

MINISTERIO DE SALUD
DIRECCIÓN DE SALUD V – LIMA CIUDAD
HOSPITAL NACIONAL SERGIO E. BERNALES
CENTRAL TELEFONICA 5580186
FAX 5580090

Nº 244 -2012-SA-DG-HNSEB



RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 13 de setiembre de 2012

Visto el Informe N°067-OEPE-HNSEB-2012, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, en la que solicita la aprobación de los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Medicina de Rehabilitación, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontología, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Gestión de la Calidad, y;

CONSIDERANDO:

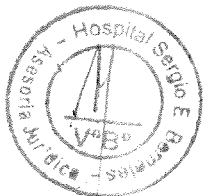
Que, en el Capítulo I y II del título III del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud aprobado por el Decreto Supremo N° 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo N° 007-2006-SA de fecha 24 de julio de 2006, se establecen las normas y disposiciones en materia de organización para las Direcciones de Salud, Institutos Especializados y Direcciones Regionales;

Que, con la Resolución Ministerial N°603-2006/MINSA de fecha 28 de julio de 2006 y sus modificatorias, se aprobó la Directiva Administrativa N° 007-MINSNOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual en el numeral 5.4.10 la actualización del Manual de Organización y Funciones, señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Organización y Funciones (MOF) por lo menos una vez al año, y que de requerir ajustes deberá efectuar las modificaciones, siguiendo las mismas normas y procedimientos que han sido establecidos para su formulación y aprobación;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM del 9 de julio de 2003, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante la Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial N° 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 464-2012/MINSA de fecha 7 de junio de 2012, se aprueba el Cuadro para Asignación de Cargos del Hospital Sergio E. Bernales y mediante Resolución Directoral N° 161-DG/OEPE-HNSEB de fecha 10 de julio de 2012, se aprueba el reordenamiento de Cargos del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral N°255-2011-DG-HNSEB de fecha 17 de agosto de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Medicina de Rehabilitación, Resolución Directoral N°283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamentos



de Odontología, Resolución Directoral N°291-2011-DG-HSEB de fecha 9 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Resolución Directoral N°317-2011-DG-HSEB de fecha 22 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, y Resolución Directoral N°282-2011-DG-HSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante el INFORME N° 067-2012-OEPE-HNSEB de fecha 7 de setiembre de 2012, la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que los proyectos de Manual de Organización y Funciones de los Departamentos de Medicina de Rehabilitación, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontología, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Gestión de la Calidad, se encuentran viables, por cuanto están enmarcados, dentro del Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro para Asignación de Personal vigentes del hospital Sergio E. Bernales, así como, en los lineamientos técnicos que se establecen para formulación de Manuales de Organización y Funciones, descritos en la Directiva N°007-MINSA/GOP-V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional" por lo que, luego de la evaluación se propone su aprobación por la Dirección General, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establecen la función básica, las funciones específicas, las responsabilidades, atribuciones, requisitos y las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), para lograr que se cumplan las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, existe la necesidad de proporcionar información a los directivos y personal sobre sus funciones y ubicación en la estructura orgánica de los órganos, facilitando el proceso de inducción y adiestramiento del personal nuevo y de orientación al personal en servicio, permitiéndole conocer con claridad las funciones y responsabilidades del cargo al que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar los Manuales de Organización y Funciones de los Departamentos de Medicina de Rehabilitación, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontología, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Gestión de la Calidad del Hospital, en el marco de la Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales; y sus modificatorias mediante Resolución Ministerial N° 512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N° 343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA;

Con las visaciones de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Administración y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica del Hospital Sergio E. Bernales;

De conformidad y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 795-2003-SA/DM y modificado mediante Resolución Ministerial N°512-2004-MINSA, Resolución Ministerial N°343-2007-MINSA y Resolución Ministerial N°124-2008-MINSA.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar, los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de los Departamentos de Medicina de Rehabilitación, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontología, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Gestión de la Calidad

del Hospital Sergio E. Bernales, que en documentos anexos forman parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2º.- Notificar, la presente Resolución a los Departamentos de Medicina de Rehabilitación, Anestesiología y Centro Quirúrgico, Odontología, Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental y Gestión de la Calidad del Hospital Sergio E. Bernales, para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado a sus unidades orgánicas.

Artículo 3º.- La Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico a través del Equipo de Trabajo de Organización, tendrá a su cargo la evaluación y revisión de los citados Manuales de Organización y Funciones, por lo menos una vez al año y su actualización, cuando el caso amerite de acuerdo a la normatividad.

Artículo 4º.- Dejar sin efecto la Resolución Directoral N°255-2011-DG-HNSEB de fecha 17 de agosto de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Medicina de Rehabilitación, Resolución Directoral N°283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Odontología, Resolución Directoral N°291-2011-DG-HSEB de fecha 9 de setiembre de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Resolución Directoral N°317-2011-DG-HSEB de fecha 22 de setiembre de 2011, en lo que corresponde a la Oficina de Epidemiología y Salud Ambiental, y Resolución Directoral N°282-2011-DG-HSEB de fecha 22 de setiembre de 2011, en lo que corresponde a la Oficina de Gestión de la Calidad, del Hospital Sergio E. Bernales;

Artículo 5º.- Disponer que la Oficina de Comunicaciones publique la presente Resolución Directoral y los correspondientes Documentos de Gestión, en el Portal de Internet del Hospital Sergio E. Bernales.

Regístrese, Comuníquese;

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Sergio E. Bernales
Personas que Amamos Personas.
.....
Dr. Jaime A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL
14/09/2011

AAT/EAV/fpl

Distribución:

- () Dirección General
- () OEA
- () OAJ
- () OCI
- () Comité Especial
- () Archivo Central
- () Archivo

MINISTERIO DE SALUD
DISA V – LIMA CIUDAD

HOSPITAL NACIONAL
SERGIO E. BERNALES

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE
ANESTESIOLOGIA Y CENTRO
QUIRURGICO**

LIMA – COMAS

2012



INDICE

| | |
|---|----|
| CAPITULO I | |
| OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES. ... | 03 |
| CAPITULO II | |
| BASE LEGAL. | 03 |
| CAPITULO III | |
| CRITERIOS DE DISEÑO. | 04 |
| CAPITULO IV | |
| ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ORGANIGRAMA FUNCIONAL. | 06 |
| 4.1 Estructura Orgánica. | 06 |
| 4.2 Organigrama Estructural. | 06 |
| 4.3 Organigrama Funcional. | 07 |
| CAPITULO V | |
| CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS. | 08 |
| CAPITULO VI | |
| FUNCIONES ESPECIFICAS DE LOS CARGOS DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO | 09 |
| Del Jefe del Departamento..... | 09 |
| Del Técnico Administrativo I (apoyo Secretarial) | 12 |
| Del Técnico Administrativo I | 14 |
| SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO. | |
| Del Jefe de Servicio | 17 |
| Del Médico Especialista..... | 20 |
| SERVICIO DE RECUPERACIÓN | |
| Del Jefe de Servicio | 23 |
| Del Médico Especialista | 26 |



CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

OBJETIVO DEL MANUAL

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

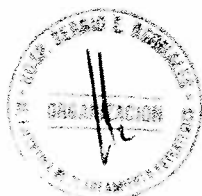
- ❖ Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E Bernales.
- ❖ 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.
- ❖ Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanente al personal.
- ❖ Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

1.2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación al ámbito del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Sergio E. Bernales.

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud y su Reglamento el DS N° 013-2002-SA modificado en parte su contenido por el DS. N° 023-2005-SA
- Decreto Legislativo N° 559 - Ley del Trabajo Médico y su Reglamento Decreto Supremo N° 024-2001-SA.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- RMN°603-2006-MINSA que aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". y modificaciones aprobadas con la RMN°317-2009/MINSA
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Resolución Ministerial N° 795-2003- SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales. y sus modificatorias aprobadas con Resolución Ministerial N° 595-2008/MINSA del 27 de Agosto del 2008, Resolución Ministerial N°583-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial N° 464-2012/MINSA, del 7 de junio del 2012, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales,





CAPITULO III: 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.



3.6 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades. Las funciones deben tener un fin, es decir definirse sobre la base del 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.



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL.

4.1 Estructura Orgánica:

El Hospital para cumplir su misión y lograr sus objetivos funcionales ubica en su estructura Orgánica lo siguiente

E. ÓRGANOS DE LÍNEA

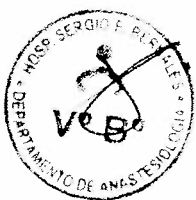
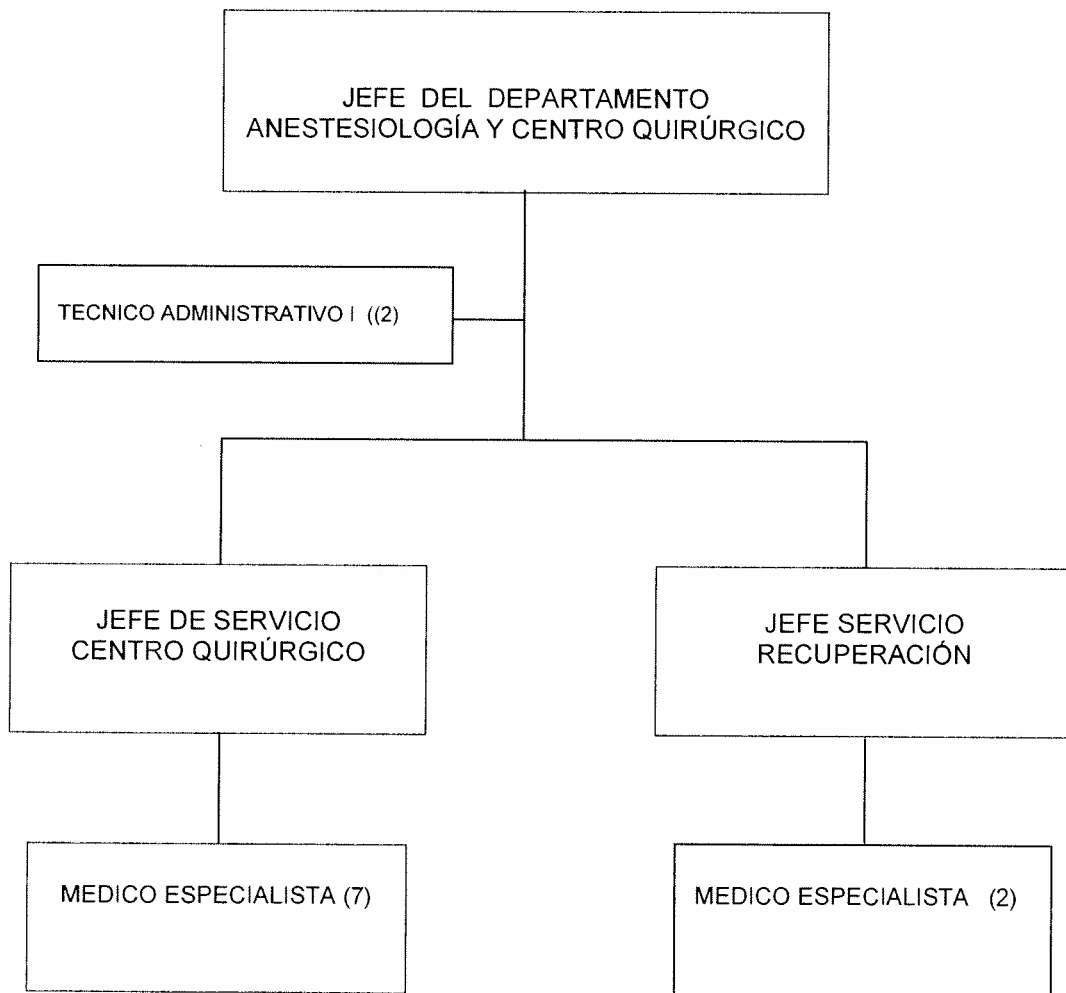
Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- Servicio de Centro Quirúrgico
- Servicio de Recuperación.

4.2 Organigrama Estructural:



4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

| XXI. | DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO | | | | | | |
|---------------------|--|----------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 843 | JEFE DE DEPARTAMENTO | 01121002 | EC | 1 | | 1 | 1 |
| 844-845 | TECNICO ADMINISTRATIVO I | 01121006 | SP-AP | 2 | 2 | | |
| TOTAL ORGANO | | | | 3 | 2 | 1 | 1 |

| XXI. | DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO | | | | | | |
|------------------------------|--|----------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| XXI.1 | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 846 | JEFE/A DE SERVICIO | 01121013 | SP-DS | 1 | | 1 | |
| 847-853 | MEDICO ESPECIALISTA | 01121015 | SP-ES | 7 | 7 | | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | | | 8 | 7 | 1 | 0 |

| XXI. | DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO | | | | | | |
|------------------------------|--|----------|---------------|----------|---------------------|----------|--------------------|
| XXI.2 | DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANICA: SERVICIO DE RECUPERACION | | | | | | |
| Nº ORDEN | CARGO ESTRUCTURAL | CODIGO | CLASIFICACIÓN | TOTAL | SITUACIÓN DEL CARGO | | CARGO DE CONFIANZA |
| | | | | | O | P | |
| 854 | JEFE/A DE SERVICIO | 01121023 | SP-DS | 1 | | 1 | |
| 855-856 | MEDICO ESPECIALISTA | 01121025 | SP-ES | 2 | 1 | 1 | |
| TOTAL UNIDAD ORGANICA | | | | 3 | 1 | 2 | 0 |



CAPITULO VI DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

| ORGANO | DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO | | |
|-------------------------------|--|--------------|-----------|
| CARGO CLASIFICADO | JEFE DE DEPARTAMENTO | Nº DE CARGOS | Nº de CAP |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: | 01121002 | 01 | 843 |

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, controlar e informar sobre la atención médica especializada de anestesiología, gasoterapia y terapia del dolor; así como administrar el centro quirúrgico, para el desarrollo de las intervenciones quirúrgica, por medios y procedimientos técnicos, respectivos y coherentes a la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO.

2.1. Relaciones internas:

- **De dependencia:**

- Con el Director de Hospital III-Director, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.

- **De autoridad:**

Tiene mando sobre los jefes de Servicio de Centro Quirúrgico y del Servicio de Recuperación., así como del Personal de apoyo Administrativo

- **De Coordinación:**

- Con los jefes de servicios del departamento de Anestesiología y centro quirúrgico.
- Con la Enfermera Jefe del Servicio de Centro Quirúrgico, en aspectos de programación y administración de actividades de enfermería, provisión y control de instrumentos técnicos de la atención al paciente
- Con los Jefes de departamentos que brindan atención quirúrgica para coordinar la adecuada asistencia, técnica en las intervenciones quirúrgicas y atención del paciente.
- Con el personal directivo, profesional y técnico de las oficinas de asesoramiento, apoyo y control administrativo cuando sea necesario al cumplimiento de responsabilidades.

2.2. Relaciones externas:

Con entidades públicas y/o privadas que se relacionan con las actividades técnicas y/o administrativas del departamento

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. De representación técnica y administrativa del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, dentro y fuera de la institución, por responsabilidad funcional.



- 3.2. De autorización de actos administrativos y/o técnicos respecto al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico y/o visto bueno en otras que sean necesarias a nivel de los servicios.
- 3.3. De control en el cumplimiento de actividades, normas y procedimientos técnico-administrativos, necesarios para lograr los objetivos funcionales establecidos en el ROF, para el departamento.
- 3.4. De convocatoria a reuniones técnico-administrativas para coordinar aspectos inherentes al departamento.
- 3.5. De supervisión de las actividades alusivas al cumplimiento de funciones y objetivos funcionales de los cargos subordinados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Programar, coordinar, conducir y evaluar la ejecución de las actividades de atención al paciente en cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos.
- 4.2. Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de las responsabilidades internas, normas y objetivos del departamento
- 4.3. Programar y asignar las actividades de atención al personal a su cargo así como las guardias hospitalarias.
- 4.4. Presidir el equipo médico en la revisión de casos de difícil solución.
- 4.5. Realizar y evaluar estudios técnicos, inherentes a la identificación de necesidades relacionados a la atención del usuario interno y externo para mejorar la calidad del servicio.
- 4.6. Promover y organizar la innovación y actualización de conocimientos científicos metodología y tecnología
- 4.7. Coordinar y presentar el Plan Operativo Anual de las actividades del ámbito de su responsabilidad, en función de los lineamientos institucionales.
- 4.8. Implementar el funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de anestesiología y atención del centro quirúrgico.
- 4.9. Coordinar, Identificar, gestionar e implementar mecanismos que permitan recoger sugerencias, quejas, y reclamos de los usuarios internos y externos; así como evaluar e informar permanentemente para la solución de los mismos.
- 4.10. Velar porque la competencia técnica de los profesionales y personal que laboran en el departamento y servicios, se ajuste a la especialidad y nivel de atención hospitalaria.
- 4.11. Velar por la provisión, operatividad y buen estado de conservación de los equipos e instrumentos médicos y de atención al paciente del departamento y servicios.
- 4.12. Coordinar la dotación del personal necesario en calificación y número, para la adecuada atención, así como supervisar la permanencia y desempeño.
- 4.13. Coordinar la provisión y existencia permanente de los insumos y materiales requeridos para la adecuada atención del departamento y servicios
- 4.14. Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos, instrumentos e instalaciones, destinado a la labor asistencial y administrativa.
- 4.15. Supervisar y coordinar con la enfermera del servicio, la aplicación de medidas de seguridad e higiene, para la protección de la salud del usuario y personal expuesto por su ocupación, en cada sector de trabajo
- 4.16. Velar por la limpieza, aseo y conservación de las instalaciones del centro quirúrgico, así como por la presentación del personal que labora en el departamento y servicios.
- 4.17. Implementar y supervisar su cumplimiento de las normas técnicas de salud, aprobadas por el Ministerio de Salud.
- 4.18. Disponer la elaboración del Programa de Capacitación para el Personal, así como coordinar y su ejecución.
- 4.19. Coordinar e implementar las Guías de Práctica Clínica y manuales de procedimientos, así como gestionar las necesidades de los materiales.



- 4.20. Dirigir, participar, evaluar e informar los estudios y conclusiones técnicas, para identificar las necesidades del usuario interno y externo.
- 4.21. Coordina y, evaluar los indicadores de gestión, productividad, y calidad de atención e informar mensualmente.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el Director del Hospital.

5. REQUISITOS

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Título de Especialista en Anestesiología
- Registro de Especialista.
- Habilitación profesional
- Haber realizado SERUM

5.1.2. Deseables o Preferibles

- Estudios de post grado relacionados con la especialidad, Maestría en Administración Hospitalaria o Gerencia de Servicios de Salud.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de Equipos de trabajo.
- Experiencia mínima de 5 años en la especialidad de Anestesiología.

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1. Capacidades Mínimas y deseables.

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para tomar decisiones
- Capacidad para liderar equipos de trabajo

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables.

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.
- Manejo de herramientas informáticas

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables.

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Ética y Valores; Solidaridad y honradez



| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|----------------|-------------------|---------------|---------------------|----------|
| | OEPE-Organización | | | / / |



| | | | |
|--|--|-----------------|--------|
| ORGANO | Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico | | |
| CARGO CLASIFICADO: | Técnico Administrativo I Apoyo Secretarial | N° DE CARGOS | N°CAP: |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01121006 | | 01 | 844 |

1. FUNCION BÁSICA:

Realizar las actividades secretariales para apoyar a la jefatura del departamento y servicios en la elaboración, manejo, trámite, control, conservación documentaria e información al usuario de manera que contribuya al cumplimiento de metas, objetivos y responsabilidades del departamento y sus dependencias.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. INTERNAS:

- **De dependencia:**

- Con el Jefe de Departamento, de quien depende directamente y a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.

- **De Coordinación:**

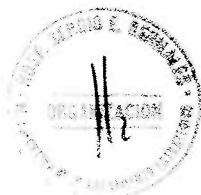
- Con los técnicos de órganos y unidades orgánicas de la institución, para el adecuado desarrollo de las actividades secretariales y de manejo documentario del departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar labores administrativas vinculadas a la labor secretarial y asistencia al Jefe del departamento en los procesos técnicos y administrativos de su competencia, así como de los jefes de servicios en situaciones administrativas relevantes.
- 4.2 Recibir, registrar, sistematizar, preparar la documentación para el despacho del jefe.
- 4.3 Derivar, distribuir y/o archivar la documentación del departamento, luego del despacho de la jefatura.
- 4.4 Velar por la seguridad e integridad de toda la documentación remitida y/o recibida en el departamento.
- 4.5 Identificar situaciones relevantes, proveer de oficio y/o bajo indicaciones informes, información, documentos u otros, para cumplir con los procesos, actividades y acciones que favorezca la buena atención del departamento y servicios.
- 4.6 Contribuir en la recopilación y provisión de información clasificada y actualizada sobre existencias y carencias de equipos, personal y demás bienes o recursos para el desarrollo del trabajo del departamento y servicios.



- 4.7 Realizar gestiones e implementar medios (cuadernos, pizarras, formatos, archivos digitales, etc), que sirvan de registro y reporte al jefe de departamento, servicios y otros sobre casos y situaciones nuevas o frecuentes, suscitadas en el proceso de atención al usuario interno y externo.
- 4.8 Participar en la elaboración, actualización y difusión diaria del rol de intervenciones y personal de turno para las intervenciones quirúrgicas programadas.
- 4.9 Coordinar reuniones de trabajo inherente a las especialidades del departamento y preparar la agenda respectiva.
- 4.10 Recopilar información y elaborar el rol integral del personal que interviene en el proceso de atención quirúrgica del Hospital, para información del usuario interno y externo.
- 4.11 Actualizar datos de domicilio, teléfono, especialidad etc., personal involucrado en la atención del departamento.
- 4.12 Participar en la información general y/o específica de carácter de apoyo administrativo que demande el usuario externo e interno.
- 4.13 Coordinar, tramitar, controlar y distribuir los materiales y demás aspectos necesarios inherentes al desarrollo del trabajo en el departamento y los servicios que la conforman.
- 4.14 Apoyar en el registro y control de las solicitudes para la programación de intervenciones quirúrgicas.
- 4.15 Elaborar el petitorio y apoyar en el trámite y/o seguimiento de las acciones respectivas necesarias al cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos e instrumental quirúrgico.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne el jefe del Departamento.

5. REQUISITOS

5.1 Educación

- **Mínimos Exigibles**

- Título de Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Capacitación técnica en el área.

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. Experiencia

- **Mínima**

- Experiencia mínima de dos años en labores relacionadas al área de su competencia.



5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.1 Capacidad.

Capacidad Organizativa
 Capacidad para toma de decisiones.

5.3.2 Poseer habilidad:

- Para utilizar equipos informáticos
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Para lograr la cooperación y motivación del personal
- De liderazgo para el logro de los objetivos funcionales.

5.3.3 Actitudes:

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez



| | | | | |
|--|-----------------------|---------------|---------------------|----------|
| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
| Dpto. Anestesiolog. Y Centro Quirúrgico | Organizacion- OEPE | | | / / |



| | | | |
|--|--|--------------|--------|
| ORGANO | Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico | | |
| CARGO CLASIFICADO: | Técnico Administrativo I | N° DE CARGOS | N°CAP: |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01121006 | | 01 | 845 |

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades variadas de apoyo administrativo, para contribuir al registro y procesamiento de información técnica, así como participar en acciones de tramitación, aprovisionamiento y control de materiales y otros necesarios a la atención del interno y externo en el proceso de intervenciones inherentes al departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas:

- De dependencia:

Con jefe del departamento, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.

- De Coordinación.

- Con los servidores profesionales y técnicos de los servicios internos del departamento, a quienes apoya y coordina respecto al desarrollo administrativo de sus respectivas jefaturas.
- De coordinación personal técnico unidades orgánicas de la institución, para el adecuado desarrollo de las actividades secretariales y de manejo administrativo del departamento.

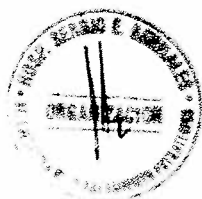
2.2 Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Recopilar datos variados y procesar información acorde a las necesidades de atención de documentos técnicos /o administrativos; así como a las normas y procedimientos establecidos.
- 4.2 Recopilar y registrar diariamente información acerca de la producción técnica y administrativa del departamento, así como emitir los reportes periódicos, para el análisis e informes respectivos
- 4.3 Brindar información al personal y/o familiar del paciente sobre asuntos relacionados al ingreso, permanencia y/o egreso de pacientes atendidos por el departamento.
- 4.4 Revisar los registros fuente de información, clasificar, digitar diariamente, consolidar y reportar la estadística del departamento, para informar oportunamente.
- 4.5 Implementar en lugar accesible al personal y público interesado, mural y/o pizarras para difundir comunicados de interés general del departamento, así como actualizar la información.
- 4.6 Participar en la identificación de los procesos, procedimientos, actividades y/o tareas que corresponden al departamento, para el registro, control, supervisión e información.



- 4.7 Efectuar el seguimiento de las actividades programadas y de emergencia, para elaborar los reportes mensuales del departamento.
- 4.8 Brindar apoyo administrativo en coordinaciones y tareas inherentes a las etapas previas concurrentes y/o posteriores al proceso a la atención del departamento.
- 4.9 Apoyar en recepción, clasificación, registro y derivación de la documentación del paciente (historia clínica, hoja de anestesiología, consumo de oxígeno, etc, luego de la atención del departamento.
- 4.10 Tramitar, distribuir y controlar la existencia de los formatos de registro y de información (hojas de anestesiología, hojas HIS, hojas de control, evaluación, pre-anestesia, consentimiento, recetas etc.)
- 4.11 Elaborar informes y cuadros estadísticos, sobre el consumo de materiales, sustancias
- 4.12 Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe de departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS.

5.1 Educación

- **Mínimos Exigibles**

- Título de Técnico de Instituto Superior o estudios universitarios en administración o similar.
- Capacitación técnica en el área.

ALTERNATIVA.

Experiencia no menor de 20 años y capacitación relacionada al área de su competencia

5.2. Experiencia

- **Minima**

- Experiencia mínima de dos años en labores relacionadas al área de su competencia.

5.4 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

5.3.4 Capacidad.

Capacidad Organizativa
 Capacidad para toma de decisiones.

5.3.5 Poseer habilidad:

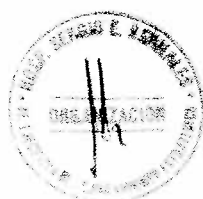
- Para utilizar equipos informáticos
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno
- Para lograr la cooperación y motivación del personal
- De liderazgo para el logro de los objetivos funcionales.

5.3.6 Actitudes:

Ética y Valores: Solidaridad y Honradez



| Elaborado | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|------------------------------------|-----------------------|---------------|---------------------|----------|
| Dpto. Anestesia Y C. Quirúrgico | Organización- OEPE | | | / / |



| | | | |
|-------------------------------|--|--------------|--------|
| ORGANO | DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO | | |
| UNIDAD ORGANICA: | SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO | | |
| CARGO CLASIFICADO: | Jefe de Servicio | N° DE CARGOS | N° CAP |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: | 01121013 | 01 | 846 |

1. FUNCION BÁSICA

Programar, supervisar, evaluar, controlar e informar el proceso de atención de la salud y prevención de daños y riesgos del campo de anestesiología, así como de los recursos del Servicio, para el cumplimiento de metas y objetivos del Hospital en función de las normas y procedimientos técnicos y administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones internas

- **De dependencia:**

- Con el Jefe de departamento, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones y los objetivos del servicio.

- **De autoridad:**

Tiene mando directo sobre el médico especialista del Servicio
 Tiene autoridad técnica, sobre el personal asignado al servicio

- **De Coordinación:**

- Con la Enfermera Jefe del Centro Quirúrgico, para coordinar el adecuado cumplimiento de las funciones del personal de Enfermería en el Servicio de Centro Quirúrgico.
- Con el jefe del Servicio de Recuperación para coordinar la adecuada culminación de las intervenciones quirúrgicas.
- Con el Jefe de Guardia de Emergencia, para resolver y/o coordinar aspectos técnicos y/o administrativos en la atención anestesiología del paciente crítico y/o de emergencia.
- Con los demás jefes de servicios medico quirúrgicos del Hospital, en asuntos de la especialidad.

2.2. Relaciones externas;

Según delegación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. De representación técnica y administrativa del Servicio de Centro Quirúrgico.
- 3.2. De control de los procesos, procedimientos y actividades del Servicio de Centro Quirúrgico.
- 3.3. De convocatoria a reuniones de coordinación con el personal asignado y designado al Servicio de Centro Quirúrgico.
- 3.4. De supervisión y control de las funciones del personal y asignado y designado al Servicio de Centro Quirúrgico.



4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir los procesos, procedimientos y guías de atención al paciente, así como controlar la producción del servicio.
- 4.2. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal del ámbito a su cargo en el proceso de atención al paciente.
- 4.3. Dirigir coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas del servicio a su cargo
- 4.4. Supervisar el cumplimiento, la calidad y la eficiencia en la aplicación de guías y/o normatividad respecto a la atención y de bioseguridad.
- 4.5. Implementar sistemas y/o mecanismos de trabajo, para el mejoramiento continuo y estandarización de los procedimientos en la atención al paciente.
- 4.6. Actualizar permanentemente los procedimientos de y/o guías de atención al usuario.
- 4.7. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios, para asegurar una buena atención asistencial del usuario.
- 4.8. Identificar, gestionar e implementar mecanismos y acciones que permitan recoger sugerencias, quejas, y reclamos de los usuarios; así como verificar la permanente evaluación y solución de los mismos.
- 4.9. Gestionar la provisión y velar por la disponibilidad, operatividad y buen estado de conservación del equipamiento e instrumental médico, electro médico, eléctrico y mecánico del ámbito a su cargo.
- 4.10. Coordinar la dotación, asegurar la presencia y permanencia del personal necesario en calificación y número para brindar una adecuada prestación del servicio.
- 4.11. Coordinar con la enfermera del servicio, la dotación y existencia en cantidad y demás aspectos técnicos necesarios, los insumos y materiales para la adecuada atención del usuario interno y externo-
- 4.12. Velar porque se de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instrumentales e instalaciones, necesarios al quehacer asistencial y administrativo
- 4.13. Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene en las instalaciones centro quirúrgico para la protección de la salud del usuario y personal expuesto por su ocupación.
- 4.14. Denunciar a la autoridad competente todo hecho o acto de carácter delictuoso, previsto por la Ley General de Salud y del código de Ética.
- 4.15. Supervisar y garantizar las condiciones de limpieza, aseo y conservación de las instalaciones y la adecuada presentación del personal que labora en el servicio.
- 4.16. Coordinar, el cumplimiento de las normas técnicas de salud, vigentes, respecto a la especialidad del servicio.
- 4.17. Proponer el Programa de Capacitación para el Personal, así como coordinar su ejecución.
- 4.18. Coordinar y supervisar los procesos del suministro de anestésicos y administrar el uso y funcionalidad de salas quirúrgicas.
- 4.19. Coordinar, evaluar la atención en la especialidad, consolidar e informar mensualmente al superior.
- 4.22. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Anestesiología
- Habilitación Profesional



- Registro de Especialista
- Haber concluido el SERUM

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Estudios de Post Grado relacionados a la especialidad, Diplomado en Cursos de Administración Hospitalaria.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia en el desempeño de funciones en Cargos Directivos o similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para toma de decisiones

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y motivar al personal
- Manejo de herramientas informáticas
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Servicio.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables:

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas con tacto y cortesía.
- Ética y valores; Solidaridad y honradez

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--|-----------------------|---------------|---------------------|----------|
| Dpto. Anestesiolog. Y Centro Quirúrgico | Organización- OEPE | | | / / |



| | | | |
|-------------------------------|--|--------------|-------------------|
| ORGANO | DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO | | |
| UNIDAD ORGANICA: | SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO | | |
| CARGO CLASIFICADO: | MEDICO ESPECIALISTA | N° DE CARGOS | 7 |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: | 01121015 | | N°CAP: 847-853 |

1. FUNCION BÁSICA

Brindar atención médica especializada aplicando técnicas y procedimientos inherentes a anestesiología, tratamiento del dolor, gasoterapia y/o reanimación cardiopulmonar y cerebral, según necesidad del usuario, para contribuir al tratamiento y recuperación de su salud.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas.

- **De dependencia:**

- Con el Jefe del Servicio de Centro Quirúrgico, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones

- **De Coordinación:**

- Con el médico especialista del servicio de Recuperación del departamento, para coordinar aspectos relacionados al proceso de atención.
- Con médicos especialistas de los servicios médico-quirúrgicos del Hospital, cuando se relacione con el proceso de atención del paciente de su responsabilidad.
- Con el personal de Enfermería, Con quienes coordina para el adecuado cumplimiento de las labores en el Servicio de Centro Quirúrgico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Efectuar la atención integral del paciente pre-quirúrgico aplicando normas y procedimientos medico-especializados de anestesiología y de bioseguridad, para contribuir al tratamiento médico especializado.
- 4.2. Prescribir el tipo anestesia, luego de evaluar la historia clínica y examinar al paciente en los aspectos previos, a las intervenciones quirúrgicas. y llenar adecuadamente las Fichas respectiva
- 4.3. Elegir el procedimiento y el tipo de anestesia así como aplicar al paciente derivado a sala de operaciones para el tratamiento quirúrgico; vigilando y controlando los efectos favorables y/o desfavorables del proceso.
- 4.4. Orientar, atender y aplicar tratamientos especializados relacionados con la terapia del dolor y /o reanimación cardiopulmonar y cerebral en pacientes de su responsabilidad.
- 4.5. Coordinar y/o verificar el acondicionamiento y/o estado de las salas quirúrgicas antes y/o después del acto operatorio, informando de las situaciones relevantes.
- 4.6. Fomentar reuniones clínicas y la aplicación, guías y procedimientos de atención anestesiológica del Servicio.



