supervisar el su manejo y buen uso.</p> <p>4.4. Coordinar acciones con los miembros del equipo multidisciplinaria para lograr una atención integral del paciente y familia.</p> <p>4.5. Mantener un sistema de registro e informe estadístico de procedimiento técnico asistencial de acuerdo a las normas establecidas.</p> <p>4.6. Ordenar y reportar mensualmente, la información estadística de producción, procedimientos y otros relacionados a las actividades de enfermería durante la atención de hemodiálisis.</p> <p>4.7. Coordinar con el jefe del servicio, el requerimiento de material médico, y otros, fomentando el uso racional de los mismos por el personal.</p> <p>4.8. Realizar las evaluaciones técnicas del material, equipos y/o servicios que se relacionen con el trabajo de enfermería y emitir el informe correspondiente.</p> </p>				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234122

Página 387





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.9. Participar en la evaluación de periódica del personal a su cargo, de acuerdo a las directivas establecidas.
- 4.10. Programar y supervisar el cumplimiento de la administración de medicamentos especializados a los pacientes.
- 4.11. Coordinar y ejecutar las acciones asistenciales y administrativas para la transferencia de pacientes en urgencia/emergencia a otro nivel de atención.
- 4.12. Brindar apoyo en la atención de pacientes complicados, en urgencia o de mayor grado de dependencia.
- 4.13. Participar en el mejoramiento continuo de los procesos del cuidado enfermería para garantizar la calidad del servicio asistencial.
- 4.14. Realizar procedimientos seguros con la observancia estricta de las normas de bioseguridad, manuales de procedimientos de enfermería y protocolos establecidos.
- 4.15. Participar en la opinión técnica sobre insumos específicos en el ámbito de su competencia
- 4.16. Participar en la elaboración y/o actualización de manuales de procedimiento de enfermería.
- 4.17. Asistir a las actividades de capacitación y reuniones convocadas por el servicio
- 4.18. Participar en la formación de enfermeras y técnicos en hemodiálisis, así como en la inducción del personal nuevo del servicio. arar el campo con la ayuda del personal auxiliar.
- 4.19. Supervisar la labor técnica de enfermería a cargo y personal de apoyo así como el cumplimiento de las normas de bioseguridad. del personal de apoyo Ejecutar técnicas de diagnóstico y/o tratamiento: implantación de catéteres cortos.
- 4.20. Elaborar reportes estadísticos, informes técnicos, indicadores de gestión de enfermería y proponer alternativas de mejora. Cauterización venosa central (catéteres de tambor).
- 4.21. Brindar atención inmediata en casos de emergencia y desastres.
- 4.22. Absolver consultas de carácter técnico asistencial y/o administrativo en el ámbito de competencia.
- 4.23. Integrar comités, comisiones y suscribir los informes correspondientes
- 4.24. Participar en el diseño, organización y ejecución de las actividades preventivas promocional a nivel individual y colectivo en el ámbito de competencia.
- 4.25. Mantener informado al jefe de servicio sobre las actividades que desarrolle.
- 4.26. Registrar las actividades realizadas en los sistemas de información institucional y emitir informes de su ejecución Acompañar a los pacientes, que por su estado lo requieren, en los traslados intrahospitalarios.
- 4.27. Velar por la seguridad mantenimiento y operatividad de los bienes asignados para el cumplimiento de sus labores.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título profesional de Licenciado en Enfermería
- SERUMS, colegiatura y habilitación correspondiente.
- Especialidad en Emergencias y Desastres.
- Actualización permanente en su especialidad.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en la atención a pacientes de emergencia y de otros servicios hospitalarios
- Experiencia en la conducción de personal.

CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Capacidad de resolución de problemas.
- Proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo

HABILIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Habilidad de liderazgo y organización para administrar el personal a su cargo.

ACTITUDES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			 años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA HEMODIALISIS				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA		Nº DE CARGOS: 7	Nº DE CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917025		OCUPADOS (5) Previsto: 2	845/849 870/871	
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA Organizar, supervisar y administrar los Servicios de Enfermería en Consultorios Externos, Programas y estrategias de Salud.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones de Dependencia: Orgánicamente depende del Director de Programa Sectorial I.</p> <p>Relación de Autoridad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejerce autoridad directa sobre el personal de Enfermería de los Servicios de Atención de Enfermería de Consulta Externa, Programas y Estrategias Sanitarias <p>Relación de Coordinación:</p> <p>Relaciones internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la Enfermera Jefe del Departamento de Enfermería. • Con los Jefes de Departamentos • Con los Jefes de Servicios • Personal de Enfermería (profesionales y técnicos) • Personal de la Administración. <p>Relaciones externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Público usuario externo. • Colegio de Enfermeros del Perú. • Otros organismos públicos y privados en asuntos de su competencia. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <p>3.1 De representación al Departamento de Enfermería o del Hospital.</p> <p>3.2 De autorización y aprobación de actos administrativos (vacaciones, licencias y/o permisos del personal de enfermería).</p> <p>3.3 De autorización de actos técnicos (formulación y aplicación de documentos técnicos normativos de los diferentes Servicios de su competencia).</p> <p>3.4 De control (Controla el abastecimiento de materiales, operatividad de los equipos para el buen funcionamiento de los Servicios).</p> <p>3.5 De convocatoria (Convoca a reuniones técnicas y administrativas al personal de Enfermería).</p> <p>3.6 De Supervisión (Ejecuta supervisión al personal de Enfermería a todo nivel, monitoriza las actividades de los mismos).</p> <p>3.7 Establece políticas, normas y reglamentos del personal de Enfermería.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>Función Asistencial</p> <p>4.1. Dar asistencia de enfermería para lograr el bienestar del paciente, realizando todos los cuidados a la satisfacción de sus necesidades.</p> <p>4.2. Recibir al paciente a su entrada en la unidad de diálisis.</p> <p>4.3. Comprobar el material necesario para la sesión de Hemodiálisis.</p> <p>4.4. Preparar medicación para comenzar con la sesión de Hemodiálisis.</p> <p>4.5. Preparar el campo para iniciar la sesión de Hemodiálisis ayudado por el personal auxiliar.</p> <p>4.6. Montar y conectar los monitores de Diálisis, comprobando su correcto funcionamiento.</p> <p>4.7. Punción de fistula A →V, prótesis o conexión de catéter central según normas de la unidad para iniciar la sesión de Hemodiálisis.</p> <p>4.8. Toma de constantes según norma de la Unidad y su Registro en la Historia de cada paciente.</p> <p>4.9. Solicitar, controlar y registrar el tipo de dieta: Dieta oral, Dieta enteral, Dieta parental.</p> <p>4.10. Control de los parámetros de la diálisis y su registro en la Historia.</p> <p>4.11. Recoger cualquier irregularidad que se produzca durante la sesión, proponer o ejecutar su corrección.</p>				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 389





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.12. Proporcionar ayuda a cualquier miembro del equipo, así como responder ante situaciones de emergencia según protocolos establecidos.
- 4.13. Realizar sondajes y tomas de muestras según protocolos.
- 4.14. Realizar terapéutica medicamentosa según prescripción facultativa y registrar en la historia.
- 4.15. Colocación de apósticos, vendajes, curas y vigilancia de los mismos hasta que el paciente se valla a su casa.
- 4.16. Colaborar y/o supervisar el aseo del paciente.
- 4.17. Informar al médico responsable de las incidencias habidas durante la sesión de Hemodiálisis, así como registrarlas en su historia.
- 4.18. Colaborar con el medico en la colocación de las vías centrales, realización de biopsias renales y FAVI, revisando el material necesario, así como preparar el campo con la ayuda del personal auxiliar.
- 4.19. Ejecutar técnicas de diagnóstico y/o tratamiento: implantación de catéteres cortos.
- 4.20. Cauterización venosa central (catéteres de tambor).
- 4.21. Cuidados de las vías.
- 4.22. Transfusiones sanguíneas y hemoderivados.
- 4.23. Realización de ECG.
- 4.24. Necesidades de oxigenación: aspiración endotraqueal, administración de O₂, ventilo terapia.
- 4.25. Extraer trámitar el envío de muestras al laboratorio.
- 4.26. Acompañar a los pacientes, que por su estado lo requieren, en los traslados intrahospitalarios.
- 4.27. Colaborar en la movilización de aquellos pacientes que lo precisen, junto con el personal auxiliar y celadores.
- 4.28. Realizar todos los cuidados de enfermería encaminados a satisfacer las necesidades psíquicas y sociales del paciente y su familia, proporcionando seguridad y fomento de la autoestima.
- 4.29. Recibir y acoger al paciente durante su estancia en la Unidad de Diálisis evitando en lo posible su ansiedad.
- 4.30. Entrevistarse con el paciente a fin de favorecer el dialogo y la comunicación con él.
- 4.31. Colaborar en la información del paciente y su familia sobre exploraciones, intervenciones, situación del paciente, expectativas futuras, etc. Todo ello en un marco.
- 4.32. Abierto y a "demanda" del paciente, de forma que le proporcione ayuda y seguridad.
- 4.33. Canalizar las necesidades psíquicas, sociales y espirituales, detectadas en el paciente y cuya ejecución corresponde a otros profesionales.
- 4.34. Mantener y vigilar el secreto profesional.
- 4.35. Ayudar a bien morir, creando alrededor del paciente la atmósfera necesaria para su tranquilidad y mantenimiento de su dignidad.
- 4.36. Dar asistencia Post-mortem, apoyando la intimidad, duelo y decisiones de familia.
- 4.37. Evaluar las tareas realizadas.
- 4.38. Seguimiento de protocolos.
- 4.39. Contrastar los resultados con los objetivos.
- 4.40. Proponer mejoras o alternativas.
- 4.41. Colaborar en la elaboración de los estándares de calidad y objetivos pactados por la unidad.

Actividades de Relación

1. Interrelacionarse con el resto del equipo
2. Entrevistarse con el compañero de turno para recibir y dar información de la situación de la unidad, que le permitirá la mejor planificación de trabajo.
3. Realizar reuniones en horario laboral con el resto del equipo de enfermería, a fin de lograr la coordinación que permita unos cuidados eficaces.
4. Realizar entrevista con el supervisor (a) a fin de planificar y orientar la asistencia prestada.
5. Relacionarse con otros servicios a fin de fomentar la coordinación entre el equipo de su unidad y el personal de afuera del mismo y que incide directa e indirectamente en el paciente.
6. Participar en las actividades generales de enfermería que se realice en el hospital.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS:

1. Asegurar que los servicios de enfermería funcionen de forma sistematizada, racional y ordenada, respondiendo a las necesidades reales y haciendo un uso adecuado de los recursos.
2. Participar en las actividades de planificación, organización y control encaminadas a conseguir los objetivos del hospital mediante el logro de los objetivos específicos de la unidad:
 - Registrar a diario la diálisis que se realiza
 - Registrar a diario las actividades por turno
 - Asignación del trabajo de enfermería por paciente
 - Custodiar las historias de los pacientes
 - Plantear y pactar objetivos
3. Colaborar con la organización de fármacos equipos y materiales:

AV. PROLONGACION AYABACAS S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- Comprobar el buen funcionamiento del material y aparataje que vaya a ser usado en la diálisis.
- Supervisar el material aportado por otros miembros del equipo que vallan a ser usados en la diálisis
- Mantener la unidad en perfecto orden
- Revisar una vez al mes los fármacos (vitrina y frigorífico) a efectos de caducidades y conservación
- Solicitar la limpieza y mantenimiento del equipo
- Supervisar la limpieza y el orden de las distintas dependencias de la unidad
- Supervisar la reposición dentro de la unidad del material fungible y de farmacia.
- Revisar una vez al mes el material estéril para su envío a esterilización, según fecha de caducidad.
- Revisar cada semana los monitores de diálisis que no se utilicen.
- Revisar el coche de paro una vez al mes o cada vez que se utilice y comprobar que las medicinas y el instrumental estén en perfecto estado, etiquetado con fecha y nombre de la persona que realizó dicha revisión.
- En ausencia del supervisor realizar el pedido de almacén, farmacia, esterilización, papelería, limpieza, parte de averías y petición de dietas y aquellos trámites que redunden en beneficio del paciente o la buena marcha de la unidad, así como cada fin de mes.
- Realizar la estadística.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

EDUCACIÓN:

- Título profesional de Licenciado en Enfermería
- SERUMS, colegiatura y habilitación correspondiente.
- Especialidad en Emergencias y Desastres.
- Actualización permanente en su especialidad.

EXPERIENCIA:

- Experiencia en la atención a pacientes de emergencia y de otros servicios hospitalarios
- Experiencia en la conducción de personal.

CAPACIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Capacidad de resolución de problemas.
- Proactivo.
- Capacidad para trabajar en equipo

HABILIDADES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- Habilidad de liderazgo y organización para administrar el personal a su cargo.

ACTITUDES MÍNIMAS Y DESEABLES:

- De solución a problemas del usuario interno y externo.
- **Ética y valores:** Solidaridad y honradez.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



 PERÚ	 Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
			Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ENFERMERÍA HEMODIALISIS			
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA	Nº DE CARGOS: 8	Nº DE CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917026	OCCUPADOS	895/902	
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar las tareas asistenciales bajo la supervisión de la enfermera para realizar los procedimientos específicos para el reprocessamiento de dializadores y de acuerdo a los métodos y técnicas establecidas en el servicio.			
2. RELACIONES DEL CARGO <u>Relaciones de Dependencia:</u> - Orgánicamente depende del Supervisor de Programa Sectorial I del Servicio de atención de Enfermería en Consulta Externa. <u>Relación de Coordinación:</u> <u>Relaciones internas:</u> - Con la Enfermera de Consultorios Externos - Con los médicos según y reportar a la enfermera de consultorios - Con Laboratorio - Con Admisión - Con Caja - Con Farmacia - Con hospitalización <u>Relaciones externas:</u> - Con el público usuario externo.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: - Informar a su inmediato superior los problemas y o necesidades presentados en su lugar de trabajo.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS: 4.1 Realizar el conteo del saldo diario del material médico, soluciones y reportar para su reposición, así como de equipos según inventario y reportar a la enfermera de turno. 4.2 Recepcionar y disponer según corresponda, el material médico, soluciones y/o otros insumos necesarios para el reprocesso manual y automático en cada turno. 4.3 Realizar el procesamiento de deslizadores. 4.4 Realizar el pre proceso de deslizadores según método. 4.5 Preparar los insumos para cada paciente según programación y/o indicación de la enfermera. 4.6 Registrar los datos de la medición de volumen residual. 4.7 Verificar la calibración de cada equipo de reprocessamiento automático al inicio del día y la finalización al término de su uso. 4.8 Realizar desinfección al final de cada turno. 4.9 Realizar la preparación de dializadores (cebado). 4.10 Cumplir los procedimientos con observancia estricta de las normas y manuales establecidos. 4.11 Participar en las reuniones convocadas por el jefe de servicio. 4.12 Mantener ordenada y preparada el área de trabajo.			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.13 Cumplir con las normas de bioseguridad.
- 4.14 Realizar el cebado d los sistemas por salas y turnos.
- 4.15 Mantener la individualidad y esterilidad de cada sistema cebado.
- 4.16 Registrar la producción en formatos establecidos y reportar a la enfermera cualquier incidencia.
- 4.17 Realizar la desinfección concurrente y/o terminal de las máquinas de cebado según corresponde.
- 4.18 Realizar otras funciones a fines en el ámbito de competencia que le asigne la enfermera.

5. REQUISITOS:

Educación:

- Título a nombre de la Nación de Técnico en Enfermería de un Instituto Superior Tecnológico, con estudios no menores de seis (06) semestres académicos.
- Encontrarse en constante capacitación.

Experiencia:

- Experiencia mínima de un (1) año en labores de la especialidad.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes:

- Capacidad de comunicación
- Habilidad para el trabajo en equipo
- Fomento de las buenas relaciones interpersonales.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 393





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	
				Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE UNIDAD ESPECIALIZADA EN TUBERCULOSIS				
CARGO CLASIFICADO: COORDINADOR			Nº DE CARGOS	Nº DE CAP
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917014			1	-----
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO. Coordinar la ejecución de actividades técnicas y/o administrativas.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p class="list-item-l1">4.1 Programar y coordinar las actividades técnicas y/o administrativas asignadas al personal profesional o técnico, así como otras relacionadas a las funciones bajo su responsabilidad.</p> <p class="list-item-l1">4.2 Efectuar seguimiento y monitoreo de las actividades programadas efectuando las reprogramaciones o medidas correctivas de ser el caso.</p> <p class="list-item-l1">4.3 Participar en estudios y proyectos para la mejoría del sistema administrativo.</p> <p class="list-item-l1">4.4 Proponer modificaciones o mejoras de los procedimientos de trabajo.</p> <p class="list-item-l1">4.5 Emitir opciones sobre asuntos relacionados a las actividades asignadas.</p> <p class="list-item-l1">4.6 Mantener información sobre el cumplimiento y avance de las actividades.</p> <p class="list-item-l1">4.7 Participar en comisiones, comités, equipos y eventos por encargo de su superior inmediato.</p> <p class="list-item-l1">4.8 Proponer intervenciones de enfermería, durante la atención integral, en coordinación con el equipo multidisciplinario de salud.</p> <p class="list-item-l1">4.9 Proponer actividades de promoción e IEC dirigidos a la familia y comunidad, así como para los servidores del establecimiento de salud y estudiantes de las carreras de salud.</p> <p class="list-item-l1">4.10 Realizar el diagnóstico situacional de acuerdo a las políticas de salud, necesidades de los pacientes y en apoyo de las acciones de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.</p> <p class="list-item-l1">4.11 Proponer las actividades de vigilancia epidemiológica.</p> <p class="list-item-l1">4.12 Proponer las medidas de bioseguridad que permitan la prevención y control de los riesgos laborales e infecciones intra establecimiento.</p> <p class="list-item-l1">4.13 Participar en la elaboración y ejecución del plan de contingencia en los casos de situaciones de emergencia y desastres.</p> <p class="list-item-l1">4.14 Participar en el diseño e implementación de registros, guías de atención, procedimientos de enfermería, trabajo comunitario y otros instrumentos de gestión.</p> <p class="list-item-l1">4.15 Coordinar y monitorear el trabajo del equipo de enfermería a su cargo.</p> <p class="list-item-l1">4.16 Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación en el campo de enfermería.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS.</p> <p>Básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título profesional universitario. • Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo. • Capacidad Organizativa. • Ética y Valores: Solidaridad y honradez. • Liderazgo. <p>Complementarios (opcionales)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudios de Salud Pública y/o relacionados con la especialidad. <p>Alternativa. Poseer una combinación equivalente de grado académico universitario y experiencia.</p>				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			 años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
 TELEFONOS: 580390 - 234132





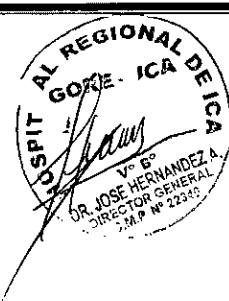
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE UNIDAD ESPECIALIZADA EN TUBERCULOSIS				
CARGO CLASIFICADO: ENFERMERA ESPECIALISTA I		Nº DE CARGOS 10	Nº DE CAP	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:44917015		OCCUPADOS	850/859	
<p>1. OBJETIVO DEL CARGO.</p> <p>Contar con una enfermera con experiencia en la organización de la atención integral e individualizada de la persona con TBC, TB MDR, TB XDR y Atención ALTER/PAL en los servicios de hospitalización y / o ambulatorios. Enfatizando en la educación, control de tratamiento y seguimiento de la persona con tuberculosis y sus contactos, enfermedades respiratorias tales como: Neumonía, Bronquitis aguda y otras infecciones respiratorias agudas, tuberculosis y Enfermedades Respiratorias Crónicas incluyendo Bronquitis Crónica, Asma, Enfermedad Pulmonar Obstructiva Crónica y otras de mayor prevalencia; desarrollando actividades inherentes a la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Tuberculosis para el diagnóstico, tratamiento y seguimiento oportunos.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captar síntomáticos respiratorios en forma oportuna y adecuada. • Recepcionar las muestras remitidas para diagnóstico de Mycobacterium tuberculosis monitoreando la calidad, transporte y control de calidad de muestras remitidas al Área de Mycobacterias del CENEX del Hospital Regional de Ica, sede del Laboratorio de Referencia Regional de la Diresa Ica. • Hacer más eficiente la atención del paciente hospitalizado y / o ambulatorio, logrando un adecuado diagnóstico y tratamiento, evitando sobre - diagnósticos de Tuberculosis en ellos y por tanto inadecuado tratamiento, mejorando de ese modo la atención de los afectados por TB. • Realizar entrevistas de enfermería según protocolos. • Velar por el estricto cumplimiento del Plan de Infecciones Intra Hospitalarias. • Garantizar la correcta administración y adherencia a los tratamientos antituberculosos y por síntomas respiratorios. • Efectuar actividades de promoción de la salud, prevención y control de riesgos y daños • Elaborar informes mensual, trimestral, semestral y anual, según corresponda. • Elaborar y analizar indicadores operacionales y epidemiológicos. <p>4.1 Relación de Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captación de síntomáticos respiratorios. • Registro de la entrevista de enfermería en el formato respectivo y en la tarjeta de tratamiento. • Registro en los libros de Síntomáticos Respiratorios, Seguimiento de Pacientes, Tarjetas de Control y Asistencia de Medicamentos y Solicitudes de Baciloscopías. • Coordinaciones para el inicio de tratamiento, derivaciones, transferencias y altas según corresponda en casos de TB, TB MDR, TB XDR y afecciones respiratorias; en los servicios de hospitalización y / o ambulatorios. • Coordinaciones necesarias para garantizar la estrategia DOTS y DOTS PLUS; en los servicios de hospitalización y / o ambulatorios. • Coordinación con el equipo multidisciplinario para la atención del paciente y solución a sus problemas respiratorios; en los servicios de hospitalización y / o ambulatorios. • Participación en actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, así como para servidores del establecimiento de salud y estudiantes de la salud. • Desarrollo de actividades docentes y de investigación, programados por el CENEX del Hospital Regional de Ica. 				

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MINIMOS

- Título Profesional Universitario de Enfermería.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS: 580390 - 234132

Página 396





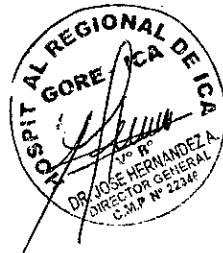
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



	PERÚ	Ministerio de Salud	Manual de Organización y Funciones	Página:
				Versión:
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE UNIDAD ESPECIALIZADA EN TUBERCULOSIS				
CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN ENFERMERÍA		Nº DE CARGOS: 14	Nº DE CAP	
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 44917016		Ocupados (10)	860/869	
		Previsto (4)	872/875	
1. OBJETIVO DEL CARGO.				
Realizar actividades técnicas y de apoyo en los procedimientos básicos en la asistencia y control de pacientes con TB y TB MDR en los servicios de hospitalización y / o ambulatorios, de acuerdo a indicaciones generales del Profesional en Enfermería de la Estrategia Sanitaria de Prevención y Control de Tuberculosis.				
2. RELACIONES DEL CARGO				
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO				
4. FUNCIONES PRINCIPALES.				
a. Realizar el aseo y limpieza de enfermos. b. Dar la comida a los enfermos que no puedan hacerlo por sí mismo, salvo en aquellos casos que requieran cuidados especiales. c. Clasificar, ordenar y solicitar la reposición de vestuario, presenciando la clasificación y recuento de las mismas. d. Colaborar en la administración de medicamentos, con exclusión de las vía parenteral. e. Apoyar al personal de enfermería y bajo su supervisión efectuar el recojo de datos termométricos. f. Preparar apósitos de gasa y otros materiales así como mantener el orden correspondiente. g. Apoyar en todas aquellas actividades que facilitan las funciones de los profesionales de la salud en atención de pacientes hospitalizados o ambulatorios. h. Apoyar las actividades de promoción y cuidado de la salud. i. Captar sintomáticos respiratorios. j. Preparar los equipos médicos y ordenar las unidades en hospitalización y / o ambientes ambulatorios para la ejecución de actividades. k. Brindar apoyo en los procedimientos de recolección de muestra. l. Efectuar procedimientos de preparación de materiales. m. Apoyar a las actividades de promoción y educación de estilos de vida saludables, prevención de la salud y otros dirigidos a la familia y comunidad, bajo la supervisión del Profesional del equipo de salud. n. Mantener el orden y las normas de bioseguridad. o. Captación de Sintomáticos Respiratorios en forma diaria e ininterrumpida. p. Efectuar actividades programadas con antelación por el Profesional de la Salud en los servicios de hospitalización y / o ambientes ambulatorios. q. Apoyo en las situaciones que requiera el Profesional de la Salud: charlas, procedimientos diversos protocolizados en pacientes con TB sensible, TB MDR, TB XDR, Enfermedades Respiratorias.				
5. REQUISITOS MÍNIMOS.				
<ul style="list-style-type: none"> • Título de técnico de Enfermería en instituto superior. • Alguna experiencia desempeñando funciones similares. • Capacidad para trabajar en equipo. 				
ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:	ULTIMA MODIFICACIÓN:	VIGENCIA
			años

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 397





Hospital Regional de Ica

Manual de Organización y Funciones

Departamento de Farmacia

2016



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



INDICE

1. CAPÍTULO I

Objetivo alcance

2. CAPÍTULO II

Base legal

3. CAPÍTULO III

Criterios de diseño

4. CAPITULO IV

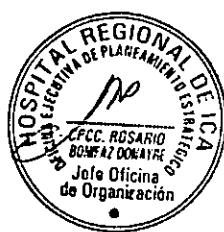
Estructura orgánica y organigramas estructural y funcional

5. CAPÍTULO V

Cuadro orgánico de cargos

6. CAPÍTULO VI

Descripción de Función de los Cargos Hospital Regional de Ica





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPÍTULO I

OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

El presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento técnico normativo de gestión institucional que tiene como objetivos describir y establecer la función básica, las funciones específicas, los requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos o puestos de trabajo establecidos para el Departamento de Farmacia.

Además, el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Farmacia permite:

- Ayudar a la simplificación administrativa, proporcionando información sobre las funciones que les corresponde desempeñar al personal, al ocupar los cargos o puestos de trabajo, que constituyen acciones de una etapa o paso en el flujo de procedimientos.
- Facilitar el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo o puesto de trabajo al que han sido asignados.
- El cumplimiento del Manual de Organización y Funciones comprende a todo el personal que labora en el Departamento de Farmacia el cual contribuye a lograr que se cumplan los objetivos del servicio que están establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica





CAPITULO II

BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud y el D.S.Nº 013-2002 -SA – que reglamenta la Ley N° 27657.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28173 - Ley de Trabajo del Químico Farmacéutico del Perú.
- Ley N° 26842 – Ley General de Salud
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y Decreto Supremo N° 005-90-PCM – que reglamenta la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 585-99-SA/DM – que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Almacenamiento.
- Resolución Ministerial N° 125-2000-SA/DM – que aprueba el Manual de Buenas Prácticas de Manufactura de Productos Galénicos y Recursos Terapéuticos Naturales.
- Resolución Ministerial N° 1753-2002-SA/DM – que aprueba la Directiva del Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico – SISMED.
- Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA que aprueba la Directiva N° 007-MINSA / OGPP- V.02 “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”.
- Resolución Ministerial N° 552-2007-MINSA - Sistema de Dispensación de Medicamentos en Dosis Unitaria.
- Resolución Ministerial N° 013-2009/MINSA - que aprueba “Manual de Buenas Prácticas de Dispensación”.
- Ley 27444, que regula los procedimientos administrativos
- Ley N° 30057, que crea la Autoridad Autónoma del Servicio Civil.





CAPÍTULO III

CRITERIOS DE DISEÑO

Se consideró la unidad orgánica contemplada en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Regional de Ica.

La modernización de la gestión del estado demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre sectores o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

- a) Las funciones y actividades que realice la administración pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificadas según sus normas.
- b) En el diseño de la estructura orgánica publica prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- c) Toda dependencia entidad u organismos de la administración pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición

Tales criterios del diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del estado. En tal sentido todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de tal manera sistemática con eficiencia, calidad e integración y sobre todo procurando la interrelación de los cargos y sus funciones con sus procedimientos criterios de medición y evolución.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores de las Unidades Productoras de Servicio de Salud del Departamento de Farmacia del Hospital Regional de Ica.

Así mismo se consideran los cargos establecidos en el cuadro para asignación de personal del Hospital Regional de Ica.

Se ha aplicado el principio de especialidad para la conformación de **UNIDADES PRODUCTORAS DE SERVICIO DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA** con la finalidad de integrar funciones a fines en las siguientes Servicios:

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- I. **UNIDAD PRODUCTORA DE SERVICIO DE SALUD DE FARMACIA CLÍNICA.**- Es una especialidad de la ciencia de la Salud, cuya responsabilidad es asegurar la utilización segura y adecuada de medicamentos en pacientes, a través de la aplicación de funciones y conocimientos especializados en la atención del paciente y que necesita formación especializada y/o aprendizaje estructurado, donde a su vez comprende los siguientes Servicios Técnicos:
- Farmacocinética clínica.**- Es una ciencia de carácter disciplinario y de gran interés sanitario, cuyo objetivo en la práctica asistencial es la individualización posológica u optimización de los tratamientos farmacológicos a fin de alcanzar la máxima eficacia terapéutica con la mínima incidencia de efectos adversos.
 - Seguimiento Farmacoterapéutico.**- Es la parte de la atención farmacéutica entendida como equivalente a la práctica profesional farmacéutica que pretende evaluar y monitorizar la farmacoterapia, en función de las necesidades particulares del paciente, con el objetivo de mejorar o alcanzar resultados en su salud.
 - Farmacovigilancia.**- Es el seguimiento de los posibles efectos adversos de los medicamentos y/o es el conjunto de procedimientos y actividades destinadas a la detección, evaluación, registro, difusión y prevención adversa a los medicamentos.
 - Información de Medicamentos y Tóxicos.**- Es un Centro de Información de Medicamentos (CIM), tiene por finalidad absolver las consultas de medicamentos, farmacoterapéuticas, satisfaciendo la demanda de los usuarios y/o pacientes con relación a la medicación en general; pueden estar relacionadas a la indicación farmacéutica, dosificación, composición, forma de administración, conservación, interacciones, reacciones adversas, duración del tratamiento, contra indicaciones, entre otras.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- II. **UNIDAD PRODUCTORA DE SERVICIO DE SALUD EN GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MATERIAL MÉDICO.**- Consiste en contabilizar la estimación de necesidad con los stocks finales y el presupuesto disponible, es decir, permite cubrir las necesidades en orden de prioridad.

Variables que se Utilizan para la Programación:

- ✓ Estimación de necesidad
- ✓ Disponibilidad presupuestal
- ✓ Criterios de priorización
- ✓ Inventarios
- ✓ Precios actualizados

A la vez comprende las siguientes Unidades Productoras de Servicio

- a. **Programación y Adquisición.**- La programación se define como el proceso mediante el cual se determinan las necesidades de medicamentos y material médico para un periodo dado, con el fin de atender la demanda de estos, estimándose en base a los recursos financieros disponibles en este periodo.

La adquisición se define como el proceso mediante el cual se obtienen dos artículos en cantidades y especificaciones definidas en la programación, tiene como objetivo el reducir los costos mediante la aplicación de principios básicos de adquisición, la modalidad puede ser compra directa, licitaciones (públicas y/o privadas), corporativas.

- b. **Almacenamiento Especializado y Distribución de Productos Farmacéuticos y Material Médico.-**

- ✓ Almacenamiento Especializado.- Es la Unidad encargada de la recepción, conservación y distribución de medicamentos e insumos para su dispensación. Proceso técnico administrativo que consiste en guardar o poner en el Almacén o Farmacia los medicamentos o material médico según las buenas prácticas de almacenamiento (BPA), que garantice el mantenimiento de la calidad y la seguridad hasta su distribución o utilización.
- ✓ Distribución de Productos Farmacéuticos y Material Médico.- Es el movimiento y traslado de medicamentos o material médico desde que entra a la Institución hasta que son entregados al usuario final, deben cumplir: seguridad, eficacia, rapidez, control

- III. **UNIDAD PRODUCTORA DE SALUD DE DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y MATERIAL MÉDICO.**- Es el acto Profesional del Químico Farmacéutico de proporcionar uno o mas productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios a un paciente o usuario, generalmente en atención a la presentación de una receta elaborada por un profesional autorizado. En este acto el Profesional Químico Farmacéutico informa y orienta al paciente o usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico, reacciones adversas, interacciones medicamentosas y las condiciones de conservación del producto o dispositivo, esta Área tiene las siguientes Unidades Productoras:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- a. **Dispensación a pacientes hospitalizados (SDMDU), tradicional.**- Es el acto Farmacéutico asociado a la entrega de medicamentos al paciente hospitalizado que puede llegar bajo el sistema de Dosis Unitaria y dispensación a Unidades Clínicas no incluidas a Dosis Unitaria.
- b. **Dispensación a pacientes ambulatorios.**- La dispensación es el acto de responsabilidad farmacéutica por el que se suministran los medicamentos necesarios en la dosis y formas farmacéuticas correctas a pacientes ambulatorios. La dispensación debe colaborar en la adecuación y cumplimiento de la prescripción médica.
- c. **Dispensación especializada (EMERGENCIA, S.OP, UCI, Y OTROS).**- Es el acto farmacéutico asociado a la entrega de medicamentos para los tratamientos en las Áreas críticas de emergencias, donde la entrega lo realizará el Profesional Químico Farmacéutico especializado.
- d. **Dispensación de productos en investigación para ensayos clínicos.**- La Unidad de Gestión clínica de Farmacia Hospitalaria (UGC), contribuye al desarrollo de los ensayos clínicos en el hospital a través de la gestión de las muestras para el ensayo, pero también proporciona apoyo logístico a los investigadores y promotores, garantizando la correcta utilización de los medicamentos del ensayo y colaborando en la monitorización de los estudios.
La recepción, control y dispensación de las muestras de medicamentos en investigación constituye una actividad fundamental en la participación del servicio de Farmacia en los ensayos clínicos. Las muestras en investigación deben conservarse separadas del resto de medicamentos, en un lugar independiente y cerrado, que reúna las condiciones que requieren las muestras, que se encuentren de forma ordenada para facilitar su correcta dispensación. Todos los movimientos realizados con una muestra en investigación deben quedar registrados, para ello el área de ensayos clínicos dispone de un programa electrónico específico para la gestión de las muestras de ensayo, que nos permite realizar en todo momento un seguimiento de la trazabilidad de los fármacos. También estamos implicados en muchos casos en la preparación de los medicamentos para que sean administrados a los pacientes (ejem: mezclas de citostáticos para ensayos de oncología y hematología) en el cálculo de dosis o en el enmascaramiento de las muestras. Es necesario establecer unas directrices y normas adecuadas que aseguren que los ensayos clínicos se desarrollan de acuerdo con la normativa legal vigente y las buenas prácticas clínicas, con el fin de evitar errores, garantizar la calidad y asegurar el respeto a los derechos de los participantes en la investigación clínica con medicamentos.

IV. UNIDAD PRODUCTORA DE SERVICIO DE SALUD DE FARMACOTECNIA.-

Es la Ciencia que estudia las diversas manipulaciones a que deben someterse las materias primas, para darles formas adecuadas, que han de aplicarse al enfermo según dosis e indicaciones prescritas por el médico o preestablecidas por la experimentación clínica, además comprende las siguientes Unidades:

- a) **Preparación de mezclas parenterales y enterales especializados.**- Área destinada a la elaboración de mezclas de nutrientes enterales y parenterales, teniendo en cuenta la formulación que requiere cada paciente, bajo protocolos de trabajo estandarizados que garanticen la eficacia, calidad y seguridad del producto final.
- b) **Elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficiales.**- Preparado farmacéutico destinado a un paciente individualizado, elaborado por el Profesional Químico Farmacéutico o bajo su dirección, en cumplimiento expreso a una prescripción facultativa detallada de él o

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS: 580390 - 234132

Página 405





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



los ingredientes activos que incluyen, según las Normas Técnicas y Científica del arte Farmacéutico, dispensado en una Farmacia del establecimiento de Salud.

Preparados Oficinales, Preparado farmacéutico elaborado por el Profesional Químico Farmacéutico o bajo su dirección, de conformidad a las farmacopeas de referencia o compendio oficiales aprobados por la autoridad de productos farmacéuticos, dispositivos médicos y productos sanitarios y dispensados en la Farmacia a un paciente en particular, lo que no podrá ser comercializado a mayor escala.

c) Acondicionamiento y/o reenvasado de productos farmacéuticos

- ✓ **Acondicionamiento de productos farmacéuticos.-** Todas las operaciones a las que tiene ser sometido un producto que ya se encuentra en su envase inmediato o primario, para que se convierta en un producto terminado.
- ✓ **Reenvasado de productos farmacéuticos.-** Procedimiento por el cual se envasa un medicamento para que pueda ser administrado al paciente a la dosis prescrita por el médico, permitiendo una fácil y completa identificación, sin necesidad de manipulaciones

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





CAPÍTULO IV

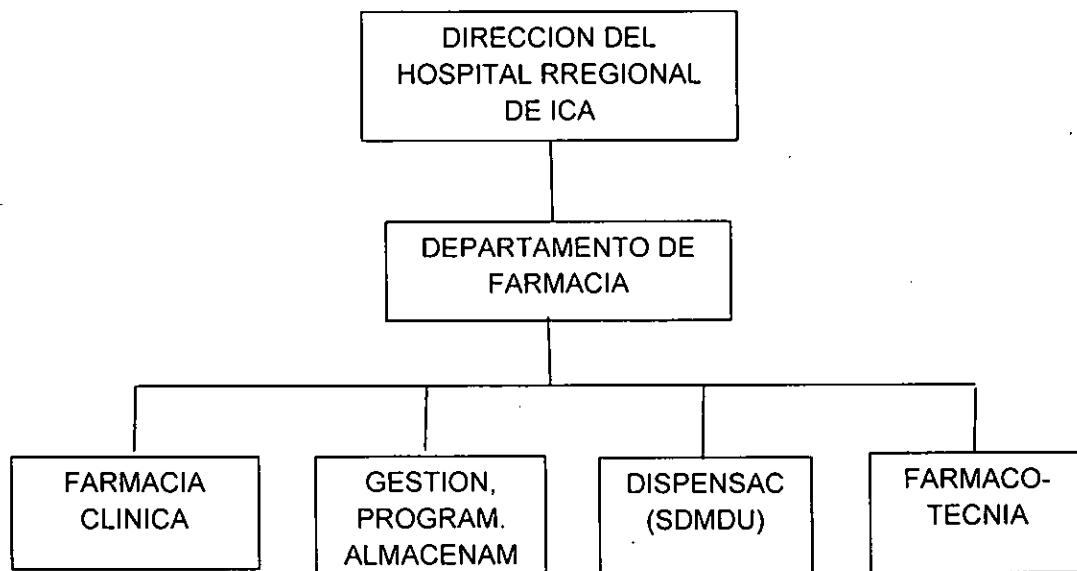
Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional

1.-Estructura orgánica

La Unidad Productora de Servicio de Salud del Departamento de Farmacia forma parte de la estructura orgánica del Hospital Regional de Ica en el nivel III-I de organización, dependiendo directamente del Dirección General. Es la unidad Orgánica encargada de suministrar, en forma oportuna, eficiente y adecuada, los medicamentos y productos destinados a la prevención, recuperación y conservación de la salud de los pacientes, tanto de la consulta externa, **DISPENSACIÓN ESPECIALIZADA (EMERGENCIA, UCI, TRAUMACHOCK Y OTROS)**, Hospitalización atendiendo bajo el sistema de dosis unitaria (SDMDU Y TRADICIONAL) según prescripción médica orientando al paciente en el correcto uso de los mismos tanto de venta directa, Créditos, SIS, Seguros, Exonerados, Intervenciones Sanitarias y otros Convenios.

Se organiza estructuralmente teniendo como objetivo específico el logro de los objetivos funcionales del departamento. Es la unidad orgánica encargada de brindar atención farmacéutica garantizando la dispersión continua de medicamentos e insumos médico – quirúrgico, seguros, efectivos y oportunos a los pacientes hospitalizados, de consulta externa y otros con calidez

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA DEL HOSPITAL REGIONAL DE ICA

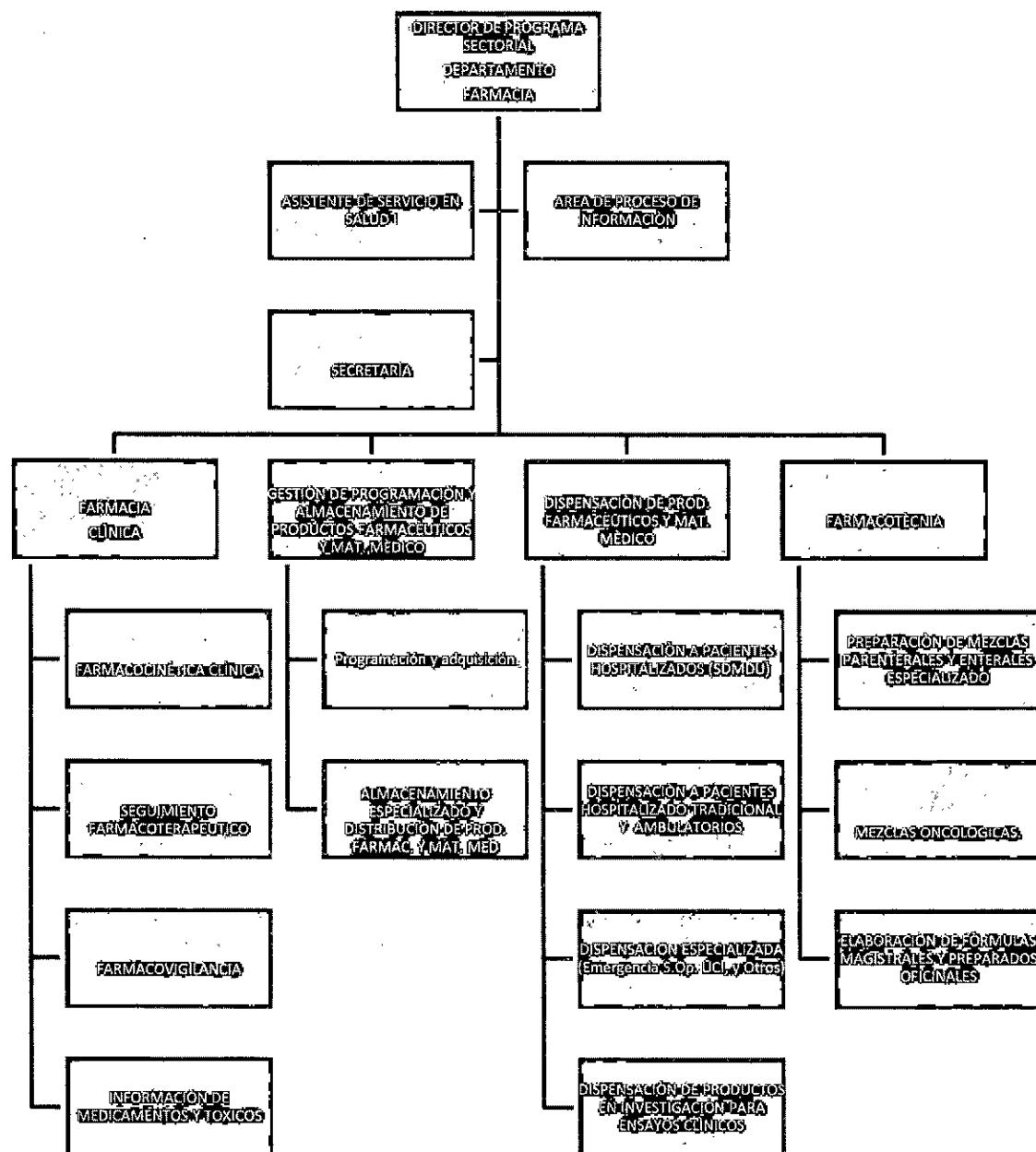




**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA HOSPITAL REGIONAL DE ICA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO V

CUADRO ORGÁNICO PARA ASIGNACIÓN DE PERSONAL PARA EL HOSPITAL REGIONAL DE ICA NIVEL

FORMATO N° 1

CUADRO PARA ASIGNACION DE PERSONAL						
ENTIDAD	HOSPITAL REGIONAL DE ICA					
SECTOR	SALUD – GOBIERNO REGIONAL DE ICA					

DENOMINACION DE ORGANO: DEPARTAMENTO DE FARMACIA							
DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA							
Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO DE CARGO	CLASIFI- CACION	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		CARG O DE CONF
					OCUP	PREV	
1138	Director De Programa Sectorial I	44924004	SP-DS	1	1		
1139/1140	Químico Farmacéutico III	44924005	SP-ES	2	2		
1141/1142	Químico Farmacéutico II	44924005	SP-ES	2	2		
1143/1159	Químico Farmacéutico I	44924005	SP-ES	17	3	14	
1160	Asistente Servicio Salud I	44924006	SP-AP	1	1		
1161/1162	Técnico Administrativo III	44924006	SP-AP	2	2		
1163	Técnico en Farmacia II	44924006	SP-AP	1	1		
1164/1180	Técnico en Farmacia I	44924006	SP-AP	17	10	7	
1181	Técnico Administrativo I	44924006	SP-AP	1	1		
TOTAL UNIDAD ORGANICA				44	23	21	0

NOTA:

Adicional a las plazas ocupadas y previstas en el cuadro para asignación de personal, se está trabajando con personal contratados bajo la modalidad de **CAS Y SERVICIOS DE TERCEROS**, requiriendo aún más personal para cubrir las Áreas productoras del servicio de Farmacia según detalle

Nº	Cargo	Código del cargo	Modalidad "CAS"	Modalidad Servicios de Terceros	Requerimiento de personal
01	Químico Farmacéutico I	44924005	—	03	07
02	Técnicos de Farmacia	44924006	—	—	05
03	Secretaria	44924006	01	—	—
04	Digitadores	44924006	07	01	02
TOTAL			08	04	14





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



CAPITULO VI

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I – 1138
CODIGO DE CARGO: 44924004 - OCUPADO
PROFESIÓN: QUÍMICO FARMACÉUTICO
CARGO FUNCIONAL: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FARMACIA

1. FUNCIONES BÁSICAS:

- Gerencia el Departamento de Farmacia.
- Promover un sistema de gestión de recursos humanos, procesos, productos y servicios para una eficiente atención,

2. RELACIÓN DEL CARGO:

Relaciones Internas:

- Con el Director General del Hospital: Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función.
- Con los Jefes de la Oficinas Ejecutivas y Departamentales del Hospital:

Relaciones de coordinación

- Con los Jefes de todas las Unidades Productoras de Servicio del Departamento de Farmacia.
- Coordina actividades y recibe información de las diferentes Unidades Orgánicas del Hospital
- Coordina con los responsables de las Estrategias Sanitarias

Relaciones Externas:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud,
- Gobierno Regional
- Con la DIRESA/DIREMID
- Con la DIGEMID-SISMED: Coordinación de actividades Programáticas
- Coordina con la Oficina descentralizada del SIS
- Coordina con la Oficina descentralizada ODSIS
- Institutos y Hospitales
- Laboratorios Farmacéuticos.
- Universidades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

- 3.1 Representaciones técnicas-Administrativas del Departamento.
- 3.2 Autorización de Actos técnicos-Administrativos, Supervisión, Monitoreo
- 3.3 Convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas en el Departamento.
- 3.4 Evalúa las actividades del personal asignado al Departamento

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 410





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las actividades del Departamento de acuerdo a la política administrativa de la Institución.
- 4.2. Programar las metas físicas y necesidades del Departamento para ser comprendidos en el presupuesto de la Institución.
- 4.3. Programar y requerir, a la Oficina de Logística el abastecimiento necesario para lograr el suministro oportuno de medicamentos a las áreas de consultorio, hospitalización y emergencia.
- 4.4. Evaluar periódicamente al personal Químico Farmacéutico del Departamento y ratificar y/o rectificar la evaluación del personal técnico y/o auxiliar del Departamento.
- 4.5. Establecer canales fluidos de comunicación con las diversas Oficinas, Servicios y Departamentos de la Institución.
- 4.6. Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 4.7. Atender y resolver las quejas de los pacientes y familiares, que no se solucionen en otros niveles del Departamento.
- 4.8. Evaluar los ambientes, instalaciones, equipos, recursos humanos y demás necesidades del Departamento y proponer a las autoridades las medidas de solución.
- 4.9. Integrar y asistir a los comités requeridos por las autoridades superiores.
- 4.10. Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.11. Participar en la elaboración de protocolos de atención y promover su uso.
- 4.12. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y demás disposiciones vigentes, y proponer cambios en los mismos si fuese necesario.
- 4.13. Elaborar el calendario de vacaciones y establecer los horarios y turnos de trabajo del personal, conceder licencias y permisos de acuerdo a las normas establecidas, teniendo en cuenta las necesidades del Departamento.
- 4.14. Controlar la asistencia, producción y comportamiento del personal y en base a estos parámetros realizar su evaluación.
- 4.15. Velar por el buen uso de la capacidad instalada del Departamento.
- 4.16. Establecer cronogramas para la realización de los inventarios físicos.
- 4.17. Participar y hacer participar a los Químicos Farmacéuticos en los procesos de adquisiciones de medicamentos y material médico quirúrgico para garantizar la calidad de los mismos.
- 4.18. Participar directamente en las actividades del comité técnico asesor y comité farmacológico del Hospital.
- 4.19. Disponer y cumplir oportunamente en remitir la información requerida dentro y fuera de la Institución.
- 4.20. Prestar asesoría al personal profesional o técnico de los diferentes Departamentos y/o Servicios que lo requieran.
- 4.21. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones vigentes.
- 4.22. Formular y/o actualizar la programación anual de actividades del Departamento con la participación de todo el personal.
- 4.23. Mantener un stock permanente de medicamentos controlados (estupefacientes y psicotrópicos) y remitir a la Dirección de Salud el balance trimestral de los mismos.
- 4.24. Atender las consultas que realizan los otros profesionales del equipo de salud.
- 4.25. Evaluar periódicamente con el comité asesor las actividades realizadas en el Departamento.
- 4.26. Confeccionar el Petitorio de Medicamentos de la Institución en coordinación con el Comité Farmacológico.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.27. Confeccionar en coordinación con el comité asesor del Departamento el Manual de Organización y Funciones (MOF) y Manual de Procedimientos (MAPRO) y el Plan Operativo Institucional, actualizándolos periódicamente.
- 4.28. Supervisar y evaluar la calidad del Informe de Consumo Integrado de Medicamentos y Material Medico Quirúrgico (ICI) y el Informe de Movimiento Económico (IME) y remitir mensualmente a las instancias correspondientes.
- 4.29. Promover la adecuada publicidad de productos farmacéuticos en el ámbito de la Institución.
- 4.30. Programar, organizar y desarrollar actividades de adiestramiento al personal a su cargo.
- 4.31. Programar, organizar y desarrollar actividades de educación a la población atendida sobre el uso racional de los medicamentos.
- 4.32. Disponer de bibliografía especializada y/o acceso a fuentes informáticas confiables de consulta para mantener un adecuado nivel técnico y científico del personal del Departamento.
- 4.33. Conocer el plan hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres y asignar las funciones que devengan de este tipo de situaciones.
- 4.34. Comunicar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos las inasistencias y faltas disciplinarias que hubieran en el Departamento.
- 4.35. Cumplir y hacer cumplir el código de ética profesional.
- 4.36. Velar por el cumplimiento de la directiva del SISMED.
- 4.37. Las demás funciones que le asigne el Director de Hospital.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Mínimo exigible

- Título Profesional de Químico Farmacéutico a nombre de la Nación, con postgrado en estudios de gestión de Servicios en Salud, Salud Pública, Farmacia Hospitalaria Clínica o a fines
- Capacitación especializada en el Área
- Inscrito y habilitado en el colegio Profesional de Químicos Farmacéuticos

Experiencia:

- Amplia experiencia en la conducción de personal.
- Amplia experiencia en el ejercicio de su especialidad.
- Experiencia en dirección, gestión, supervisión y organización de personal.
- Conocimiento básico en computación e informática
- Amplia experiencia en gestión de salud Farmacia Hospitalaria, Clínica y/o a fines.

CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de Liderazgo orientado al logro de objetivos institucionales
- Capacidad de organización y control de los recursos asignados.
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno
- Aptitud de atención y servicio al usuario interno y externo.
- Actitud crítica y propositiva
- Ética y valores: solidaridad y honradez





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE SERVICIO SALUD I - 1160

CODIGO DE CARGO: 44924006 - OCUPADO

CARGO FUNCIONAL: APOYO A LA JEFATURA DEL DPTO. DE FARMACIA

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Asesorar al Jefe del Departamento en el Proceso de planeamiento, organización y desarrollo de las actividades técnico administrativo del Departamento.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

Relaciones internas:

- Con el Jefe del Departamento: depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Con los Jefes de los Servicios del Departamento de Farmacia: relación de coordinación por delegación.
- Con los Jefes de las oficinas ejecutivas y de otros Departamentos del Hospital: Relaciones de Coordinación por delegación

Relaciones externas:

- Con los Institutos, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: relación de coordinación por delegación en el marco del sistema de referencia y contra referencia.

3. Atribuciones del CARGO

No Corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar al Jefe de Departamento en la formulación de los documentos de gestión y en el control de las actividades técnico administrativas programadas.
- 4.2. Asegurar la oportuna y supervisar los procesos administrativos del Departamento.
- 4.3. Organizar, optimizar, y supervisar los procesos administrativos del Departamento.
- 4.4. Apoyar al Director del Programa Sectorial (Jefe del Departamento) en la elaboración oportuna y adecuada de los informes ordinarios y extraordinarios solicitados al Departamento.
- 4.5. Organizar y coordinar las reuniones del comité asesor del Departamento y preparar la agenda y documentación respectiva.
- 4.6. Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Grado académico de bachiller universitario ó título tecnológico de estudios no menores a 6 semestres académicos

Experiencia:

- Experiencia en la labor de su especialidad.
- Experiencia en programación e Informática

Habilidades Mínimas deseables:

- Habilidad para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Habilidad para utilizar equipos informáticos

Capacidad Mínimas deseables:

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, coordinación técnica y organización.
- Capacidad de trabajo a presión





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE TÉCNICO SECRETARIAL I

CODIGO DE CARGO: 44924006 - REQUERIDA

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial de órganos menores organizacionales.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Con el Jefe de Departamento

3. ATRIBUTO DE CARGO

Asistencia al representante técnico- administrativa del Departamento

4. FUNCIONES ESPECÍFICA:

- 4.1. Es responsable del funcionamiento de la secretaría del Departamento.
- 4.2. Respetar y cumplir los reglamentos, manuales y normas y demás disposiciones del Departamento que se relacionen con el funcionamiento de la secretaría.
- 4.3. Despachar, tramitar y archivar debidamente los documentos recibidos o emitidos por el departamento..
- 4.4. Recepcionar y digitar los documentos del Departamento de Farmacia
- 4.5. Recepcionar, mantener al día y racionalizar el material de oficina.
- 4.6. Recepcionar la estadística mensual y enviarla al profesional responsable.
- 4.7. Llenar el registro oficial en el cuaderno de acta respectivo, de las reuniones de gestión con el personal de departamento.
- 4.8. Apoyar en el ingreso de los pedidos a través del sistema SIGA
- 4.9. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

5.-REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Título de secretariado no menor a seis semestres académicos.

Experiencia

- Amplia experiencia en el ejercicio de su profesión.
- Experiencia en el Área de administración del servicio de salud (1 año como mínimo)

Habilidad. Mínimas y Deseables

- Habilidades de trato amable dicción clara.
- Amplio conocimiento de programas sistematizado de hoja de cálculo y un procesador de texto.

Actitudes mínimas y Deseables

- De solución a problemas del usuario interno y externo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – 1161

CÓDIGO DE CARGO: 44924006 **OCCUPADOS**

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL ÁREA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN (ASIGNADAS)

1. FUNCION BASICA

Apoyar en las actividades Administrativas del departamento

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento de Farmacia.
- Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Responsable del procesamiento de informe de las cuentas corrientes del SIS, SOAT, CONVENIOS, CRÉDITOS PERSONALES, para luego ser informado en forma diaria y mensual a la Unidad de Seguros y al Oficina de economía.
- Elaborar y determinar las necesidades de material y equipo de trabajo técnico administrativo en el Área de Procesamiento de información.
- Participar en actividades técnico-administrativas del Departamento.
- Mantener ordenado y actualizado la documentación correspondiente al Área de Proceso de Información.
- Responsable de remitir el informe mensual por el consumo de oxígeno medicinal, nitrógeno, CO2 e insumos de sala de operaciones por paciente y servicio.
- Informar diariamente al Jefe del Dpto. sobre las ocurrencias, novedades y actividades así como faltas y fallas del personal técnico Administrativo y digitadores, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
- Apoyar en la elaboración de boletines, periódico mural y otras actividades de comunicación e información.
- Consolidar y verificar la sistematización de la información estadística del Departamento de Farmacia
- Apoyar en el ingreso al SIGA
- Apoyar en la ejecución y verificación de la actualización de registro, fichas y documentos técnicos
- Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

- Estudios No Universitarios de un Instituto Superior Tecnológico.
- Capacitación relacionada con la unidad.

Experiencia

- Experiencia mínima de 1 año en actividades técnicas administrativas

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.
- Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III – 1162
CÓDIGO DE CARGO: 44924006 **OCCUPADOS**

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL ÁREA DE ALTAS (ASIGNADAS)

1. FUNCION BASICA

Apoyar en las actividades Administrativas del departamento

2. RELACIONES DEL CARGO

Relaciones internas:

- Depende y reporta el cumplimiento de sus funciones al Jefe de Departamento de Farmacia.
- Coordina actividades y recibe información de las diferentes unidades orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Responsable del Área de altas

4.2. Recepciona, valoriza y archiva las órdenes médicas por el consumo de OXIGENO, NITROGENO, CO2 E INSUMOS UTILIZADOS EN SALA DE OPERACIONES por paciente en el foliador

4.3. Atención de las altas de los pacientes del SIS, SOAT, CONVENIOS Y CRÉDITOS, previa verificación del foliador.

4.4. Participar en actividades técnico-administrativas del Departamento.

4.5. Mantener ordenado y actualizado la documentación correspondiente a Las altas.

4.7. Apoyar en la elaboración de boletines, periódico mural y otras actividades de comunicación e información.

4.11. Elaboración del informe estadístico de las órdenes médicas de OXIGENO, NITROGENO, CO2 E INSUMOS UTILIZADOS EN SALA DE OPERACIONES.

4.12. Apoyar en el ingreso al SIGA

4.13. Apoyar en la ejecución y verificación de la actualización de registro, fichas y documentos técnicos

4.11. Otras funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación

Estudios No Universitarios de un Instituto Superior Tecnológico.

Capacitación relacionada con la unidad.

Experiencia

Experiencia mínima de 1 año en actividades técnicas

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

Capacidad para trabajar en equipo.

Actitud proactiva hacia el cambio y el mejoramiento continuo.

Actitud de atención y servicio al usuario interno y externo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – 1181

CÓDIGO DE CARGO: 44924006 - OCUPADO

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL SOPORTE BÁSICO DEL USO Y MANEJO DEL SISMED, ASÍ COMO DEL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DEL SISMED

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y del Departamento para concertación oportuna de los resultados esperados.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

Relaciones internas:

- Con el Jefe del Departamento
- Se relaciona con todo el personal y usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Recopilar información básica para la ejecución de las actividades técnicas administrativas del Departamento.
- 4.2. Soporte básico en cuanto al uso y manejo del SISMED a los usuarios de todas las Áreas del Departamento de Farmacia.
- 4.3. Actualización de catálogo del SISMED en coordinación con el Área de Informática.
- 4.4. Actualización de precios en el catálogo del SISMED de las Farmacias, según listado oficial emitido por la DARES/MINSA de los productos de la Compra Nacional; así como la lista emitida por el responsable del Almacén Especializado del Hospital, sobre todas las Compras Institucionales.
- 4.5. Procesar la información diaria del stock de medicamentos, material médico e insumos de las Farmacias y el Almacén Especializado, y emitirlo a la página Web de DIGEMID.
- 4.6. Procesar Información de Consumo Integrado ICI de las Farmacias en forma mensual.
- 4.7. Procesar Información del Movimiento Económico IME de las Farmacia en forma mensual, en lo que corresponde al consumo de las Farmacia.
- 4.8. Ingreso de guías de distribución del Almacén Especializado a las Farmacia en forma diaria
- 4.9. Preparar documentos e informes en relación a sus funciones y actividades
- 4.10. Apoyar en el desarrollo de la gestión al Jefe del Dpto. de Farmacia
- 4.11. Velar por la seguridad, conservación de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento
- 4.12. Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo
- 4.13. Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia,

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudios:

- Estudio de computación a nivel intermedio

Experiencia:

- Experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el uso y manejo del SISMED

Habilidades Mínimas Deseable

- Habilidades para utilizar equipo informático
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: DIGITADORES - DEPARTAMENTO DE FARMACIA

CAS: 07

SERVICIOS DE TERCEROS: 01

REQUERIMIENTO 02

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Digitación de los productos farmacéuticos para su dispensación según el rubro al que pertenece.
Apoyar en las funciones técnico administrativa

2. RELACIÓN DEL CARGO:

Relaciones internas:

- Con el Jefe del Departamento y Jefes de las unidades productoras del Departamento de Farmacia.
- Se relaciona con todo el personal y usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Digita las órdenes médicas de los rubros de **CONTADO, CRÉDITO, SIS, SOAT CONVENIOS, EXONERADOS, CREDITOS PERSONALES**, previa validación por el profesional Químico Farmacéutico de turno. Así como de los productos controlados que vienen prescriptas en los formatos según la norma establecida,
- 4.1 Procesar información estadística diariamente
- 4.2 Apoyar el desarrollo de las reuniones de trabajo del Departamento
- 4.3 Apoyar en el desarrollo de las gestiones a los Jefes de los Servicios y/o asistentes de Farmacia
- 4.4 Procesar información diaria de las cuentas corrientes del SIS, SOAT, CONVENIOS
- 4.5 Colabora por orden del jefe del Dpto. de Farmacia con la digitación de los ingresos los productos Farmacéutico que vienen del almacén especializado con su guía de remisión.
- 4.6 Apoyar en ingresar los pedidos a través del SIGA
- 4.7 Ingresar el inventario de los medicamentos, material médico e insumos al sistema del SISMED en forma anual de las farmacias.
- 4.8 Velar por la seguridad, conservación de los bienes patrimoniales pertenecientes al Departamento.
- 4.9 Tratar con calidez y respeto al usuario interno y externo
- 4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Estudios:

- Estudio de computación a nivel intermedio y/o avanzado

Experiencia:

- Experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el uso y manejo del SISMED
- Conocimiento básico de medicamentos

Habilidades Mínimas Deseable

- Habilidades para utilizar equipo informático
- Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



SERVICIO DE FARMACIA CLÍNICA **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS**

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO III /1139

CÓDIGO DE CARGO: 44924005 - OCUPADO

CARGO FUNCIONAL: JEFE/ASISTENTE DE SERVICIO DE FARMACIA CLÍNICA

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Se encarga de que el uso de medicamento sea seguro y apropiado

2. RELACIÓN DEL CARGO:

Relaciones internas:

- Depende directamente Jefe del Departamento de Farmacia y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando sobre el personal Profesional y no Profesional del Servicio que comprende las Áreas:
 - Farmacocinética clínica.
 - Seguimiento Farmacoterapéutico.
 - Farmacovigilancia.
 - Información de Medicamentos y tóxicos.
 - Coordina sus actividades con las diversas Unidades Orgánicas del Hospital.

Relaciones externas:

- Se relaciona con el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED
- Coordina con entidades Públicas Externas del sector salud

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa por delegación, al Jefe del Departamento en reuniones técnicas sobre asuntos de su competencia.
- Autoriza la ejecución de la programación de actividades de las unidades a su cargo
- Convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas de la unidades a su cargo
- Controla el suministro de insumos y materiales de la unidad.
- Evalúa las actividades del personal a su cargo y da cuenta al Jefe del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Asegurar y garantizar que cada paciente, reciba el tratamiento farmacológico adecuado considerando sus necesidades individuales.
- 4.2. Promover el uso seguro, efectivo y apropiado de los medicamentos, mediante una correcta educación al paciente.
- 4.3. Integrarse y colaborar en forma activa y plena en el equipo de salud.
- 4.4. Considerar criterios fármaco-económicos en la utilización de medicamentos.
- 4.5. Elaborar guías fármaco-terapéuticas y catálogos de medicamentos.
- 4.6. Contribuir mediante estudios de utilización de medicamentos y racionalización terapéutica en la determinación de riesgo / beneficio del tratamiento farmacológico tanto individual como colectivo, orientado en la fármaco-epidemiología.
- 4.7. Detectar, evaluar, notificar, registrar y prevenir las reacciones adversas a medicamentos en el marco del Sistema Peruano de Fármacovigilancia.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.8. Proporcionar información a las consultas de los profesionales de la salud sobre el uso racional de los medicamentos, coordinando con el Centro Nacional de información de Medicamentos (DIGEMID - ESSALUD) y el Centro Nacional de Información Toxicológica.
- 4.9. Fijar criterios de autoevaluación.
- 4.10. Identificar interacciones de medicamentos y alimentos, con interpretación farmacocinética y farmacodinámica.
- 4.11. Elaborar el perfil farmacoterapéutico y su monitorización clínica y nutricional del paciente hospitalizado.
- 4.12. Contribuir en el manejo correcto de reconstitución de medicamentos citostáticos.
- 4.13. Información de Medicamentos y Tóxicos.
- 4.14. Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento de Farmacia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico y colegiado.
- Estar habilitado para el ejercicio de la profesión
- Experiencia en labores relacionadas al Servicio
- Capacitación en el Área
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión

Experiencia:

- Experiencia en las labores relacionadas al Servicio.

Capacidad, Habilidades y Actitudes

- Capacitación y especialización en gestión farmacéutica
- Amplia experiencia en la conducción de personal
- Buenas relaciones inter personales
- Conocimiento adecuado de los sistemas informativos
- Efectuar trabajo bajo presión
- Concretar resultados en el momento oportuno.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales.
- Aptitud proactiva, cortesía y buen trato a los usuarios internos y externos.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I -
CÓDIGO DE CARGO: 44924005 - REQUERIDA

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL ÁREA DE FARMACOCINETICA CLINICA
1. FUNCIONES BÁSICAS:

El responsable del Área de Farmacocinética clínica, se encarga de optimizar el tratamiento farmacológico mediante la aplicación de los principios y los métodos de estudios farmacocinéticas

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Farmacia y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina sus actividades con el Jefe del Servicio.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud.
- Se relaciona con el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Norma, Procedimientos y Disposiciones vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Coordina directamente con el jefe de la unidad productora de farmacia clínica.
- 4.2. Selección de los medicamentos que se incluirán en el programa de monitorización farmacocinética, en base a su margen terapéutico estrecho y a su amplia variabilidad farmacocinética.
- 4.3. Selección de los pacientes que se beneficiaran de la monitorización farmacocinética.
- 4.4. Selección de los métodos analíticos, en base a su grado de especificidad y sensibilidad.
- 4.5. Interpretación de los niveles plasmáticos en base a las características de los medicamentos que se monitoriza, las características físicas del paciente, el estado clínico del paciente y función renal, hepática y cardiaca, la indicación del medicamento que se monitoriza y el tratamiento concomitante.
- 4.6. Registro permanente de los informes emitidos y de los procedimientos empleados en la monitorización.
- 4.7. Elaborará una guía de monitorización farmacocinética que se difunda en el hospital.
- 4.8. Establecerá un sistema de control de calidad analítico tanto interno como externo, además de un sistema de garantía de calidad de las actividades.
- 4.9. Impulsar y desarrollar proyectos de investigación en farmacocinética clínica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Título Profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico

Experiencia:

- Capacitación y amplia experiencia en Farmacia Clínica y Farmacocinética clínica.
- Experiencia en Farmacia Hospitalaria
- Experiencia en la conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de desempeño, organización, Análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos Institucionales.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I
CÓDIGO DE CARGO: 44924006 - REQUERIDA
CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN EL ÁREA DE FARMACOCINETICA CLINICA

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Ejecución de las actividades técnicas en los procedimientos de las Áreas Productoras según indicaciones generales del Profesional

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende de los Químicos Farmacéuticos y/o de los Jefes de Serv. y reporta el cumplimiento de su función.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con todo el personal y el usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoya al profesional Químico Farmacéutico del área farmacocinética clínica.
- 4.2. Apoya en la selección de medicamentos y programación del seguimiento Farmacocinética al profesional Químico Farmacéutico responsable del área.
- 4.3. Apoya al profesional Químico Farmacéutico, responsable del área en la selección de métodos analíticos e Interpretación de los niveles plasmáticos de los medicamentos que se monitoriza y las características físicas del paciente.
- 4.4. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre de paciente, historia clínica, nombre de medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura fecha y sello del pabellón de procedencia, para luego ser registrado en el sistema de informática.
- 4.5. Ejecuta las actividades técnicas que fueran asignada bajo supervisión del Profesional Químico Farmacéutico del área
- 4.6. Desdoblar el contenido de envases que contiene productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.
- 4.7. Velar por el aseo y el mantenimiento de los equipos y materiales de Farmacia
- 4.8. Efectuar informes diarios y mensuales de todo el movimiento de los medicamentos
- 4.9. Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del Departamento de Farmacia
- 4.10. Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- 4.11. Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la Jefatura
- 4.12. Participar en las reuniones que convoque el Jefe de Departamento y/o Servicio
- 4.13. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Título a nombre de la nación de técnico en Farmacia

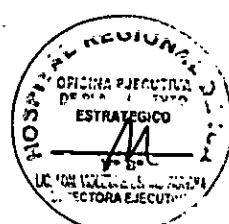
Experiencia:

- Amplia experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el Manual de las Buenas Prácticas de Dispensación

Capacidad, Habilidades y Actitudes:

- Habilidad para trabajar en equipo y buen trato al público

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I - 1144

CÓDIGO DE CARGO: 44924005 - OCUPADO

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE SEGUIMIENTO FARMACOTERAPÉUTICO

1. FUNCIONES BÁSICAS:

El responsable del Área de Seguimiento Farmacoterapéutico se encargara de orientar y supervisar al paciente en relación al cumplimiento de su farmacoterapia, mediante intervenciones farmacéuticas dirigidas a prevenir, identificar y resolver los problemas relacionados con los medicamentos (PRM).

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

- Depende directamente del Jefe del departamento y/o del jefe de la unidad productora) de la farmacia clínica, y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina sus actividades con el Jefe de la unidad productora de farmacia clínica.
- Con los Profesionales de la Salud.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir los Reglamentos, Manuales, Norma, Procedimientos y Disposiciones vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Coordina y prevee con el jefe de la unidad productora de farmacia clínica de forma continuada, sistematizada y documentada en colaboración con el propio paciente y con los demás Profesionales del sistema de salud, con el fin de alcanzar resultados concretos que mejoren la calidad de vida del paciente.

4.2. Establecer una secuencia de entrevistas personales con el fin de establecer una relación profesional centrada en la farmacoterapia y en los problemas de salud referidos por el paciente para conseguir resultados óptimos y/o intervenir para corregir PRM o RNM detectados o en riesgo de aparición.

4.3. Evalúa los resultados de la medicación con el objetivo de conseguir que la medicación que toma el paciente sea lo más efectiva y segura posible.

4.4. Instaurar visitas periódicas a la vez que atiende al paciente,. Cuando este lo necesite o cuando acuda a la farmacia a adquirir más medicamentos.

4.5. Todas la acciones ejecutadas y/o por ejecutar es supervisada por el jefe de la unidad productora de farmacia clínica.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Título Profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico

Experiencia:

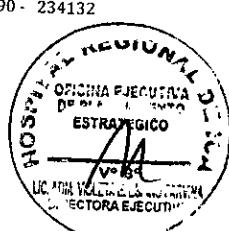
- Capacitación y amplia experiencia en Farmacia Clínica.
- Experiencia en Farmacia Hospitalaria.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de organización, Análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos Institucionales.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 423





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I - 1165

CÓDIGO DE CARGO: 44924006 - OCUPADO

CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN EL ÁREA PRODUCTORA DE SEGUIMIENTO FARMACOTERAPEUTICO

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Ejecución de las actividades técnicas en los procedimientos de las Áreas Productoras según indicaciones generales del Profesional

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende de los Químicos Farmacéuticos y/o de los Jefes de Servicio y reporta el cumplimiento de su función.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con todo el personal y el usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Colabora en toda las actividades con la responsable del área del seguimiento de farmacoterapéutico.
- 4.2. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre de paciente, historia clínica, nombre de medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura fecha y sello del pabellón de procedencia para luego ser ingresado al sistema informático.
- 4.3. Ejecuta las actividades técnicas que le fueran asignada bajo la supervisión del Profesional.
- 4.4. Consultar al Profesional Químico Farmacéutico en caso de dudas de la interpretación y atención de las recetas.
- 4.5. Apoya en las visitas periódicas a los pacientes con el Químico Farmacéutico responsable del área productora del seguimiento Farmacoterapéutico.
- 4.6. Velar por el aseo y el mantenimiento de los equipos y materiales de Farmacia
- 4.7. Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del Departamento de Farmacia
- 4.8. Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- 4.9. Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la Jefatura
- 4.10. Participar en las reuniones que convoque el Jefe de Departamento y/o Servicio
- 4.11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Título a nombre de la nación de técnico en Farmacia

Experiencia:

- Amplia experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el Manual de las Buenas Prácticas de Dispensación

Capacidad, Habilidades y Actitudes:

Habilidad para trabajar en equipo y buen trato al público.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I - 1145

CÓDIGO DE CARGO: 44924005 **Ocupado**

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL ÁREA PRODUCTORA DE FARMACOVIGILANCIA

1. FUNCIONES BÁSICAS:

El responsable del Área de Farmacovigilancia, recopila de los servicios las Reacciones adversas a medicamentos (RAM) y problemas relacionados a medicamentos (PRM) de los productos farmacéuticos y a fines usados en los servicios del Hospital Regional de Ica.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Farmacia y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina sus actividades con el Jefe del Servicio de la unidad productora de farmacia clínica.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED
- Instituto Nacional de Salud
- Centro Nacional de Farmacovigilancia e Información de Medicamentos (CENAFIM).

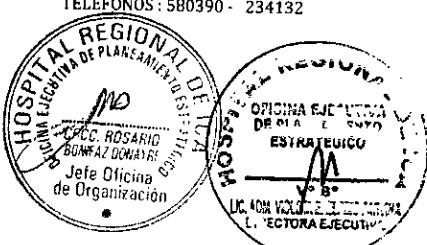
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Norma, Procedimientos y Disposiciones vigentes.
- Efectuar y difundir información y/o capacitación sobre reacciones adversas a medicamentos, interacciones medicamentosas, Contraindicaciones, efectos colaterales de los productos farmacéuticos usados en el Hospital Regional de Ica.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Coordinar con el jefe de la unidad productora de farmacia clínica toda actividad, así como la Recopilación de las RAM y PRM de los productos farmacéuticos y afines usados en los servicios y/o pabellones.
- 4.2. Remitir e informar las RAM (Reacciones Adversas a Medicamentos) y las hojas amarillas llenadas con los reportes recopiladas y visadas por el jefe de la unidad productora de farmacia clínica y serán entregados al comité Farmacovigilancia.
- 4.3. Remitir e informar las PRM (Problema Relacionados a Medicamentos) al Área y/o Servicio de Dosis Unitaria previa visión del jefe de la unidad productora.
- 4.4. Efectuar y difundir información y/o capacitación sobre reacciones adversas a medicamentos, reacciones medicamentosas, contra indicaciones, efectos colaterales, otros de los productos farmacéuticos usados en el hospital.
- 4.5. Participar y representar al Departamento de Farmacia en el Comité de Farmacovigilancia previa autorización del jefe inmediato.
- 4.6. Desarrollar el centro de información de medicamentos e investigación
- 4.7. Ejecutar el cumplimiento solicitado por DIGEMID, referente a las alertas de medicamentos no aptos para el consumo humano e informar a los profesionales de salud del Hospital, y la supervisión del uso y retiro de los medicamentos previa coordinación con el jefe de la unidad productora.
- 4.8. Promueve el uso racional de Medicamentos.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Título Profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico

Experiencia:

- Capacitación y amplia experiencia en la conducción de Farmacovigilancia
- Experiencia en Farmacia Hospitalaria
- Experiencia en la conducción de personal

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Dirección, organización, Análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos Institucionales.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I – 1166

CODIGO DE CARGO: 44924006 **OCCUPADO**

CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN EL AREA PRODUCTORA DE FARMACOVIGILANCIA

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Ejecución de las actividades técnicas en los procedimientos de las Áreas Productoras según indicaciones generales del Profesional.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende de los Químicos Farmacéuticos y/o de los Jefes de Servicio y reporta el cumplimiento de su función.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con todo el personal y el usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoya al Químico Farmacéutico del área responsable de farmacovigilancia en los reporte PRM Y RAM. Así mismo colabora con el profesional responsable del área en la difusión, información capacitación sobre reacciones adversas a medicamentos bajo la supervisión del profesional Químico Farmacéutico.
- 4.2. Ejecuta las actividades técnicas que le fueran asignada bajo la supervisión del Profesional.
- 4.3. Consultar al Profesional Químico Farmacéutico en caso de dudas de la interpretación y atención de los formatos amarillos.
- 4.4. Realizar y registrar los datos de los pacientes en el sistema los RAM Y PRM antes de hacer reportados al área pertinente.
- 4.5. Apoya al profesional Químico Farmacéutico en la recopilación de los formatos amarillo distribuidos en todas las estrategias como por ejemplo: TBC.
- 4.6. Elaborar el parte diario del consumo de medicamentos e insumos médicos quirúrgico por turno.
- 4.7. Velar por el aseo y el mantenimiento de los equipos y materiales de Farmacia.
- 4.8. Efectuar informes diarios y mensuales de los RAM Y PRM bajo supervisión de profesional responsable del área.
- 4.9. Efectuar el registro de los pacientes hospitalizados e indigentes,
- 4.10. Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del Departamento de Farmacia
- 4.11. Custodiar los productos farmacéuticos y a fines bajo las modalidades de donación SISMED y otros.
- 4.12. Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- 4.13. Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la Jefatura.
- 4.14. Participar en las reuniones que convoque el Jefe de Departamento y/o Jefe de la unidad productora a la que pertenece.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Título a nombre de la nación de técnico en Farmacia

Experiencia:

- Amplia experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el Manual de las Buenas Prácticas de Dispensación

Capacidad, Habilidades y Actitudes:

Habilidad para trabajar en equipo y buen trato al público.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I -

CÓDIGO DEL CARGO: 44924005 REQUERIDA

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL AREA PRODUCTORA DE INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS Y TOXICOS

1. FUNCIONES BÁSICAS:

- El Área productora de información de medicamentos y tóxicos, se encarga del manejo, organización y dispensación de información de medicamentos sustentada en fuentes científica, actualizadas e independiente.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

- Depende directamente del Jefe la unidad productora de la farmacia clínica del departamento del Servicio de Farmacia Clínica, coordina y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Coordina y reporta el cumplimiento de sus funciones al jefe de la unidad productora de la farmacia clínica.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED
- Centro Nacional de Documentación e Información de Medicamentos (CENADIM)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, Norma, Procedimientos y Disposiciones vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. En coordinación y visación del jefe de la unidad productora para luego ser informado al Director Técnico jefe del Departamento así como el resto de las actividades de las funciones específicas actualizar el material bibliográfico (libros, revistas, información de fármacos)
- 4.2. Registro y catalogación del material impreso.
- 4.3. Evaluación de la utilidad de las adquisiciones de medicamentos.
- 4.4. Información sobre las adquisiciones más recientes de medicamentos.
- 4.5. Orientación al usuario o cualquier Profesional de la Salud.
- 4.6. Captura, procesamiento, almacenaje y presentación de protocolos del CIM
- 4.7. Captura de casos: historias clínicas, terapias y datos clínicos.
- 4.8. Registro y archivo de la información sobre medicamentos.
- 4.9. Evaluación de costos por terapia, consulta o información.
- 4.10. Elaboración de informes a comités.
- 4.11. Organización de sesiones internas.
- 4.12. Presentación de actividades en reuniones científicas.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. Educación:

- Título Profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico.
- Conocimiento básico de computación.
- Conocimiento básico de inglés

Experiencia:

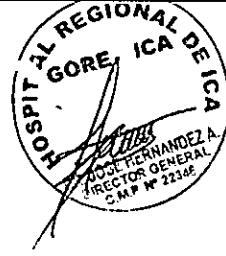
- Con conocimiento y experiencia en farmacología, terapéutica y toxicología.
- Estar capacitado en manejo de recursos tecnológicos de información científica.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de organización, Análisis y expresión.
- Habilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos Institucionales.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 430





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I

CÓDIGO DEL CARGO: 44924006 - REQUERIDO

CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN EL AREA PRODUCTORA DE INFORMACIÓN DE MEDICAMENTOS Y TOXICOS

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Ejecución de las actividades técnicas en los procedimientos de las Áreas Productoras según indicaciones generales del Profesional

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende de los Químicos Farmacéuticos y/o de los Jefes de Servicio y reporta el cumplimiento de su función.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con todo el personal y el usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1. Apoya al Químico Farmacéutico responsable del área productora de información de medicamentos y tóxicos en la actualización, del material bibliográfico.
- 4.2. Colabora con el profesional en el registro y catálogos en el material impreso.
- 4.3. Apoya al Químico Farmacéutico al procesamiento, almacenaje y presentación de protocolos del CIM.
- 4.4. Apoya al profesional en la digitación de las historias clínicas, terapias y datos clínicos. Así como apoya al profesional en el registro y archivo de la información de medicamentos.
- 4.5. Apoya al profesional del área en la entrega de los informes a los diferentes comités del Hospital.
- 4.6. Ejecuta las actividades técnicas que le fueran asignada bajo la supervisión del Profesional.
- 4.7. Consultar al Profesional Químico Farmacéutico en caso de dudas de la interpretación y atención de las recetas.
- 4.8. Velar por el aseo y el mantenimiento de los equipos y materiales de Farmacia
- 4.9. Apoyar en el informe diarios y mensual en el sistema informático al profesional Químico Farmacéutico
- 4.10. Efectuar el registro de los pacientes hospitalizados e indigentes.
- 4.11. Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del Departamento de Farmacia.
- 4.12. Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- 4.13. Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la Jefatura
- 4.14. Participar en las reuniones que convoque el Jefe de Departamento y/o Jefe de la unidad productora de farmacia clínica.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Título a nombre de la nación de técnico en Farmacia

Experiencia:

- Amplia experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el Manual de las Buenas Prácticas de Dispensación

Capacidad, Habilidades y Actitudes:

Habilidad para trabajar en equipo y buen trato al público





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO III-1140

CÓDIGO DEL CARGO: 44924005 - OCUPADO

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA DEL SERVICIO DE GESTIÓN DE PROGRAMACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS Y MATERIAL MÉDICO.

1. FUNCIONES BÁSICAS:

- Supervisar, organizar el Área de Programación y Adquisición.
- Supervisa, organiza y coordina con el Área de Almacenamiento Especializado y Distribución de productos farmacéuticos y material médico.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Farmacia ejerce autoridad y supervisa a todo el personal Profesional y técnico a su cargo.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con el Ministerio de Salud y el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimiento y disposiciones vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Programa y gestiona las compras de productos Farmacéuticos y a fines en los plazos y cronograma establecidos.
- 4.2. Coordina la programación de los productos Farmacéuticos y material médico e insumos con los jefes de departamentos y/o servicios de la institución para luego ser visado por el jefe de departamento de farmacia.
- 4.3. Gestiona y coordina con todos los responsables de las Estrategias Sanitarias para la adquisición de todos los productos farmacéuticos, de acuerdo a sus necesidades.
- 4.4. Interviene en los procesos de adquisición como parte usuaria con los comités de los diferentes procesos de la institución Siempre y cuando la jefatura lo designe.
- 4.5. Determina las especificaciones técnicas de los productos farmacéuticos a adquirir.
- 4.6. Visa, evalúa los cuadros de cotizaciones a adquirir por la unidad de logística previa autorización del jefe de departamento.
- 4.7. Elabora criterios de evaluación.
- 4.8. Otras funciones que le designe el jefe de departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico.

Experiencia:

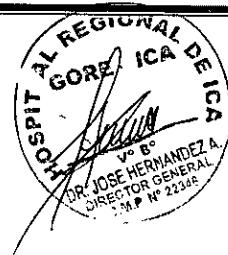
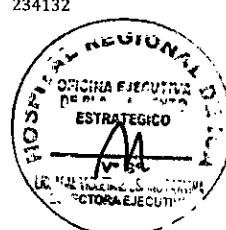
- Amplio conocimiento en el uso y manejo del SIGA
- Capacitación y Experiencia en programación y adquisición de productos farmacéuticos.
- Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento
- Alta experiencia en la conducción del personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de Dirección, organización, Análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, lograr cooperación; concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos Institucionales.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I – 1147

CÓDIGO DEL CARGO: 44924005 - PREVISTO

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL AREA DE PROGRAMACIÓN Y ADQUISICIÓN

1. FUNCIONES BÁSICAS:

- Programar los productos farmacéuticos para su adquisición.
- coordina con el jefe de la unidad productora de servicio de gestión de programación y almacenamiento de productos farmacéuticos y material médico.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Farmacia.
- Coordina con el jefe de la unidad productora del servicio de gestión de programación y almacenamiento de productos Farmacéuticos y material médico.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con el Ministerio de Salud y el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimiento y disposiciones vigentes.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoya al jefe de la unidad productora de servicio de gestión de programación y almacenamiento de productos farmacéuticos en la gestión para las compras respectivas.
- 4.2. Apoya en la coordinación al jefe de la unidad productora con los diferentes jefes de departamento y/o servicios.
- 4.3. Así mismo apoya en la gestión con los responsables de las estrategias sanitarias para la programación de los productos farmacéuticos.
- 4.4. Apoya al jefe de la unidad productora en la evaluación de los cuadros de cotizaciones a adquirir por la unidad de logística.
- 4.5. Puede intervenir en los procesos de adquisición como parte usuaria con los comités de los diferentes procesos previa autorización de la jefatura de la unidad productora.
- 4.6. Apoya en las especificaciones técnicas de los productos farmacéuticos a adquirir.
- 4.7. Otras funciones que le designe el jefe de la unidad productora al que pertenece.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico

Experiencia:

- Experiencia en programación y adquisición de medicamentos.
- Amplio conocimiento en el uso y manejo del SIGA
- Capacitación y Experiencia en la conducción del Almacén Especializado de Medicamentos.
- Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento
- Alta experiencia en la conducción del personal

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de Dirección, organización, Análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos Institucionales.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 433





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I – 1148

CÓDIGO DEL CARGO: 44924005 **PREVISTO**

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACÉN ESPECIALIZADO

1. FUNCIONES BÁSICAS:

- Realizar las Buenas Práctica de Almacenamiento de productos farmacéuticos, según el manual aprobado con la R.M.N°585-99-SA/DM

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Farmacia.
- Se relaciona con el jefe de la unidad productora de gestión, programación y almacenamiento de productos farmacéuticos y material médico e insumos.
- Se relaciona con todo los jefes de las unidades productoras del departamento de farmacia.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con el Ministerio de Salud y el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normar, procedimiento y disposiciones vigentes
- Determinar los stock máximos y mínimos del stock de seguridad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizar las Buenas Práctica de almacenamiento "BPA" de productos farmacéuticos como por ejemplo: mantener los medicamentos a temperatura correcta, así mismo controlar la temperatura de los biológicos y vacunas en la cadena de frío, según manual aprobado con R.M N°585-99-SA/DM
- 4.2. Realizar la rotación de suministro de los medicamentos de acuerdo al principio (Primero en exípirar , Primero en salir), para evitar pérdidas innecesarias a la institución.
- 4.3. Es responsable de conservar en sitios especiales los medicamentos controlados (Estupefacientes)
- 4.4. Determinar los stocks máximos, mínimos del stock de seguridad.
- 4.5. Solicitar en forma oportuna la reposición de los bienes evitando que se presentes situaciones de desabastecimiento ó sobre-Stock en cada ítem que se encuentre en el Almacén Especializado.
- 4.6. Despachar el pedido mediante el comprobante de salida (PECOSA)
- 4.7. Emitir un reporte de los bienes existentes en el Almacén Especializado con indicación expresa de su fecha de expiración
- 4.8. Llevar a cabo una adecuada conservación, seguridad, manejo y control de productos farmacéuticos y a fines.
- 4.9. Llevar a cabo el procedimiento administrativo a seguir en el Almacén Especializado conforme se establece en el anexo N° 8 de la Directiva del SISMED, APROBADO CON R.M N° 1753-2002-SA-DM.
- 4.10. Conducir la gestión de stock, consumo y vencimiento de los productos farmacéuticos
- 4.11. Llevar a cabo canjes, transferencias, permutas, baja y/o eliminación de productos farmacéuticos y a fines según sea el caso.
- 4.12. Inventariar los productos existentes en el Almacén Especializado y emitir informe mensualmente (IDI).
- 4.13. Informar las características técnicas de los productos ingresados al Almacén especializado.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 434





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.14. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimiento establecidos de acuerdo a las disposiciones legales y vigentes.
- 4.15. Supervisar el consolidado diario del movimiento físico y económico de medicamentos, material e insumos médico quirúrgico y galénicos.
- 4.16. Apoyar en la programación, planificación de medicamentos, material médico e insumos en cumplimiento de los planes estratégicos de adquisiciones.
- 4.17. Coordinar, informar y colaborar con la Jefatura del Servicio y Departamento
- 4.18. Clasificar los medicamentos como su nombre se indica en Áreas apropiadas, seleccionándolo en forma eficaz para su distribución (en forma terapéutica, alfabética)
- 4.19. Otros que le designe el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico

Experiencia:

- Capacitación y Experiencia en la conducción del Almacén Especializado de Medicamentos.
- Conocimiento de Buenas Prácticas de Almacenamiento

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad, organización, Análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos Institucionales.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I - 1168
CÓDIGO DEL CARGO: 44924006 - OCUPADO
CARGO FUNCIONAL: TÉCNICOS EN EL AREA DE ALMACÉN ESPECIALIZADO

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Apoyar las actividades técnicas en los procedimientos de las Areas Productoras según indicaciones generales del Profesional

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende de los Químicos Farmacéuticos y/o de los Jefes de Servicio y reporta el cumplimiento de su función.
RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con todo el personal y el usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizará los ingresos, egresos de los productos farmacéuticos y material médico a las Farmacias en los kardex, supervisado por el Profesional Químico Farmacéutico.
- 4.2. Realizará en forma diaria el conteo físico de los diferentes productos farmacéuticos y material médico.
- 4.3. Apoyo en la recepción de los productos farmacéuticos y material médico provenientes de los proveedores
- 4.4. Consultar al Profesional Químico Farmacéutico en caso de dudas de los productos farmacéuticos para su ingreso y egreso.
- 4.5. Verificar mensualmente, insito la fecha de caducidad de los medicamentos; e informar al responsable de la unidad.
- 4.6. Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del Almacén Especializado
- 4.7. Velar por el aseo y el mantenimiento de los equipos y materiales de Farmacia.
- 4.8. Archivar los documentos referidos a la transferencias internas de los medicamentos material médico e insumos, custodiando los mismo para cuando se los requiera
- 4.9. Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- 4.10. Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la Jefatura
- 4.11. Participar en las reuniones que convoque el Jefe de Departamento y/o Servicio
- 4.12. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Título a nombre de la nación de técnico en Farmacia

Experiencia:

- Amplia experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el Manual de las Buenas Prácticas de Almacenamiento

Capacidad, Habilidades y Actitudes:

Habilidad para trabajar en equipo y buen trato al público

Trabajo bajo presión

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I – 1169

CÓDIGO DEL CARGO: 44924006 - OCUPADO

CARGO FUNCIONAL: TÉCNICOS EN EL AREA DE ALMACÉN ESPECIALIZADO

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Apoyar las actividades técnicas en los procedimientos de las Areas Productoras según indicaciones generales del Profesional

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende de los Químicos Farmacéuticos y/o de los Jefes de Servicio y reporta el cumplimiento de su función.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con todo el personal y el usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No corresponde.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizará la recepción, almacenamiento y distribución de productos farmacéuticos provenientes de los proveedores, cuidando la correspondencia con las especificaciones técnicas prefijadas en el proceso de adquisición a fin de garantizar el ingreso al almacén de los productos adecuados.
- 4.2. Verificar mensualmente, insito la fecha de caducidad de los medicamentos; e informar al responsable de la unidad.
- 4.3. Mantener ordenado el (sistema F.I.F.O Y/O F.E.F.O) y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los productos farmacéuticos y a fines para el abastecimiento oportuno.
- 4.4. Custodiar los productos farmacéuticos y a fines bajo las modalidades de donación SISMED y otros.
- 4.5. Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del Almacén Especializado.
- 4.6. Velar por el aseo y el mantenimiento de los equipos y materiales de Farmacia.
- 4.7. Apoyo en el conteo físico de los diferentes productos farmacéuticos
- 4.8. Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- 4.9. Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la Jefatura.
- 4.10. Participar en las reuniones que convoque el Jefe de Departamento y/o Servicio.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Título a nombre de la nación de técnico en Farmacia

Experiencia:

- Amplia experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el Manual de las Buenas Prácticas de Almacenamiento

Capacidad, Habilidades y Actitudes:

Habilidad para trabajar en equipo y buen trato al público

Trabajo bajo presión





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I

CÓDIGO DEL CARGO: 44924006 - REQUERIDO

CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN EL AREA DE ALMACÉN ESPECIALIZADO

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Apoyar las actividades técnicas en los procedimientos de las Áreas Productoras según indicaciones generales del Profesional

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende de los Químicos Farmacéuticos y/o de los Jefes de Servicio y reporta el cumplimiento de su función.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con todo el personal y el usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Realizará la recepción, almacenamiento y distribución de dispositivos médicos provenientes de los proveedores, cuidando la correspondencia con las especificaciones técnicas prefijadas en el proceso de adquisición a fin de garantizar el ingreso al almacén de los productos adecuados.
- 4.2. Verificar mensualmente, insistir la fecha de caducidad de los dispositivos médicos; e informar al responsable de la unidad.
- 4.3. Mantener ordenado el (sistema F.I.F.O Y/O F.E.F.O) y limpio los anaquelés de expendio para el proceso de colocación de los dispositivos médicos para el abastecimiento oportuno.
- 4.4. Custodiar los dispositivos médicos bajo las modalidades de donación SISMED y otros.
- 4.5. Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del Almacén Especializado.
- 4.6. Velar por el aseo y el mantenimiento de los equipos y materiales de Farmacia.
- 4.7. Apoyo en el conteo físico de los diferentes dispositivos médicos.
- 4.8. Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- 4.9. Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la Jefatura.
- 4.10. Participar en las reuniones que convoque el Jefe de Departamento y/o Servicio.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Título a nombre de la nación de técnico en Farmacia

Experiencia:

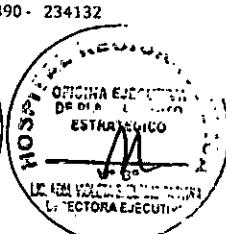
- Amplia experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el Manual de las Buenas Prácticas de Almacenamiento

Capacidad, Habilidades y Actitudes:

Habilidad para trabajar en equipo y buen trato al público

Trabajo bajo presión

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO II – 1141

- CÓDIGO DEL CARGO: 44924005 OCUPADO

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA DEL SERVICIO DE DISPENSACIÓN DE PRODUCTOS FARMACEUTICOS, MATERIAL MEDICO E INSUMOS

1. FUNCIONES BÁSICAS:

- Planifica, organiza, dirige, coordina, supervisa, controla y evalúa las actividades del Servicio de Dispensación de Medicamentos y Material Médico

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

- Depende directamente del Jefe del Departamento de Farmacia y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene mando sobre el personal Profesional y no Profesional del Servicio a su cargo.
- Coordina sus actividades con el personal de las diversas unidades orgánicas.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED
- Otras Instituciones de Salud
- Público usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

De representación legal y/o técnicas cuando el Director Técnico (Jefe del Departamento) lo decida.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar al Director Técnico (Jefe del Departamento de Farmacia) para el buen funcionamiento administrativo, asistencial y docente.
- 4.2. Contribuir en la promoción de una forma de prescripción racional y económica de los medicamentos.
- 4.3. Asumir las funciones del Jefe del Departamento en su ausencia, si este así lo ordena.
- 4.4. Reportar las sospechas de reacciones adversas a medicamentos.
- 4.5. Garantizar que los medicamentos dispensados a los pacientes ambulatorios y hospitalizados sean de calidad y con la información adecuada en forma rápida eficaz y segura, brindando información sobre su adecuado uso.
- 4.6. Lograr la satisfacción del usuario, mediante procedimientos que garanticen la dispensación eficiente y oportuna.
- 4.7. Establecer canales fluidos de comunicación con los prescriptores y otros profesionales de salud relacionados con la terapia farmacológica.
- 4.8. Supervisar, controlar y asesorar la labor del personal a su cargo.
- 4.9. Conocer y cumplir las Directivas, reglamentos, manuales, normas y demás disposiciones relacionadas al desempeño laboral.
- 4.10. Controlar y mantener un stock adecuado de los medicamentos e insumos médico quirúrgicos.
- 4.11. Participar en los programas de formación y capacitación del personal profesional, técnico de Farmacia.
- 4.12. Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





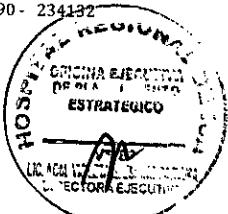
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.13. Supervisar la realización de inventarios físicos.
- 4.14. Integrar y asistir a los comités designados por la jefatura y otros niveles.
- 4.15. Atender y absolver las consultas de carácter técnico o administrativo que formule el personal profesional o técnico a su cargo.
- 4.16. Emitir oportunamente los informes de carácter técnico y administrativos que solicita la jefatura.
- 4.17. Informar diariamente las ocurrencias en el servicio.
- 4.18. Sugerir a la jefatura normas y procedimientos para mejorar los sistemas de trabajo del Servicio.
- 4.19. Participar en las actividades de investigación que se realicen.
- 4.20. Cumplir con el código de ética profesional.
- 4.21. Programar las necesidades del servicio para ser comprendidas en el presupuesto Institucional.
- 4.22. Participar en las actividades intra y extra hospitalarias para la promoción y recuperación de la salud.
- 4.23. Velar por el prestigio del Departamento y de la Institución.
- 4.24. Velar por la conservación de los equipos y mobiliarios asignados al Servicio.
- 4.25. Participar en la elaboración del petitorio institucional de medicamentos.
- 4.26. Controlar el stock de medicamentos, material médico quirúrgico y de tocador e higiene entregados al servicio a su cargo.
- 4.27. Promover la adecuada publicidad de productos farmacéuticos en el ámbito de la Institución.
- 4.28. Promover una adecuada publicidad y promoción de medicamentos por parte de la Industria Farmacéutica.
- 4.29. Apoyar al Director Técnico en la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Manual de Procedimientos de su Servicio.
- 4.30. Elaboración de la estadística mensual.
- 4.31. Evaluar, consolidar e informar a la Jefatura del Departamento los indicadores de gestión y uso de medicamentos del Servicio a su cargo.
- 4.32. Supervisar, capacitar, adiestrar y evaluar periódicamente al personal del Servicio.
- 4.33. Consolidar y remitir mensualmente a la unidad de personal la relación de los créditos otorgados a trabajadores de la Institución.
- 4.34. Supervisar, dirigir, controlar, evaluar y coordinar las actividades del área de cuentas corrientes (créditos hospitalizados, SOAT, SIS, crédito a trabajadores, etc.), informando cualquier eventualidad al jefe del Departamento.
- 4.35. Supervisar el cumplimiento de las normas del Seguro Integral de Salud y otros.
- 4.36. Cumplir con el horario de trabajo y turnos programados.
- 4.37. Resguardar el prestigio del Departamento y la Institución.
- 4.38. Conocer bien el plan hospitalario de evacuación y comportamiento durante desastres.
- 4.39. Velar por el orden y la limpieza del Servicio.
- 4.40. Participar en las reuniones que convoca el Jefe de Departamento.
- 4.41. Velar por la conservación de los equipos y mobiliarios asignados a la Farmacia.
- 4.42. Cumplir con el código de ética profesional.
- 4.43. Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Departamento de Farmacia.
- 4.44. Supervisar la dispensación en pacientes hospitalizados bajo el sistema de dosis unitaria (SDMDU) y tradicional.
- 4.45. Supervisa la dispensación a pacientes ambulatorios
- 4.46. Supervisa la dispensación especializada (EMERGENCIA, SOP, UCI, UCIN, TRAUMASHOCK Y OTROS)
- 4.47. Elaborar y emitir al Jefe del Departamento de Farmacia (Director Técnico) el informe del consumo de productos controlados como estupefacientes y psicotrópicos, para el envío al ente correspondiente.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 440





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5 REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Título Profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión
- Conocimiento básico de computación e informática

Experiencia

- Tener experiencia mínima de 03 (tres) años, en farmacia hospitalaria.
- Amplia experiencia en la conducción de personal.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de Dirección, organización, Análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos Institucionales.
- Actitud productiva, cortesía y buen trato al usuario interno y externo.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I – 1149

CÓDIGO DEL CARGO: 44924005 - PREVISTO

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL AREA DE DISPENSACIÓN A PACIENTES HOSPITALIZADOS BAJO EL SISTEMA DE DISPENSACIÓN EN DOSIS UNITARIA (SDMDU)

1. FUNCIONES BÁSICAS:

-Ejecutar la oportuna, eficiencia y calidad las actividades técnico Profesionales, Docente de Investigación programada.

2. FUNCIONES DEL CARGO:

-Relaciones Internas.-Con el Jefe de Departamento y/o Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Con el Personal del Servicio: Relaciones de coordinación y supervisión

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Desarrollar las actividades técnico profesional que sean programadas
- 4.2. Realizar el control de existencia físicas de los medicamentos en forma permanente.
- 4.3. El Químico Farmacéutico responsable en Dosis Unitarias de pacientes hospitalizados tiene a su cargo la validación de las recetas para luego ser atendidos bajo este sistema.
- 4.4. Contribuir en la promoción en la forma de prescripción racional y económica de los medicamentos.
- 4.5. Garantizar que los medicamentos dispensados a los pacientes bajo el sistema de dosis unitaria, sea de calidad y con la información adecuada en forma rápida eficaz y segura, brindando información sobre su adecuado uso.
- 4.6. Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación (BPA).
- 4.7. Cumplir con el código de ética profesional.
- 4.8. Apoya en la coordinación al jefe de la unidad productora con los demás Jefes de Departamento y enfermería para la entrega de los medicamentos bajo este sistema (SDMDU).
- 4.9. Supervisar la venta y dispensación de los medicamentos.
- 4.10. Colaborar en la elaboración de las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
- 4.11. Coordinar y colaborar en el desarrollo de informes con el Jefe inmediato para ser presentados al Jefe del Departamento.
- 4.12. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- 4.13. Participar activamente en las reuniones del Departamento y Servicio de Farmacia.
- 4.14. Supervisar, monitorizar, registrar e informar sobre la adquisición, almacenamiento, prescripción y venta de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a la fiscalización sanitaria.
- 4.15. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde se desarrolla sus actividades bajo el sistema de dosis unitarias, informando oportunamente al Jefe Inmediato.
- 4.16. Supervisar el trabajo del interno y personal técnico del Servicio.
- 4.17. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio.
- 4.18. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 442





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico
- Capacitación en el Área
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión

Experiencia:

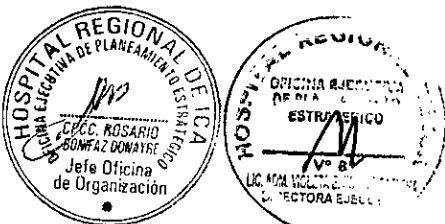
- Conocimiento y experiencia en las buenas prácticas de dispensación y SISMED
- Experiencia en el manejo de dispensación de Dosis Unitaria.
- Experiencia en la conducción del personal
- Conocimiento básico de computación e informática

Capacidad, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales
- Conocimiento en computación informática

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 443





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I – 1150/1151/1152
CÓDIGO DEL CARGO: 44924005 - PREVISTO (03)
44924005 - REQUERIDO (02)

CARGO FUNCIONAL: QUÍMICOS FARMACÉUTICOS RESPONSABLES DE LA DISPENSACIÓN A PACIENTES HOSPITALIZADOS (SDMDU)

1. FUNCIONES BÁSICAS:

-Ejecutar la oportuna, eficiencia y calidad las actividades técnico Profesionales, Docente de Investigación programada.

2. FUNCIONES DEL CARGO:

-Relaciones Internas.-Con el Jefe de Departamento y/o Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Con el Personal del Servicio: Relaciones de coordinación y supervisión

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Desarrollar las actividades técnico profesional que sean programadas
- 4.2. Realizar el control de existencia físicas de los medicamentos en forma permanente.
- 4.3. Validación de las recetas para luego ser atendidos bajo este sistema.
- 4.4. Contribuir en la promoción en la forma de prescripción racional y económica de los medicamentos.
- 4.5. Garantizar que los medicamentos dispensados a los pacientes bajo el sistema de dosis unitaria, sea de calidad y con la información adecuada en forma rápida eficaz y segura, brindando información sobre su adecuado uso.
- 4.6. Velar por el cumplimiento de las buenas prácticas de almacenamiento y dispensación (BPA).
- 4.7. Cumplir con el código de ética profesional.
- 4.8. Colaborar en el logro de las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
- 4.9. Desarrollar informes con el Jefe inmediato para ser presentados al Jefe del Departamento.
- 4.10. Participar activamente en las reuniones del Departamento y Servicio de Farmacia.
- 4.11. Registrar e informar sobre la adquisición, almacenamiento, prescripción y venta de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a la fiscalización sanitaria.
- 4.12. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde se desarrolla sus actividades bajo el sistema de dosis unitarias, informando oportunamente al Jefe Inmediato.
- 4.13. Supervisar el trabajo del interno y personal técnico del Servicio.
- 4.14. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico
- Capacitación en el Área
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión

Experiencia:

- Conocimiento y experiencia en las buenas prácticas de dispensación y SISMED
- Experiencia en el manejo de dispensación de Dosis Unitaria.
- Conocimiento básico de computación e informática

Capacidad, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de organización, análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales
- Conocimiento en computación informática

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 444





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I

CÓDIGO DEL CARGO: 44924006 - 1071/1072/1073 (03) OCUPADOS
44924006 - 1074/1075 (02) PREVISTOS

CARGO FUNCIONAL: TÉCNICOS DEL AREA DE DISPENSACIÓN A PACIENTES HOSPITALIZADOS DE LOS SERVICIOS DE: MEDICINA, CIRUGÍA, OBSTETRICIA, CIRUGIA ESPECIALIDADES, MEDICINA ESPECIALIDADES, BAJO EL SISTEMA DE DISPENSACIÓN EN DOSIS UNITARIA (SDMDU)

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Ejecución de las actividades técnicas en los procedimientos de las Áreas Productoras según indicaciones generales del Profesional

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende de los Químicos Farmacéuticos y/o de los Jefes de Servicio y reporta el cumplimiento de su función.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con todo el personal y el usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoya al Químico Farmacéutico del Área.
- 4.2. Apoya al Químico Farmacéutico en la preparación bajo el sistema de dosis unitaria.
- 4.3. Traslada los productos farmacéuticos preparados en el coche de transporte a los servicios de Enfermería.
- 4.4. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre de paciente, historia clínica, nombre de medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura fecha y sello del pabellón de procedencia, luego procede el ingreso al sistema verificando ingresando al sistema de acuerdo al rubro al que pertenece (SOAT, SIS, CONVENIOS, ETC).
- 4.5. Ejecuta las actividades técnicas que le fueran asignada bajo la supervisión del Profesional.
- 4.6. Consultar al Profesional Químico Farmacéutico en caso de dudas de la interpretación y atención de las recetas, para su elaboración.
- 4.7. Colabora en el parte diario el consumo de medicamentos e insumos preparados bajo el sistema de dosis Unitarias.
- 4.8. Velar por el aseo y el mantenimiento de los equipos y materiales de preparación del área.
- 4.9. Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del Departamento de Farmacia.
- 4.10. Otras funciones que le designe el jefe.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Título a nombre de la nación de técnico en Farmacia

Experiencia:

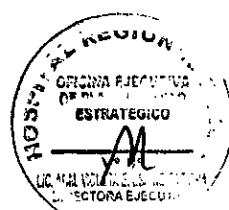
- Amplia experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el Manual de las Buenas Prácticas de Dispensación

Capacidad, Habilidades y Actitudes:

Habilidad para trabajar en equipo y buen trato al público.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 445





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I – 1155

CÓDIGO DEL CARGO: 44924005 **PREVISTO**

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL AREA DE DISPENSACIÓN A PACIENTES HOSPITALIZADO Y AMBULATORIO BAJO EL SISTEMA TRADICIONAL

1. FUNCIONES BÁSICAS:

-Ejecutar la oportuna, eficiencia y calidad, las actividades técnico Profesionales, Docente de Investigación programada.

2. FUNCIONES DEL CARGO:

-**Relaciones Internas.**-Con el Jefe de Departamento y/o Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Con el Personal del Servicio: Relaciones de coordinación y supervisión.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Supervisar, monitorizar, registrar e informar sobre la adquisición, almacenamiento, prescripción y venta de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a la fiscalización sanitaria.
- 4.2. Coordina con el personal técnico y colaborar en el desarrollo de informes con el Jefe inmediato para ser presentados al Jefe del Departamento.
- 4.3. Desarrollar las actividades técnico profesional que sean programadas
- 4.4. Supervisar el trabajo del interno y personal técnico del Servicio
- 4.5. Realizar el control de existencia físicas de los medicamentos en forma permanente.
- 4.6. Supervisar la venta y dispensación de los medicamentos.
- 4.7. Colaborar en la elaboración de las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
- 4.8. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- 4.9. Participar activamente en las reuniones del Departamento y Servicio de Farmacia.
- 4.10. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde se desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.11. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio.
- 4.12. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico
- Capacitación en el Área
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión

Experiencia:

- Conocimiento y experiencia en las buenas prácticas de dispensación y SISMED
- Experiencia en la conducción del personal
- Conocimiento básico de computación e informática

Capacidad, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales
- Conocimiento en computación informática





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I – 1156

CÓDIGO DEL CARGO: 44924005 - PREVISTOS (01)

44924005 - REQUERIDO (01)

CARGO FUNCIONAL: QUÍMICOS FARMACÉUTICOS RESPONSABLES DE LA DISPENSACIÓN A PACIENTES HOSPITALIZADOS Y AMBULATORIO BAJO EL SISTEMA TRADICIONAL

1. FUNCIONES BÁSICAS:

-Ejecutar la oportuna, eficiencia y calidad, las actividades técnico Profesionales, Docente de Investigación programada.

2. FUNCIONES DEL CARGO:

- Relaciones Internas.-Con el Jefe de Departamento y/o Servicio: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones.

Con el Personal del Servicio: Relaciones de coordinación y supervisión.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Supervisión

4.- FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Registrar e informar sobre la adquisición, almacenamiento, prescripción y venta de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a la fiscalización sanitaria.
- 4.2. Desarrollar las actividades técnico profesional que sean programadas
- 4.3. Supervisar el trabajo del interno y personal técnico del Servicio
- 4.4. Realizar el control de existencia físicas de los medicamentos en forma permanente.
- 4.5. Realiza la venta y dispensación de los medicamentos.
- 4.6. Colaborar en la elaboración de las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
- 4.7. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- 4.8. Participar activamente en las reuniones del Departamento y Servicio de Farmacia.
- 4.9. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde se desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.10. Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5.-REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico
- Capacitación en el Área
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión

Experiencia:

- Conocimiento y experiencia en las buenas prácticas de dispensación y SISMED
- Experiencia en la conducción del personal
- Conocimiento básico de computación e informática

Capacidad, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de dirección, organización, análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos institucionales
- Conocimiento en computación informática





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA II – 1163

CÓDIGO DEL CARGO: 44924006 **Ocupado**

CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO DEL AREA DE DISPENSACIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS Y AMBULATORIOS BAJO EL SISTEMA TRADICIONAL

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Apoya en la coordinación al Jefe del Área y con los técnicos de Farmacia I en la ejecución de las actividades técnicas del Área.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende de los Químicos Farmacéuticos y/o de los Jefes de Servicio y reporta el cumplimiento de su función.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se Ministerio de Salud relaciona con el
- Se relaciona con todo el personal y el usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONRS DEL CARGO

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar y asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre de paciente, historia clínica, nombre de medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura fecha y sello del pabellón de procedencia, para luego ser ingresado al sistema de acuerdo al rubro al que pertenece (SIS, SOAT, CONVENIOS, ETC), bajo la supervisión del Químico Farmacéutico.
- 4.2. Expendio de los productos farmacéuticos y afines orientado al paciente y/o al cliente en cuanto a la equivalencia de los nombres generito y comerciales y ayudar en la comprensión de las recetas.
- 4.3. Ejecuta las actividades técnicas que le fueran asignada bajo la supervisión del Profesional.
- 4.4. Consultar al Profesional Químico Farmacéutico en caso de dudas de la interpretación y atención de las recetas.
- 4.5. Expendio de los productos farmacéutico y a fines.
- 4.6. Realizar y registrar el inventario diario a la entrega de turno de los productos farmacéuticos y a fines, incluyendo los lotes y fechas de vencimiento
- 4.7. Desdoblar el contenido de envases que contiene productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.8. Recepcionar los medicamentos médico quirúrgicos procedentes del Almacén Especializado, previo chequeo con documento valorizado, ubicándolo en sus respectivos anaqueles y realizando el ingreso en las tarjetas de control visible.
- 4.9. Elaborar el parte diario del consumo de medicamentos e insumos médicos quirúrgico por turno.
- 4.10. Descargar en sus respectivas tarjetas de control visible (Kardex) la salida diaria de medicamentos por los diferentes tipos de atención, confrontando el saldo con el stock físico.
- 4.11. Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del Departamento de Farmacia
- 4.12. Custodiar los productos farmacéuticos y a fines bajo las modalidades de donación SISMED y otros.
- 4.13. Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- 4.14. Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la Jefatura
- 4.15. Participar en las reuniones que convoque el Jefe de Departamento y/o Servicio
- 4.16. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Título a nombre de la nación de técnico en Farmacia

Experiencia:

- Amplia experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el Manual de las Buenas Prácticas de Dispensación

Capacidad, Habilidades y Actitudes:

Habilidad para trabajar en equipo y buen trato al público





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I – 1176

CÓDIGO DEL CARGO: 44924006 **PREVISTO**

CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO DEL AREA DE DISPENSACIÓN DE PACIENTES HOSPITALIZADOS Y AMBULATORIOS BAJO EL SISTEMA TRADICIONAL

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Ejecución de las actividades técnicas en los procedimientos de las Áreas Productoras según indicaciones generales del Profesional

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende de los Químicos Farmacéuticos (jefes de las unidades productoras) y/o Químicos Farmacéuticos de las diferentes áreas productoras y reporta el cumplimiento de su función.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con todo el personal y el usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre de paciente, historia clínica, nombre de medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura fecha y sello del pabellón de procedencia para luego ser ingresado al sistema de acuerdo al rubro al que pertenece.

4.2. Ejecuta las actividades técnicas que le fueran asignada bajo la supervisión del Profesional.

4.3. Consultar al Profesional Químico Farmacéutico en caso de dudas de la interpretación y atención de las recetas.

4.4. Expendio de los productos farmacéutico y a fines.

4.4. Mantener ordenado el (sistema F.I.F.O Y/O F.E.F.O) y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los productos farmacéuticos y a fines para el abastecimiento oportuno.

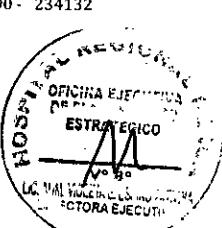
4.5. Velar por el aseo y el mantenimiento de los equipos y materiales de Farmacia

4.6. Realizar y registrar el inventario diario a la entrega de turno de los productos farmacéuticos y a fines, incluyendo los lotes y fechas de vencimiento

4.7. Desdoblar el contenido de embases que contiene productos farmacológicos en fracciones menores, para su mejor suministro.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.8. Recepcionar los medicamentos médico quirúrgicos procedentes del Almacén Especializado, previo chequeo con documento valorizado, ubicándolo en sus respectivos anaqueles y realizando el ingreso en las tarjetas de control visible, bajo la supervisión del profesional Químico Farmacéutico.
- 4.9. Elaborar el parte diario del consumo de medicamentos e insumos médicos quirúrgico por turno.
- 4.10. Descargar en sus respectivas tarjetas de control visible (Kardex) la salida diaria de medicamentos por los diferentes tipos de atención, confrontando el saldo con el stock físico.
- 4.11. Mantener ordenado el (sistema F.I.F.O Y/O F.E.F.O) y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los productos farmacéuticos y a fines para el abastecimiento oportuno.
- 4.12. Velar por el aseo y el mantenimiento de los equipos y materiales de Farmacia.
- 4.13. Efectuar informes diarios y mensuales de todo el movimiento de los medicamentos.
- 4.14. Efectuar el registro de los pacientes hospitalizados e indigentes.
- 4.15. Efectuar los archivos de recetas y boletas de atenciones diarias
- 4.16. Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del Departamento de Farmacia
- 4.17. Custodiar los productos farmacéuticos y a fines bajo las modalidades de donación SISMED y otros.
- 4.18. Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- 4.19. Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la Jefatura
- 4.20. Participar en las reuniones que convoque el Jefe de Departamento y/o Servicio
- 4.21. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Título a nombre de la nación de técnico en Farmacia

Experiencia:

- Amplia experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el Manual de las Buenas Prácticas de Dispensación

Capacidad, Habilidades y Actitudes:

Habilidad para trabajar en equipo y buen trato al público





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I - 1158

CÓDIGO DEL CARGO: 44924005 - PREVISTO

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL AREA DE DISPENSACION ESPECIALIZADA:
EMERGENCIA, SALA DE OPERACIONES, UCI, TRAUMASHOCK, UCIN.

1. FUNCIONES BÁSICAS:

- Dispone, controla y al personal y el expendio de los productos Farmacéuticos en las áreas críticas durante las 24 horas.
- Ejecutar la oportuna, eficiencia y calidad de las actividades técnico profesional Docentes y de investigación programadas.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

- Depende directamente del Director Técnico(Jefe del departamento)
- Se relaciona directamente con el jefe de la unidad productora de dispensación de productos farmacéuticos y material médico.
- Con el personal del Departamento De Farmacia.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimiento y disposiciones vigentes, Supervisión.
- Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico, producto galénico, dietético y edulcorantes, recursos terapéuticos natural, así como de otros productos a fines que se expendan.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Supervisar, monitorear al personal Técnico al expendio de los productos Farmacéuticos.
- 4.2. Verificar y controlar que el despacho de las recetas se efectúen con forme a lo que establece el capítulo IV del título segundo del reglamento de establecimiento farmacéutico y reglamento de estupefaciente psicotrópicos sujetos a fiscalización sanitaria.
- 4.3. Custodiar y controlar el expendio de las drogas de uso médico sujetas a fiscalización.
- 4.4. Disponer y controlar al personal Técnico en Farmacia sobre el despacho de los medicamentos.
- 4.5. Cuando su venta se efectúe de manera fraccionada se adecue a lo establecido en el reglamento de Establecimiento Farmacéutico.
- 4.6. Coordina con el Jefe de la unidad productora de dispensación de productos farmacéuticos y material médico para la adquisición de los mismos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales, en los casos debidamente justificados y conforme al procedimiento aprobado en la Resolución Ministerial N° 645-2006-MINSA.
- 4.7. Vigilar que el sistema de almacenamiento de los productos farmacéuticos y a fines asegure su conservación, estabilidad y calidad para el caso de productos controlados, su seguridad.
- 4.8. Integra el comité de Farmaterapeútico y Farmacovigilancia.
- 4.9. Entrenar, capacitar y supervisar permanentemente al personal técnicos en el correcto desempeño de las funciones de almacenamiento y expendio.
- 4.10. Verificar que los productos contaminados, falsificados o expirados sean retirados de la venta.
- 4.11. Mantener el libro actualizado de recetas, de control de drogas y de ocurrencias.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 452





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.12. Reportar las reacciones adversas medicamentosas que conozca, con arreglo a lo dispuesto en los Artículos 136-139 de reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos y a fines.
- 4.13. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico, producto galénico, dietético y edulcorante, recurso terapéutico natural así como de los otros productos a fines que se expendan.
- 4.14. Ofrecer al usuario las alternativas del medicamento con arreglo a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley General de Salud y Art. 31 del presente reglamento.
- 4.15. Elaborar y presentar los balances a que se refiere el reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
- 4.16. Supervisar de que todo el personal a su cargo tenga en forma visible su credencial con su nombre, profesión, y número de colegiatura si lo amerita.
- 4.17. Establecer registros por servicios, pabellones y/o programa para la atención de productos farmacéuticos y afines a pacientes indigentes, pagantes y/o categorizados
- 4.18. Brindar información y promover el uso racional de medicamentos, buenas prácticas de dispensación y normas de bioseguridad.
- 4.19. Supervisar la reposición de stock, el correcto uso de kardex, inventarios, elaboración de pecosas y consumo de medicamentos e insumo médico quirúrgico
- 4.20. Desarrollar las actividades técnico profesionales que sean programadas
- 4.21. Colaborar con la elaboración de las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
- 4.22. Participar activamente en las reuniones del Servicios y Departamento.
- 4.23. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- 4.24. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde se desarrolla sus actividades, informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.25. Sugerir Normas y Procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio.
- 4.26. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión

Experiencia

- Conocimiento y experiencia en buenas prácticas de dispensación y SISMED
- Conocimiento básico de computación e informática

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos Institucionales.
- Actitud productiva, cortesía y buen trato al usuario interno y externo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I

CÓDIGO DEL CARGO 44924005 - 1159 (01) PREVISTO

44924005 - (04 REQUERIDOS)

**CARGO FUNCIONAL: QUÍMICO FARMACÉUTICO DEL AREA DE DISPENSACION ESPECIALIZADA:
EMERGENCIA, SALA DE OPERACIONES, UCI, TRAUMASHOCK, UCIN.**

1. FUNCIONES BÁSICAS:

- Dispone, controla y al personal y el expendio de los productos Farmacéuticos en las áreas críticas durante las 24 horas.
- Ejecutar la oportuna, eficiencia y calidad de las actividades técnico profesional Docentes y de investigación programadas.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

- Depende directamente del Director Técnico(Jefe del departamento)
- Se relaciona directamente con el jefe de la unidad productora de dispensación de productos farmacéuticos y material médico.
- Con el personal del Departamento De Farmacia.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED
-

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimiento y disposiciones vigentes, Supervisión.
- Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico, producto galénico, dietético y edulcorantes, recursos terapéuticos natural, así como de otros productos a fines que se expendan.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Supervisar, monitorear al personal Técnico al expendio de los productos Farmacéuticos.
- 4.2. Verificar y controlar que el despacho de las recetas se efectúen con forme a lo que establece el capítulo IV del título segundo del reglamento de establecimiento farmacéutico y reglamento de estupefaciente psicotrópicos sujetos a fiscalización sanitaria.
- 4.3. Custodiar y controlar el expendio de las drogas de uso médico sujetas a fiscalización.
- 4.4. Disponer y controlar al personal Técnico en Farmacia sobre el despacho de los medicamentos. Cuando su venta se efectúe de manera fraccionada se adecue a lo establecido en el reglamento de Establecimiento Farmacéutico.
- 4.5. Coordina con el Jefe de la unidad productora de dispensación de productos farmacéuticos y material médico para la adquisición de los mismos no considerados en el Petitorio Nacional de Medicamentos Esenciales, en los casos debidamente justificados y conforme al procedimiento aprobado en la Resolución Ministerial N° 645-2006-MINSA.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.6. Vigilar que el sistema de almacenamiento de los productos farmacéuticos y a fines asegure su conservación, estabilidad y calidad para el caso de productos controlados, su seguridad.
- 4.7. Entrenar, capacitar y supervisar permanentemente al personal técnicos en el correcto desempeño de las funciones de almacenamiento y expendio.
- 4.8. Verificar que los productos contaminados, falsificados o expirados sean retirados de la venta.
- 4.9. Mantener el libro actualizado de recetas, de control de drogas y de ocurrencias.
- 4.10. Reportar las reacciones adversas medicamentosas que conozca, con arreglo a lo dispuesto en los Artículos 136-139 de reglamento para el registro, control y vigilancia sanitaria de productos farmacéuticos y a fines.
- 4.11. Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto farmacéutico, producto galénico, dietético y edulcorante, recurso terapéutico natural así como de los otros productos a fines que se expendan.
- 4.12. Ofrecer al usuario las alternativas del medicamento con arreglo a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley General de Salud y Art. 31 del presente reglamento.
- 4.13. Elaborar y presentar los balances a que se refiere el reglamento de estupefacientes, psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
- 4.14. Supervisar de que todo el personal a su cargo tenga en forma visible su credencial con su nombre, profesión, y número de colegiatura si lo amerita.
- 4.15. Establecer registros por servicios, pabellones y/o programa para la atención de productos farmacéuticos y afines a pacientes indigentes, pagantes y/o categorizados
- 4.16. Brindar información y promover el uso racional de medicamentos, buenas prácticas de dispensación y normas de bioseguridad.
- 4.17. Supervisar la reposición de stock, el correcto uso de kardex, inventarios, elaboración de pecosas y consumo de medicamentos e insumo médico quirúrgico.
- 4.18. Integra el comité de Farmaterapeútico y Farmacovigilancia.
- 4.19. Desarrollar las actividades técnico profesionales que sean programadas
- 4.20. Colaborar con la elaboración de las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.
- 4.21. Participar activamente en las reuniones del Servicios y Departamento.
- 4.22. Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- 4.23. Verificar los instrumentos, equipos y muebles del ambiente donde se desarrolla sus actividades, informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos.
- 4.24. Sugerir Normas y Procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio.
- 4.25. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

- Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión

Experiencia

- Conocimiento y experiencia en buenas prácticas de dispensación y SISMED
- Conocimiento básico de computación e informática

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos Institucionales.
- Actitud productiva, cortesía y buen trato al usuario interno y externo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I

CÓDIGO DEL CARGO: 44924006 - 1177/1178/1179 (03) PREVISTAS

44924006 - 1164/1167/1170 (03 OCUPADAS)

(AREA DE DISPENSACIÓN ESPECIALIZADA EMERGENCIA, SALA DE OPERACIONES, UCI TRAUMASHOCK ETC)

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Dispensación Especializada de los productos Farmacéuticos según las prescripciones de los profesionales que tienen a cargo las áreas críticas como, EMERGENCIA, UCI, TRAUMASHOCK, ETC.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende del jefe del departamento y/o de los Jefes de los de las diferentes unidades productoras

Se relaciona con todo el personal del departamento y reporta el cumplimiento de su función.

RELACIONES EXTERNAS:

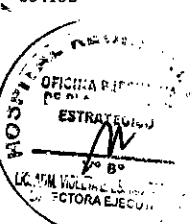
- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con todo el personal y el usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Asegurar la conformidad de los datos de toda receta médica, como nombre de paciente, historia clínica, nombre de medicamento, dosis, cantidad, firma del médico con su número de colegiatura fecha y sello del pabellón de procedencia para ser ingresado al sistema de acuerdo al rubro que pertenece.
- 4.2. Ejecuta las actividades técnicas que le fueran asignada bajo la supervisión del Profesional.
- 4.3. Consultar al Profesional Químico Farmacéutico en caso de dudas de la interpretación y atención de las recetas.
- 4.4. Expendio de los productos farmacéutico y a fines bajo la supervisión del profesional Químico Farmacéutico.
- 4.5. Realizar y registrar el inventario diario a la entrega de turno de los productos farmacéuticos y a fines, incluyendo los lotes y fechas de vencimiento





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.6. Recepcionar los medicamentos médico quirúrgicos procedentes del Almacén Especializado, previo chequeo con documento valorizado con la guía de remisión, ubicándolo en sus respectivos anaqueles y realizando el ingreso en las tarjetas de control visible.
- 4.7. Descargar en sus respectivas tarjetas de control visible (Kardex) la salida diaria de medicamentos por los diferentes tipos de atención, confrontando el saldo del reporte del sistema con el stock físico.
- 4.8. Mantener ordenado el (sistema F.I.F.O Y/O F.E.F.O) y limpio los anaqueles de expendio para el proceso de colocación de los productos farmacéuticos y a fines para el abastecimiento oportuno.
- 4.9. Velar por el aseo y el mantenimiento de los equipos y materiales de Farmacia
- 4.10. Efectuar los archivos de recetas y boletas de atenciones diarias
- 4.11. Conocer y cumplir reglamentos, normas y procedimientos del Departamento de Farmacia
- 4.12. Custodiar los productos farmacéuticos y a fines bajo las modalidades de donación SISMED y otros.
- 4.13. Mantener buenas relaciones humanas entre el personal trabajador y público en general.
- 4.14. Cumplir con el horario de trabajo y turnos establecidos por la Jefatura
- 4.15. Participar en las reuniones que convoque el Jefe de Departamento y/o Servicio
- 4.16. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Título a nombre de la nación de técnico en Farmacia

Experiencia:

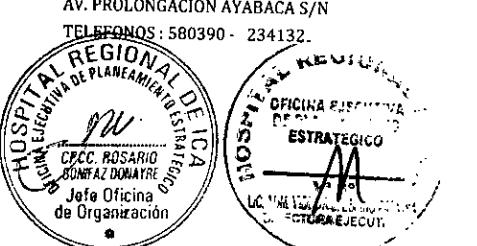
- Amplia experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el Manual de las Buenas Prácticas de Dispensación

Capacidad, Habilidades y Actitudes:

Habilidad para trabajar en equipo y buen trato al público.

Habilidad para ejecutar trabajo bajo presión.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS: 580390 - 234132.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I

CÓDIGO DEL CARGO: 44924005 - 1146/1153/ PREVISTO

44924005 - 1143 OCUPADA

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL AREA DE DISPENSACIÓN DE LAS INTERVENCIONES SANITARIAS

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Controla y expendio de los medicamentos e insumos de las Estrategias Sanitarias

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende directamente del Jefe del departamento y/o de los jefes de las diferentes unidades productoras del departamento de farmacia.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED

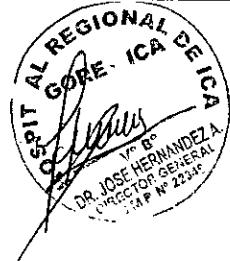
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimiento y disposiciones vigentes.
- Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado de los productos farmacéutico, así como otros productos a fines que se expenden en dicha Área

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoya al jefe de la unidad productora de dispensación de productos farmacéuticos y material médico en la Coordinación y planificación con los responsables de las Estrategias Sanitarias sobre las necesidades que requiere cada estrategia.
- 4.2. Apoya en las programaciones y adquisiciones de los productos de las Estrategias Sanitarias
- 4.3. Orientar al usuario para el uso de los productos farmacéuticos.
- 4.4. Verificar que el despacho de las recetas de las Estrategias Sanitarias se efectúen de acuerdo a las Normas establecidas.
- 4.5. Entrenar, capacitar, al personal para el correcto desempeño de las funciones en la atención, almacenamiento y otros.
- 4.6. Establecer registros de las Estrategias Sanitarias para la atención según sea el caso.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

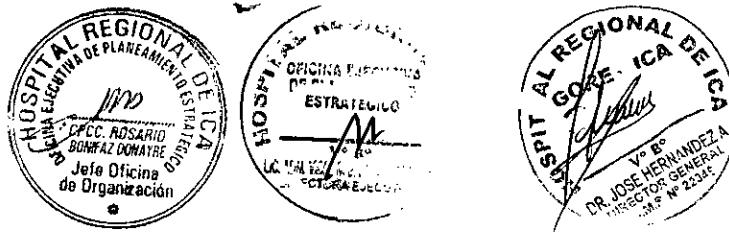
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.7. Solicitar, informar oportunamente al Almacén Especializado la reposición de los medicamentos e insumos de las Estrategias Sanitarias.
- 4.8. Reportar los RAM al profesional que tiene a cargo la Farmacovigilancia.
- 4.9. Otras funciones que designe la Jefatura del Servicio de Dispensación de productos farmacéuticos y a fines.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

- Título profesional de Químico Farmacéutico
- conocimiento y experiencia de las buenas prácticas de Almacenamiento
- Conocimiento en la atención farmacéutica
- Conocimiento en computación e informática





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO II -

CÓDIGO DEL CARGO: 44924005 - 1142 OCUPADO

CARGO FUNCIONAL: JEFE DE LA UNIDAD PRODUCTORA DE SERVICIO FARMACOTÉCNIA.

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Como Jefe del Servicio de la Unidad Productora de Servicio de Farmacotécnia, organiza, dirige, coordina, supervisa, Programa, controla y evalúa las actividades del Servicios de la Unidad Productora de Farmacotécnia, con la finalidad de garantizar y controlar la calidad de los productos y especialidades farmacéuticas.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende directamente del Jefe del Departamento de Farmacia, ejerce autoridad y supervisa a todo el personal Profesional y Técnico a su cargo.

Coordina sus actividades con las diversas unidades orgánicas del Hospital Regional de Ica.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas DIGEMID
- Dirección Regional de Medicamentos Insumos y Drogas DIREMID
- Dirección General de la Salud de las Personas
- Se relaciona con el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación administrativa por encargo del Jefe de Departamento (Director Técnico) en reuniones técnicas sobre asuntos de su competencia.
- Autoriza la ejecución de la programación de actividades de la unidad
- Convoca la ejecución de reuniones técnicas administrativas de la unidad.
- Controla el suministro de insumos y materiales de la unidad
- Evalúa las actividades del personal a su cargo

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Gestionar periódicamente el abastecimiento de materias primas y de otros productos terminados relacionados a fin de garantizar la disponibilidad de insumos para los preparados galénicos y mezclas parenterales y enterales especializados.
- 4.2. Supervisar la elaboración de preparados de mezclas parenterales y enterales especializados.
- 4.3. Supervisa la elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficiales, y su acondicionamiento; así como el registro de datos en los libros (recetas de fórmulas magistrales) a fin de mantener evidencias de los procedimientos realizados.
- 4.4. Supervisar acondicionamiento y/o reenvasado de productos.
- 4.5. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Departamento si fuera requerido.
- 4.6. Cumplir y hacer cumplir las buenas prácticas de manufactura de preparados galénicos y recursos terapéuticos.
- 4.7. Informar mensualmente a la Jefatura del Departamento de Farmacia la producción de fórmulas magistrales, y la distribución de fórmulas oficiales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.8. Coordinar con la Jefatura, la preparación de nuevas fórmulas a fin de ampliar el stock de la unidad y brindar nuevos productos al paciente.
- 4.9. Emitir informes técnicos relacionados con la unidad.
- 4.10. Supervisar la no existencia de productos adulterados, falsificados, en mal estado de conservación expirado a fin de proteger la salud del usuario.
- 4.11. Hacer cumplir la programación del personal que labora en la unidad.
- 4.12. Controlar el registro actualizado de kardex y la documentación correspondiente, a fin de poseer información de los medicamentos e insumos y su movimiento diario.
- 4.13. Promover la capacitación del personal profesional y técnicos en las buenas prácticas farmacéuticas.
- 4.14. Participar en la elaboración y/o actualización de documentos técnicos normativos del Departamento así como el cumplimiento del mismo.
- 4.15. Proponer, actualizar e implementar protocolos y procedimientos en la preparación de fórmulas magistrales y galénicas.
- 4.16. Realizar las actividades necesarias para la toma de inventarios mensuales, semestral, anual y auditoria supervisando el desarrollo de la misma.
- 4.17. Efectuar el análisis de los movimientos de principio activo e insumos utilizados en la Unidad de Farmacotecnia (nivel de máximos y mínimos) y la rotación de los inventarios para contribuir a la toma de decisiones para efectuar su requerimiento
- 4.18. Supervisar el acomodo y ubicación de la materia prima y material complementario, verificando su correcta estiba y resguardo por parte del responsable asignado a cada área
- 4.19. Establecer un plan de emergencia que garantice la efectiva aplicación de medida de seguridad sanitaria para el retiro de circulación de un principio activo observado por la DIGEMID.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne el Jefe de Departamento.
- 4.21. Participar en el Comité Asesor de Asistencia Nutricional del Hospital
- 4.22. Instruir al personal de enfermería sobre las técnicas de administración de la nutrición artificial de los cuidados que sobre ella requiere el paciente.
- 4.23. Elaborar técnicas de análisis de los medicamentos.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título Profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión

Experiencia

- Conocimiento y experiencia en procesos para la elaboración de productos en las diferentes Áreas a su cargo
- Conocimiento de las buenas prácticas de manufactura, almacenamiento y dispensación.
- Conocimiento básico de manejo de urgencias por exposición o contacto con insumos químicos
- Conocimiento de computación e informática.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de Dirección, organización, Análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos Institucionales.
- Aptitud productiva, cortesía y buen trato al usuario interno y externo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I -

CÓDIGO DEL CARGO: 44924005 - 1154 PREVISTA

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL AREA DE PREPARACIÓN DE MEZCLAS PARENTERALES Y ENTERALES ESPECIALIZADO

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Como responsable del Área de Preparación de Mezclas Parenterales y Enterales Especializado organiza, dirige, coordina, supervisa, Programa, controla y evalúa las actividades del Área, con la finalidad de garantizar y controlar la calidad de los productos y especialidades farmacéuticas.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende directamente del Jefe del Servicio de Farmacotécnica, ejerce autoridad y supervisa a todo el personal Técnico a su cargo.

Coordina sus actividades con las diversas unidades orgánicas del Hospital Regional de Ica.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas DIGEMID
- Dirección Regional de Medicamentos Insumos y Drogas DIREMID
- Dirección General de la Salud de las Personas
- Se relaciona con el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación administrativa por encargo del Jefe de la unidad productora del jefe de Servicio de Farmacotécnica en reuniones técnicas sobre asuntos de su competencia.
- Apoya en la ejecución de la programación de actividades de la unidad
- Apoya en la Convocatoria al Jefe de la unidad productora de farmacotécnica en la ejecución de internacionales reuniones técnicas administrativas de la unidad.
- Controla el suministro de insumos y materiales de la unidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Elaborar y estandarizar procedimientos farmacéuticos relacionados con la terapia nutricional
- 4.2. Participar en la visita diaria de los pacientes con terapia nutricional y metabólica.
- 4.3. Realizar todas las operaciones inherentes al desarrollo, preparación (evaluación farmacéutica, manipulación, control de calidad, almacenamiento, conservación y transporte) de la terapia nutricional, atendiendo las recomendaciones nacionales e.
- 4.4. Utilizar técnicas de preparación de la Nutrición parenteral que aseguren: compatibilidad físico química, esterilidad y ausencia de partículas, cumpliendo con los requisitos técnicos para la producción de la terapia nutricional.
- 4.5. Realizar el seguimiento farmacoterapéutico de los pacientes en soporte nutricional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título Profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión

Experiencia

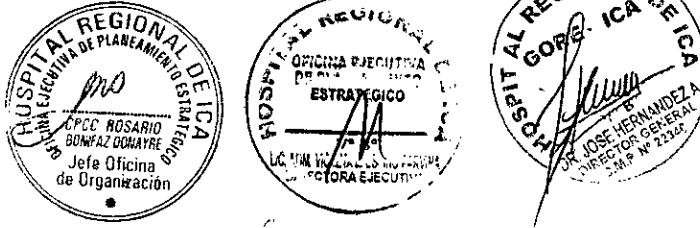
- Conocimiento y experiencia en procesos para la elaboración de productos en las diferentes Áreas a su cargo
- Conocimiento de las buenas prácticas de manufactura, almacenamiento y dispensación.
- Conocimiento básico de manejo de urgencias por exposición o contacto con insumos químicos
- Conocimiento de computación e informática.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de Dirección, organización, Análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos Institucionales.
- Aptitud productiva, cortesía y buen trato al usuario interno y externo.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132

Página 463





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I (AREA DE PREPARACIÓN DE MEZCLAS PARENTERALES Y ENTERALES ESPECIALIZADO)
REQUERIDO (01)

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Ejecución de las actividades técnicas en los procedimientos de las Áreas Productoras según indicaciones generales del Profesional

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende de los Químicos Farmacéuticos y/o de los Jefes de Servicio y reporta el cumplimiento de su función.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con todo el personal y el usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoya al Profesional Químico Farmacéutico del Área en la preparación de las mezclas parenterales y enterales especializado. Según las técnicas indicadas.
- 4.2 Ejecuta las actividades técnicas que le fueran asignada bajo la supervisión del Profesional.
- 4.3 Consultar al Profesional Químico Farmacéutico en caso de dudas de la interpretación y atención de las preparaciones de mezclas parenterales y enterales especializados.
- 4.4 Elaborar el parte diario del consumo de los preparados de las mezclas parenterales y enterales. Así como su registro en el sistema informático
- 4.5 Apoyar al profesional responsable del área en control de las temperaturas y conservación de los preparados.
- 4.6 Otras funciones que le designe el jefe.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Título a nombre de la nación de técnico en Farmacia

Experiencia:

- Amplia experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el Manual de las Buenas Prácticas de Dispensación

Capacidad, Habilidades y Actitudes:

Habilidad para trabajar en equipo y buen trato al público.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FERMACÉUTICO I

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL AREA DE PREPARACIÓN DE MEZCLAS ONCOLOGICAS

REQUERIDO: (01)

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Coordina, controla programa en apoyo al Jefe de la Unidad Productora de Servicio de Farmacotécnica. Con la finalidad de garantizar y controlar la calidad de los productos especializados de esta área.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende directamente del Jefe de departamento y/o jefe de la unidad productora de Farmacotecnica.

Apoya en la Coordinación de las actividades con las diversas unidades orgánicas del Hospital Regional de Ica.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas DIGEMID
- Dirección Regional de Medicamentos Insumos y Drogas DIREMID
- Dirección General de la Salud de las Personas
- Se relaciona con el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED.

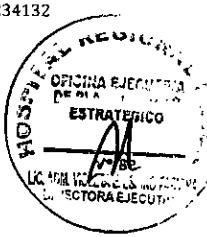
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimiento y disposiciones vigentes.
- Orientar e informar al usuario sobre el uso adecuado del producto oncológico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoyar en la Coordinación en la jefatura de la unidad productora de Farmacotecnia.
- 4.2. Apoya a la Jefatura de la unidad productora de farmacotecnia en la Organización de esta área, con el jefe de la unidad de oncología.
- 4.3. Organiza el Área de acondicionamiento de los productos oncológicos (como por ejemplo la temperatura).
- 4.4. Cumplir y hacer cumplir las Normas y Procedimientos establecidos de acuerdo a las disposiciones legales vigente
- 4.5. Velar por un adecuado abastecimiento de productos oncológicos en las áreas de producción a su cargo.
- 4.6. Hace cumplir que todas las Áreas de producción se rija de acuerdo a las Buenas Prácticas de Manufactura, Buenas Prácticas de Almacenamiento de acuerdo a las Normas establecidas.
- 4.7. Otras funciones que le asigna la Jefatura del Departamento de Farmacia

AV. PROLONGACION AYABACA S/N
TELEFONOS : 580390 - 234132





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión

Experiencia

- Conocimiento y experiencia de procesos para la elaboración de mezclas oncológicas.
- Conocimiento de las buenas prácticas de manufactura, laboratorio y almacenamiento.
- Conocimiento básico de manejo de urgencias por exposición o contacto con insumos químicos y oncológicos.
- Conocimiento básico de computación e informática.

Capacidades, Habilidades y Aptitudes

- Capacidad de Dirección, organización, Análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos Institucionales.
- Aptitud productiva, cortesía y buen trato al usuario interno y externo.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I (AREA DE PREPARACIÓN DE MEZCLAS ONCOLOGICAS
REQUERIDO (01)

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Ejecución de las actividades técnicas en los procedimientos de las Áreas Productoras según indicaciones generales del Profesional

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende del jefe de departamento y/o de jefe de la unidad productora de Farmacotecnica.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con todo el personal y el usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoya al Profesional Químico Farmacéutico del Área en la preparación de las mezclas oncológicas especializado.
- 4.2. Ejecuta las actividades técnicas que le fueran asignada bajo la supervisión del Profesional.
- 4.3. Consultar al Profesional Químico Farmacéutico en caso de dudas de la interpretación para la preparación de las mezclas oncológicas.
- 4.4. Elaborar el parte diario del consumo de medicamentos y/o preparados oncológicos.
- 4.5. Ingresar en el sistema informático el consumo de los medicamentos y/o oncológicos por los diferentes tipos de atención.
- 4.6. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Título a nombre de la nación de técnico en Farmacia

Experiencia:

- Amplia experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el Manual de las Buenas Prácticas de Dispensación

Capacidad, Habilidades y Actitudes:

Habilidad para trabajar en equipo y buen trato.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA**
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: QUÍMICO FARMACÉUTICO I -
CÓDIGO DEL CARGO: 44924005 - 1157 PREVISTO

CARGO FUNCIONAL: RESPONSABLE DEL AREA DE ELABORACIÓN DE FORMULAS MAGISTRALES Y PREPARADOS OFICINALES
REQUERIMIENTO (01)

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Coordina con el Jefe de la unidad productora de Servicio Farmacotécnica, con la finalidad de garantizar y controlar la calidad de los productos y especialidades farmacéuticas.

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende directamente del Jefe de Servicio de departamento y/o jefe de la unidad productora de Farmacotecnica.

Coordinas sus actividades con las diversas unidades orgánicas del Hospital Regional de Ica.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Dirección General de Medicamentos Insumos y Drogas DIGEMID
- Dirección Regional de Medicamentos Insumos y Drogas DIREMID
- Dirección General de la Salud de las Personas
- Se relaciona con el Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgico SISMED

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. Representación administrativa por encargo del Jefe de la unidad productora del jefe de Servicio de Farmacotecnica en reuniones técnicas sobre asuntos de su competencia.
- 3.2. Apoya en la ejecución de la programación de actividades de la unidad
- 3.3. Apoya en la Convocatoria al Jefe de la unidad productora de farmacotecnia en la ejecución de reuniones técnicas administrativas de la unidad.
- 3.4. Apoya en la elaboración de preparados de las fórmulas magistrales y oficinales de acuerdo a la especialidad. Para luego ser socializado con los prescriptores especialistas como por ejemplo: otorrino laringólogo, dermatología, etc.
- 3.5. Controla el suministro de insumos y materiales de la unidad

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Requiere el abastecimiento de materias primas y de otros productos terminados relacionados a fin de garantizar la disponibilidad de insumos para los preparados galénicos y fórmulas magistrales.
- 4.2. Elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales, y su acondicionamiento; así como el registro de datos en los libros (recetas de fórmulas magistrales) a fin de mantener evidencias de los procedimientos realizados.
- 4.3. Organiza el acondicionamiento y/o reenvasado de productos.
- 4.4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Actividades del Departamento si fuera requerido.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES HOSPITAL REGIONAL DE ICA

"Año de la Consolidación del Mar de Grau"



- 4.5. Apoyo al jefe de la unidad productora al cumplimiento de la buena práctica de manufactura de preparados galénicos y recursos terapéuticos.
- 4.6. Informar mensualmente a la Jefatura de la unidad productora de Farmacotecnia y la distribución de fórmulas oficiales.
- 4.7. Apoya en el Control el registro de kardex y la documentación correspondiente, a fin de poseer información de los preparados galénicos y oficiales y su movimiento diario.
- 4.8. Apoyar al jefe de la unidad productora en la actualización e implementación de los protocolos y procedimiento en la preparación de las fórmulas magistrales y galénicas.
- 4.9. Apoyar al jefe de la unidad productora al análisis de los movimientos de principio activo e insumos utilizados en la Unidad de Farmacotecnia (nivél de máximos y mínimos) y la rotación de los inventarios para contribuir a la toma de decisiones para efectuar su requerimiento.
- 4.10. Coordina con el jefe de la unidad productora el acomodo y ubicación de la materia prima y material complementario, verificando su correcta estiba y resguardo por parte del responsable asignado a cada área.
- 4.11. Las demás funciones que le asigne el Jefe departamento y/o jefe inmediato de la unidad productora de Servicio de Farmacotecnia.
- 4.12. Apoyar en la instrucción del personal de enfermería sobre las técnicas de administración de los preparados galénicos y oficiales.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

- Título Profesional a nombre de la nación de Químico Farmacéutico
- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su profesión

Experiencia

- Conocimiento y experiencia en procesos para la elaboración de productos en las diferentes Áreas a su cargo
- Conocimiento de las buenas prácticas de manufactura, almacenamiento y dispensación.
- Conocimiento básico de manejo de urgencias por exposición o contacto con insumos químicos
- Conocimiento de computación e informática.

Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de Dirección, organización, Análisis y expresión
- Habilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno y de liderazgo para obtener los objetivos Institucionales.
- Aptitud productiva, cortesía y buen trato al usuario interno y externo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
HOSPITAL REGIONAL DE ICA
“Año de la Consolidación del Mar de Grau”



DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES DE LOS CARGOS

CARGO CLASIFICADO: TÉCNICO EN FARMACIA I

CÓDIGO DEL CARGO: 44924006 - 1180 PREVISTA

CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO EN FARMACIA DEL AREA DE ELABORACIÓN DE FORMULAS MAGISTRALES Y PREPARADOS OFICINALES

1. FUNCIONES BÁSICAS:

Ejecución de las actividades técnicas en los procedimientos de las Áreas Productoras según indicaciones generales del Profesional

2. RELACIÓN DEL CARGO:

RELACIONES INTERNAS:

Depende del jefe de departamento y/o de jefe de la unidad productora de Farmacotecnica.

RELACIONES EXTERNAS:

- Se relaciona con el Ministerio de Salud
- Se relaciona con todo el personal y el usuario de la Institución

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No corresponde

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Apoya al Profesional Químico Farmacéutico en el abastecimiento de materias primas y de otros productos terminados relacionados a fin de garantizar la disponibilidad de insumos para los preparados galénicos y fórmulas magistrales.
- 4.2. Elaboración de fórmulas magistrales y preparados oficinales, según indicaciones del Profesional químico Farmacéutico; así como el registro de datos en los libros (recetas de fórmulas magistrales) a fin de mantener evidencias de los procedimientos realizados.
- 4.3. Apoyo en la Organización del acondicionamiento y/o reenvasado de productos.
- 4.4. Cumplimiento de las buenas prácticas de manufactura de preparados galénicos y recursos terapéuticos.
- 4.5. Apoya en el Control el registro de kardex y la documentación correspondiente, a fin de poseer información de los preparados galénicos y oficinales y su movimiento diario.
- 4.6. Apoyar al jefe de la unidad productora al análisis de los movimientos de principio activo e insumos utilizados en la Unidad de Farmacotecnia (nivel de máximos y mínimos) y la rotación de los inventarios para contribuir a la toma de decisiones para efectuar su requerimiento.
- 4.7. Las demás funciones que le asigne el Jefe departamento y/o jefe inmediato de la unidad productora de Servicio de Farmacotecnia.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

Educación:

Título a nombre de la nación de técnico en Farmacia

Experiencia:

- Amplia experiencia en la labor de su especialidad
- Experiencia en el Manual de las Buenas Prácticas de Dispensación
- Conocimiento de las buenas prácticas de manufactura, almacenamiento y dispensación.
- Conocimiento básico de manejo de urgencias por exposición o contacto con insumos químicos
- Conocimiento de computación e informática.

Capacidad, Habilidades y Actitudes:

- Habilidad para trabajar en equipo y buen trato.
- Habilidad para trabajar en equipo, y bajo presión, lograr cooperación, concretar resultados en el tiempo oportuno
- Aptitud productiva, cortesía y buen trato al usuario interno y externo.

AV. PROLONGACION AYABACA S/N

TELEFONOS : 580390 - 234132

