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 Nº067-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, Odontoestomatología, 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 Nº 023-2005-SA del 29 de diciembre de 2005, modificado por el Decreto Supremo Nº 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 Nº 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 Nº 512-2004-MINSA del 19 de mayo de 2004, la Resolución Ministerial Nº 343-2007-MINSA del 24 de abril de 2007, y la Resolución Ministerial Nº 124-2008-MINSA del 29 de febrero de 2008;

Que, mediante la Resolución Ministerial Nº 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 Nº 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 Nº255-2011-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 Nº283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Departamentos

de Odontoestomatología, 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 Epidemiologia 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, Odontoestomatología, 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, Odontoestomatología, 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, Odontoestomatología, 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, Odontoestomatología, 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.

Articulo 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 Nº255-2011-DG-HNSEB de fecha 17 de agosto de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Medicina de Rehabilitación, Resolución Directoral Nº283-2011-DG-HNSEB de fecha 5 de setiembre de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Odontoestomatologia, Resolución Directoral Nº291-2011-DG-HSEB de fecha 9 de setiembre de 2011, en lo que corresponde al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, Resolución Directoral Nº317-2011-DG-HSEB de fecha 22 de setiembre de 2011, en lo que corresponde a la Oficina de Epidemiologia y Salud Ambiental, y Resolución Directoral Nº282-2011-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 Aseguramos Personas

Dr. Jaime A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL

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 06
ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

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 09

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO
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 Nº 013-2002-SA modificado en parte su contenido por el DS. Nº 023-2005-SA
- Decreto Legislativo N ° 559 - Ley del Trabajo Médico y su Reglamento Decreto Supremo N ° 024-2001-SA.
- Ley Nº 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 RMNº317-2009/MINSA
- Decreto Supremo Nº 013-2006-SA, que aprueba el Reglamento de los Establecimientos de Salud y Servicios médicos de apoyo.
- Decreto Legislativo Nº 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 Nº 795-2003- SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales. y sus modificatorias aprobadas con Resolución Ministerial Nº 595-2008/MINSA del 27 de Agosto del 2008, Resolución Ministerial Nº583-2011/MINSA.
- Resolución Ministerial Nº 464-2012/MINSA, del 7 de junio del 2012, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales,

HOSP. SERGIO E. BERNALES • DEPARTAMENTO DE ANASTESIOLOGIA • Vº Bº

HOSP. SERGIO E. BERNALES • DE EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO • E. ASENCIO

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.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · DEPARTAMENTO DE ANASTESIOLOGIA · Vº Bº

HOSP. SERGIO E. BERNALES · ORGANIZACION

HOSP. SERGIO E. BERNALES · DIRECTOR EJECUTIVO DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO · E. ASENCIOS V.