- 4.7. Cumplir las normas y procedimientos de Bioseguridad y Residuos Sólidos, en el proceso de atención al paciente.
- 4.8. Cumplir la programación establecidas, de las intervenciones quirúrgicas programadas, para recuperar la salud del paciente hospitalizado.
- 4.9. Autorizar y comandar el traslado del paciente al Servicio de Recuperación y/o Unidad de Cuidados Intensivos, velando el apoyo del personal necesario en el traslado y entrega al otro servicio.
- 4.10. Suministrar información sobre la atención y/o estado de salud, al paciente y/o familiar
- 4.11. Conocer y Aplicar las, guías de práctica clínica y/o procedimientos de atención anestesiológica y participar en la formulación y reformulación de los mismos.
- 4.12. Realizar proyectos de investigación referentes a la actividad anestesiológica, participar en la docencia y en actividades de capacitación.
- 4.13. Participar en los diferentes Comités por delegación expresa de la jefatura del Servicio.
- 4.14. Conocer y Aplicar las Normas y Procedimientos de Protección y Bioseguridad del Servicio.
- 4.15. Participar en la verificación del correcto funcionamiento de los equipos biomédicos para el proceso de atención e informar cualquier inconveniente o desperfecto de los mismos.
- 4.16. Participar en la definición y/o actualización de las guías y/o procedimientos de atención clínica del servicio.
- 4.17. Reportar informes escritos de las actividades realizadas en las Fichas de Registro Anestesiológico y sobre casos e incidentes relevantes en su jornada de trabajo
- 4.18. Cumplir con las programaciones de turno y guardias del servicio y del departamento.
- 4.19. Informar oportunamente al Jefe de Guardia sobre las Solicitudes de Emergencia, Transferencias y/o incidentes críticos.
- 4.20. Las demás funciones que le asigne el jefe del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS :

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Anestesiología.
- Registro Nacional de especialista en Anestesiología.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.





PERU

MINISTERIO DE SALUD

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

Pág. 22 de 28

Versión. 04

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez



| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|---|-------------------|---------------|---------------------|----------|
| Dpto. Anestesiolog. Y Centro Quirúrgico | Organizacion-OEPE | | | / / |



| | | | |
|-------------------------------|--|--------------|--------|
| ORGANO | DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO | | |
| UNIDAD ORGANICA: | SERVICIO DE RECUPERACIÓN | | |
| CARGO CLASIFICADO: | JEFE DE SERVICIO | Nº DE CARGOS | NºCAP: |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: | 01121023 | 01 | 854 |

1. FUNCION BÁSICA

Programar y supervisar, las actividades de atención de la salud del paciente post-operado y derivado del Centro Quirúrgico, así como prevenir de riesgos y daños en el transcurso de su jornada laboral y campo de su competencia.

2. RELACIONES

2.1. Relaciones Internas.

- **De Dependencia:**
 - Con el jefe del departamento, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones y los objetivos del servicio.
- **De autoridad;**
 - Tiene mando directo sobre el Médico especialista del Servicio.
- **De coordinación;**
 - Con la Enfermera del servicio, para mantener la vigilia y atención permanente del paciente post intervenido derivado al servicio.
 - Con la Jefatura de los Servicios de atención quirúrgica, para coordinar la adecuada asistencia en el tratamiento del dolor del paciente post-intervenido quirúrgicamente..
 - Con los médicos que realizaron las intervenciones quirúrgicas y sus jefaturas, para coordinar las atenciones post-operatorias.

2.2. Relaciones externas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1. De representación técnica y administrativa del Servicio de Recuperación.
- 3.2. De control de los procesos, procedimientos y actividades del Servicio de Recuperación.
- 3.3. De convocatoria a reuniones de coordinación con el personal asignado y designado al Servicio de Recuperación.
- 3.4. De supervisión y control de las funciones del personal y asignado y designado al Servicio de Centro Quirúrgico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Dirigir y participar en la ejecución de los procesos, procedimientos y guías de atención al paciente en recuperación post. Anestésica, así como controlar e informar del record de la producción del servicio,
- 4.2. Elaborar el rol de asignación de responsabilidades del personal del ámbito a su cargo.



- 4.3. Dirigir coordinar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de Servicio de Recuperación.
- 4.4. Supervisar el cumplimiento, la calidad y la eficiencia en la aplicación de guías y/o normatividad respecto a la atención del paciente en recuperación, así como de bioseguridad.
- 4.5. Implementar sistemas y/o mecanismos de trabajo, para el mejoramiento continuo y estandarización de los procedimientos en la atención al paciente.
- 4.6. Coordinar ya actualizar permanentemente los procedimientos de y/o guías de atención al usuario.
- 4.7. Efectuar los requerimientos de bienes y servicios, para asegurar una buena atención asistencial del usuario.
- 4.8. Identificar, gestionar e implementar mecanismos y acciones que permitan recoger sugerencias, quejas, y reclamos de los usuarios; así como verificar la permanente evaluación y solución de los mismos.
- 4.9. Coordinar la provisión y velar por la disponibilidad, operatividad y buen estado de conservación del equipamiento e instrumental médico, electro médico, eléctrico y mecánico del ámbito a su cargo.
- 4.10. Coordinar la dotación, asegurar la presencia y permanencia del personal necesario en calificación y número para brindar una adecuada prestación del servicio.
- 4.11. Coordinar con la enfermera del servicio, la dotación y existencia en cantidad y demás aspectos técnicos necesarios, los insumos y materiales para la adecuada atención del usuario interno y externo-
- 4.12. Velar porque se de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instrumentos e instalaciones, necesarios al quehacer asistencial y administrativo
- 4.13. Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene en las instalaciones centro quirúrgico para la protección de la salud del usuario y personal expuesto por su ocupación.
- 4.14. Supervisar y/o participar en la ejecución de los procesos y actividades inherentes a la recuperación y/o estabilización del paciente, luego de la etapa inmediata post-operatoria.
- 4.15. Las demás funciones que le asigne el jefe del departamento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Anestesiología
- Habilitación Profesional
- Registro de Especialista
- Haber concluido el SERUM

5.1.2. Mínimos Deseables o preferibles:

- Estudios de Post Grado relacionados a la especialidad, Diplomado en Cursos de Administración Hospitalaria.

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia en el desempeño de funciones en Cargos Directivos o similares



5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para toma de decisiones

5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y motivar al personal
- Manejo de herramientas informáticas
- De liderazgo para el logro de los objetivos del Servicio.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables:

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas con tacto y cortesía.
- Ética y valores; Solidaridad y honradez



| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--|-----------------------|---------------|---------------------|----------|
| Dpto. Anestesiolog. Y Centro Quirúrgico | Organizacion- OEPE | | | / / |



| | | | |
|-------------------------------|--|--------------|---------|
| ORGANO | DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO | | |
| UNIDAD ORGANICA: | SERVICIO DE RECUPERACIÓN | | |
| CARGO CLASIFICADO: | MEDICO ESPECIALISTA | Nº DE CARGOS | Nº CAP |
| CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: | 01121025 | 02 | 855-856 |

1. FUNCION BÁSICA:

Brindar atención médica especializada al paciente derivado del Centro Quirúrgico, para la recuperación post-anestésica luego del acto médico- quirúrgico, coordinando acciones con la enfermera del servicio para la adecuada atención del usuario externo e interno.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas

- **De dependencia:**

- Con el Jefe del Servicio, de quien depende directamente y a quien reporta el avance y cumplimiento de sus funciones.

- **De coordinación:**

- Con el médico especialista del servicio de centro quirúrgico, para coordinar aspectos relacionados a la atención profesional del servicio.
- Con médicos cirujanos de los departamentos quirúrgicos y personal de Enfermería, con quienes coordina, para el adecuado proceso de atención post-acto quirúrgico.
- Con personal de apoyo administrativo del departamento en acciones inherentes a sus responsabilidades.

2.2. Relaciones Externas

No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención médica especializada durante el periodo post-operatorio del paciente, así como controlar y vigilar sus reacciones post anestésicas.
- 4.2 Evaluar permanentemente al paciente derivado al servicio y llenar en forma adecuada las fichas y registros correspondientes al mismo.
- 4.3 Evaluar el estado hemodinámico y ventilatorio, así como controlar el dolor post-operatorio, en los pacientes intervenidos del Servicio.
- 4.4 Evaluar a los pacientes que requieran ventiloterapia en coordinación con otras especialidades médicas e informar los resultados.
- 4.5 Participar según delegación y necesidad del servicio en la evaluación de los casos especiales que van a ser programados para intervenciones quirúrgicas.



- 4.6 Participar en el tratamiento del dolor agudo o crónico en coordinación con otras especialidades médicas.
- 4.7 Vigilar por la adecuada recuperación del paciente, mediante la aplicación de normas y procedimientos, que guíen la atención durante la estadía en el servicio.
- 4.8 Cumplir las normas y procedimientos de atención especializada y **reanimación RCP**, durante la atención del paciente.,
- 4.9 Controlar la correcta confección de las Fichas de Anestesia en la etapa post-operatorio y el llenado del Libro de Reporte de Recuperación.
- 4.10 Cumplir con la atención especializada del paciente en coordinar con la Enfermera del servicio para adoptar las medidas e los equipos biomédicos y materiales del Servicio.
- 4.11 Mantener una adecuada comunicación con el personal de enfermería, para lograr una adecuada supervisión en la atención de los pacientes en el servicio.
- 4.12 Realizar estudios de investigación relacionados con el servicio y participar en la docencia y en actividades de capacitación.
- 4.13 .Coordinación con el personal profesional y técnico de enfermería, el adecuado tratamiento y evaluación de los pacientes internados en el servicio.
- 4.14 Verificar el correcto funcionamiento de los equipos biomédicos y responsabilizarse de su buen uso y cuidado e informar de las deficiencias encontradas, en coordinación con el personal de enfermería.
- 4.15 Mantener mecanismos de coordinación y comunicación con el equipo de cirujanos de los pacientes post-operados.
- 4.16 Coordinar con la jefatura del Servicio el traslado del paciente post-operado al Servicio del departamento de cirugía respectivo o a la Unidad Crítica necesaria.
- 4.17 Registrar las actividades realizadas en la Ficha Post-anestésica y autorizar el traslado respectivo del paciente post-operado y recuperado post anestesia.
- 4.18 Evaluar al paciente externo e interno en vías de ser intervenido quirúrgicamente, aplicando, guías y normas de práctica clínica de atención del Consultorio de Anestesiología.
- 4.19 Resolver y atender r las interconsultas derivadas al servicio.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne y delegue el jefe del servicio de Recuperación.

5. REQUISITOS MINIMOS :

5.1. EDUCACIÓN:

5.1.1. Mínimos exigibles

- Título Profesional Universitario de Médico Cirujano,
- Título de especialista en Anestesiología
- Registro Nacional de especialista en Anestesiología.
- Haber concluido el SERUM
- Habilitación profesional

5.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia desempeñando funciones similares

5.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES:

5.3.1. Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad analítica y organizativa.
- Capacidad para trabajar en equipo



5.3.2. Habilidades mínimas y deseables:

- Para lograr cooperación y para motivar al personal.

5.3.3. Actitudes mínimas y deseables:

- De solución a problemas con tacto y cortesía.
- Actitud de vocación y servicio.
- Ética y valores: Solidaridad y honradez

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Ultima Modificación | Vigencia |
|--|-----------------------|---------------|---------------------|----------|
| Dpto. Anestesiolog. Y Centro Quirúrgico | Organizacion- OEPE | | | / / |