MINISTERIO DE SALUD

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

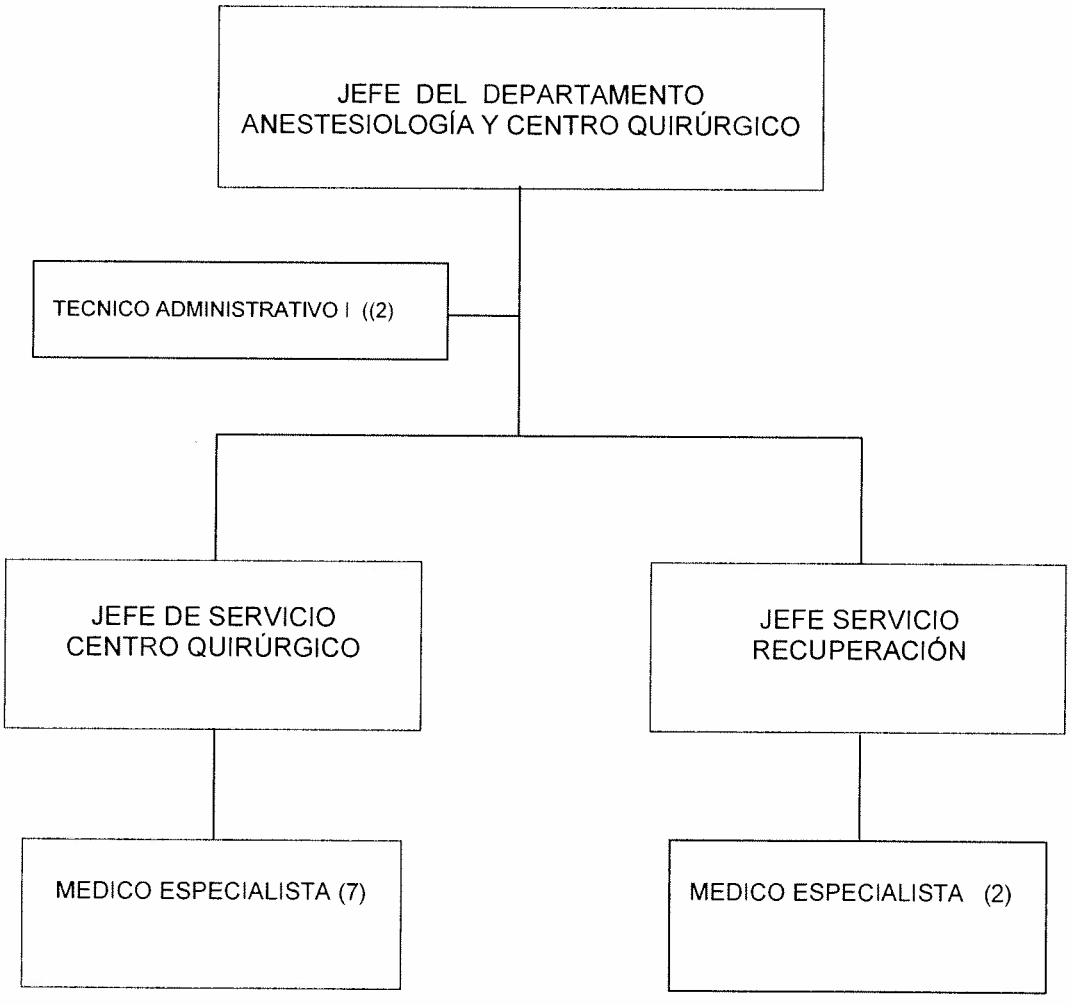
E. ÓRGANOS DE LÍNEA

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**

HOSP. SERGIO E. BERNALES · DEPARTAMENTO DE ANASTESIOLOGIA · Vº Bº

HOSP. SERGIO E. BERNALES · E. ASENCIOS V. · DE EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MINISTERIO DE SALUD · DIRECCIÓN DE

CAPITULO VI DESCRIPCION DE FUNCIONES DE LOS CARGOS

ORGANO	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO		
CARGO CLASIFICADO	JEFE DE DEPARTAMENTO	N° 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 ser 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 especificas 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 cómo gestionar las necesidades de los materiales.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · DEPARTAMENTO DE ANASTESIOLOGIA · V° B°

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OFICINA EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO · E. ASENCIOS V.

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

ORGANO	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico		
CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo I Apoyo Secretarial	N° DE CARGOS	NºCAP:
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.

HOSP. SERGIO E. BERNALES DEPARTAMENTO DE ANASTESIOLOGIA V° B°

HOSP. SERGIO E. BERNALES ORGANIZACION

HOSP. SERGIO E. BERNALES OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEJICO E. ASENCIOS V.

MINISTERIO DE SALUD

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

ORGANO	Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico		
CARGO CLASIFICADO:	Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	NºCAP:
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.

HOSP. SERGIO E. BERMALES • DEPARTAMENTO DE ANASTESIOLOGIA • Vº Bº

HOSP. SERGIO E. BERMALES • OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO • E. ASÉNCIO Y.

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

- **Mínima**
  - 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

ORGANO	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRUGICO		
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO		
CARGO CLASIFICADO:	Jefe de Servicio	N° DE CARGOS	Nº 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 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. 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

HOSP. SERGIO E. BERNALES • DEPARTAMENTO DE ANASTESIOLOGIA • V°B°

HOSP. SERGIO E. BERNALES • OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO • E. ASENCIOS V.

MINISTERIO DE SALUD • DIRECCION GENERAL • Hospital Nacional Sergio E. Bernales

- 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

ORGANO	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRUGICO			
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	N° DE CARGOS	7	NºCAP:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:	01121015			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 medidos 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.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · DEPARTAMENTO DE ANASTESIOLOGIA · Vº Bº

HOSP. SERGIO E. BERNALES · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO · E. ASENCIOS V.

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/lo 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.

HOSP. SERGIO E. BERNALES DEPARTAMENTO DE ANASTESIOLOGIA Vº Bº

HOSP. SERGIO E. BERNALES ORGANIZACION

HOSP. SERGIO E. BERNALES DIRECTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO E. ASENCIOS V.

MINISTERIO DE SALUD

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

ORGANO	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO		
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE RECUPERACIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE DE SERVICIO	N° 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.

HOSP. SERGIO E. BERNALES • DEPARTAMENTO DE ANASTESIOLOGIA • Vº Bº

HOSP. SERGIO E. BERNALES • E. ASENCIOS V. • ESCUELA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

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

ORGANO	DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA YCENTRO QUIRURGICO		
UNIDAD ORGANICA:	SERVICIO DE RECUPERACIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	MEDICO ESPECIALISTA	N° 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 funcione.

- **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 hemodinámica 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.

HOSP. SERGIO E. BERNALES · DEPARTAMENTO DE ANASTESIOLOGIA · Vº Bº

HOSP. SERGIO E. BERNALES · ORGANIZACION

HOSP. SERGIO E. BERNALES · E. ASENCIOS V. · OF. EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

MINISTERIO DE SALUD

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

HOSP. SERGIO E. BERNALES • DEPARTAMENTO DE ANASTESIOLOGIA • Vº Bº

HOSP. SERGIO E. BERNALES • E. ASENCIOS V. • ESCUELA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO

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			/ /

HOSP. SERGIO E. BERNALES • DEPARTAMENTO DE ANASTESIOLOGIA • Vº Bº

HOSP. SERGIO E. BERNALES • E. ASENCIOS V. • EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO