D6

MINISTERIO DE SALUD
INSTITUTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD
HOSPITAL "SERGIO E. BERNALES"

N° 321 – 2014 – DG-HSEB.

REPÚBLICA DEL PERÚ

RESOLUCIÓN DIRECTORAL

Comas, 12 AGO. 2014

Visto el Informe Nº 099-2014-OEPE-HSEB, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico en la que solicita la aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Departamento de Medicina de Rehabilitación, Departamento de Psicología y Departamento de Servicio Social del Hospital "Sergio E. Bernales", y;

CONSIDERANDO:

Que, con la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA de fecha 28 de Julio de 2006 y sus modificatorias , se aprobó la directiva Administrativa Nº 007-MINSAOGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual señala que el Titular de la Entidad deberá disponer que los directores y jefes de las unidades orgánicas evalúen el Manual de Procesos y Procedimientos (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 Resolución Ministerial Nº 795-2003-SADM 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 Nº 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 Resolución Ministerial N° 053-2014/MINSA, de fecha 21 de enero del 2014 se aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 250-2014-DG/OEPE-HNSEB, de fecha 24 de junio del 2014 se aprueba el Cuadro para Asignación de Personal CAP Reordenado del Hospital Sergio E. Bernales;

Que, mediante Informe Nº 099-2014-OEPE-HSEB, el Director Ejecutivo (e) de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, informa que los Proyectos de Manual de Organización y Funciones de la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Departamento de Medicina de Rehabilitación, Departamento de Psicología y Departamento de Servicio Social del Hospital "Sergio E. Bernales" se encuentra técnicamente viables, por cuanto están enmarcados en el 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 la 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, mediante Resolución Directoral correspondiente;

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento técnico normativo de gestión institucional, donde se describe y establece 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 que han sido asignados;

Que, dentro de este contexto, es necesario actualizar los Manuales de Organización y Funciones de la Dirección General, Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Departamento de Medicina de Rehabilitación, Departamento de Psicología y Departamento de Servicio Social del Hospital "Sergio E. Bernales", 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 del Director Adjunto, Director Ejecutivo de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico 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 11ª 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:

- Dirección General V.05.
- Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico V.05.
- Departamento de Medicina de Rehabilitación V.05.
- Departamento de Psicología V.05.
- Departamento de Servicio Social V.05

Del Hospital "Sergio E. Bernales", los mismos que en documento anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Notificar, la presente Resolución los correspondientes Órganos y Unidades Orgánicas del Hospital "Sergio E. Bernales", para que a su vez haga de conocimiento al personal asignado.

Artículo 3°.- Dejar sin efecto cualquier acto resolutivo o acto de administración precedente que se oponga a la presente Resolución.

Artículo 4°.- 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 Acordemos Personas

JAAT/mse

Jaime A. Arévalo Torres
DIRECTOR GENERAL
CMP. Nº 23856

MANUAL DE

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

DEL DEPARTAMENTO

DE

MEDICINA DE REHABILITACION

LIMA

INDICE	PAG.
CAPITULO I OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II BASE LEGAL	4
CAPITULO III CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	7
4.3 Organigrama Funcional	8
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE CARGOS	09
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS	10
➢ Jefe de Departamento	11
➢ Médico Especialista	14
➢ Tecnólogo Médico	16
➢ Técnico/a Especializado	18
➢ Técnico/a en Rehabilitación	20
➢ Asistente Ejecutivo II	22

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

1. OBJETIVO DEL MANUAL

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

1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.

1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.

1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.

1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en el Departamento de Medicina de Rehabilitación del Hospital Nacional Sergio E. Bernales

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Decreto Legislativo N° 1161, Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.
- Decreto Legislativo N ° 559 - Ley del Trabajo Médico y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N ° 024-2001-SA.
- Resolución Ministerial N ° 616-2003-SA / DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales.
- Resolución Ministerial Nº 795-2003-SA/DM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Sergio E. Bernales. y sus modificatorias.
- Resolución Ministerial Nº 595-2008/MINSA del 27 de Agosto del 2008, y modificaciones progresivas con RMNº583-2011/MINSA RMN Nº 554-2010/MINSA del Manual de Clasificación de Cargos del Ministerio de Salud,
- Resolución Ministerial N° 053-2014/MINSA, que aprueba el cuadro de Asignación de Personal del Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- Resolución Ministerial Nº 250-2014-DG/OEPE-HNSEB, que aprueba el reordenamiento del Cuadro de Asignación de Personal de Hospital Nacional Sergio E. Bernales.
- Ley Nº 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Resolución Ministerial N°603-2006-MINSA que aprueba la Directiva N°007-MINSA/OGPP V.02: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional". 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.

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 en base a cumplimiento de los objetivos funcionales centrados en el usuario y estar interrelacionadas.

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos de jefatura, 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 ORGÁNICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

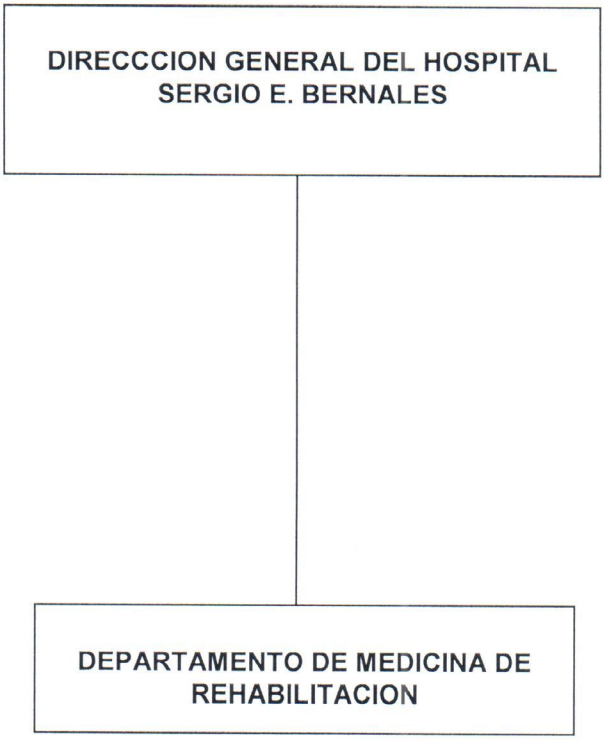
4.1 ESTRUCTURA ORGÁNICA:

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

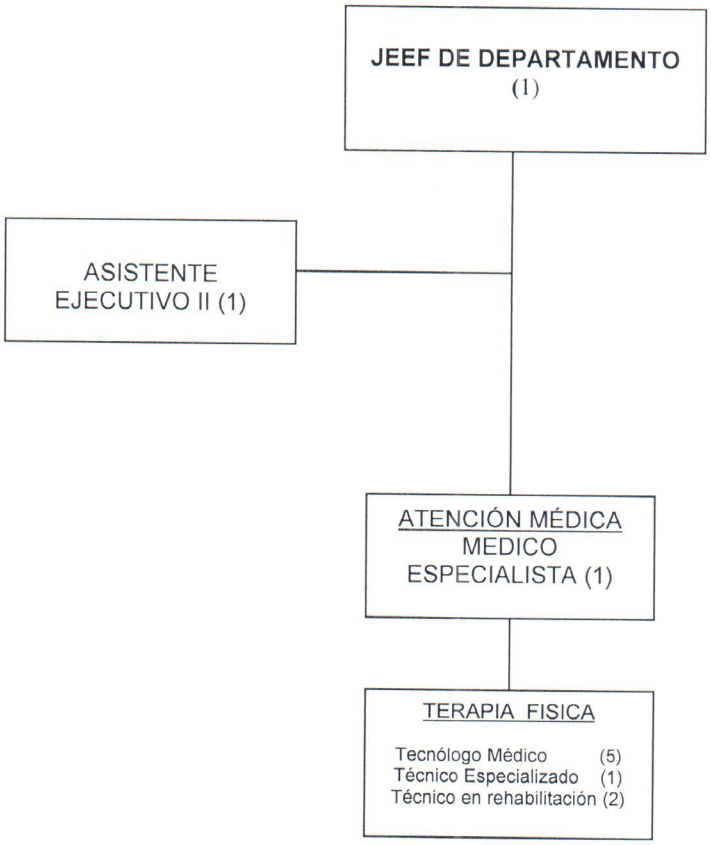
E. ÓRGANOS DE LÍNEA:

8.- Departamento de Medicina de Rehabilitación

4.2 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN



4.3 ORGANIGRAMA FUNCIONAL DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN DEL HOSPITAL NACIONAL SERGIO E.BERNALES



CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

XIX	DENOMINACIÓN DEL ORGANO: DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN						
N ° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACION	TOTAL	SITUACIÓN DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
567	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01119003	SP-DS	1		1	
568	MEDICO ESPECIALISTA	01119005	SP-ES	1	1		
569-573	TECNÓLOGO MEDICO	01119005	SP-ES	5	5		
574	TÉCNICO/A ESPECIALIZADO	01119006	SP-AP	1	1		
575-576	TÉCNICO/A EN REHABILITACIÓN	01119006	SP-AP	2	2		
577	ASISTENTE EJECUTIVO II	01119006	SP-AP	1	1		
	TOTAL ORGANO			**11**	**10**	**1**	

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACION

ORGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACION		
CARGO CLASIFICADO:	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	N ° DE CARGOS	Nº CAP 567
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119003		01	

1. FUNCION BASICA

Dirigir, coordinar, supervisar, evaluar, controlar e informar la atención especializada en medicina de rehabilitación para apoyar al diagnostico y al tratamiento en coherencia con la normatividad vigente.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. RELACIONES INTERNAS:

2.1.1. De dependencia:

Con el Director de Hospital III del Hospital, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.1.2. De autoridad o de dirección:

Tiene autoridad y mando directo sobre todos los cargos asignados al departamento los cuales son: Médico Especialista, Tecnólogo Médico, Técnico Especializado, Técnico en Rehabilitación y Asistente Ejecutivo II.

2.1.3. De coordinación:

- Con los departamentos asistenciales en la salud del paciente, para coordinar aspectos técnicos, administrativos y de docencia.
- Con la Oficina ejecutiva de Planeamiento Estratégico, para alcanzar y/ o recibir información y reportes sobre ejecución de metas físicas, (POI), documentos-técnico-normativos, Proyectos de inversión, Costeo y otros.
- Con la Oficina de Personal, Logística y Servicios Generales, sobre aspectos técnico-administrativos inherentes a su competencia.
- Con las demás unidades orgánicas, en aspectos relacionados a la atención y coordinación del departamento.

2.2. RELACIONES EXTERNAS:

- Con otros Establecimientos de Salud en situaciones homólogas
- Con el Instituto Nacional de Rehabilitación "Adriana Rebaza"
- Con el público usuario en situaciones relevantes y/ o de decisión

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1. De representación técnica y administrativa del departamento de Medicina de Rehabilitación, dentro y fuera del Hospital "Sergio E. Bernales".

3.2. De autorización de las actividades, procesos técnico-administrativos y documentos inherentes a la gestión, evaluación e información del departamento.

3.3. **De Control**: en el cumplimiento de las actividades, normas de bioseguridad, procedimientos técnico-administrativos; personales, recursos e insumos de trabajo inherentes a las actividades del departamento.

3.4. **De convocatoria** interna a reuniones técnico-administrativas para el desarrollo del trabajo y de convocatoria externa en aspectos inherentes a la problemática y otros relacionados con la atención de la especialidad.

3.5. **De supervisión y monitoreo** de las actividades y personal del departamento, en el cumplimiento de actividades, ejecución procesos, y procedimientos técnico-administrativos, aplicación de normas de bioseguridad, calidad, etc., respecto al ámbito de su responsabilidad.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Planificar, elaborar el Plan Anual de Actividades, dirigir y controlar la producción de servicios, asegurando la oportuna y eficiente prestación de mismos, para satisfacción del usuario

4.2 Programar, organizar, conducir y evaluar las actividades de atención médica especializada, y la de los tecnólogos médicos, como un órgano de apoyo al tratamiento y diagnóstico, dentro de la normatividad vigente.

4.3 Presidir las reuniones del equipo médico en la revisión de casos clínicos de difícil decisión.

4.4 Coordinar, visar y presentar las programaciones de turnos para el trabajo del personal profesional y técnico asignado al departamento, cubriendo en forma coherente la atención al paciente.

4.5 Implementar el funcionamiento de sistemas para el mejoramiento continuo de la calidad de la atención y la estandarización de los procedimientos de la atención de salud.

4.6 Velar porque la competencia técnica de los profesionales y personal a su cargo se ajuste a la especialidad y/o áreas en el que se desempeñan.

4.7 Gestionar la provisión y velar por la disponibilidad, operatividad y buen estado de conservación del equipamiento e instrumental médico, y de los medios físicos del ámbito a su cargo.

4.8 Coordinar la dotación y asegurar la presencia y permanencia del personal necesario en calificación y número para garantizar una conveniente prestación de la atención.

4.9 Coordinar la dotación y garantizar la existencia en la cantidad y calidad necesarias de los insumos y materiales requeridos para la adecuada prestación de los servicios de salud del departamento

4.10 Supervisar que se realice el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos instrumentos e instalaciones;

4.11 Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad e higiene en su ámbito de responsabilidad para la protección de la salud del usuario y personal expuesto por su ocupación.

4.12 Verificar la utilización de la identificación estándar de datos en salud, según las disposiciones normativas vigentes (DSN º 024-2005-SA.)

4.13 Disponer la elaboración del Programa de Capacitación para el Personal, así como coordinar y su ejecución.

4.14 Elaborar y proponer, así como actualizar los documentos de gestión el manual de Organización y Funciones, guías de atención, normas y documentos técnico administrativos para reglamentar y monitorear el cumplimiento del trabajo interno del departamento.

4.15 Coordinar, evaluar y/ o formular los indicadores de gestión, productividad y calidad de atención en la especialidad,

4.16 Participar en la atención asistencial de su especialidad cuando la situación y/o necesidad del departamento y el caso lo amerite.

4.17 Las demás funciones que le asigne el superior

5. REQUISITOS

5.1. BÁSICOS:

- Título Profesional Universitario
- Experiencia en el desempeño de cargos de supervisión o conducción de equipos de trabajo
- Liderazgo
- Capacidad organizativa
- Capacidad para la toma de decisiones
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

5.2. COMPLEMENTARIOS (opcionales):

- Estudios de postgrado relacionados con la especialidad.

5.3. DESEABLES O PREFERIBLES:

5.3.1. EDUCACIÓN:

- Además del título universitario, título de Especialista de Medicina de Rehabilitación.
- Maestría en gestión de servicios de salud

5.3.2. EXPERIENCIA:

- Experiencia en la conducción de Programas de salud del Área
- Contar con un mínimo de tres años de experiencia en la especialidad.
- Tener como mínimo cinco años de experiencia en el ejercicio de la profesión equivalente a la especialidad del departamento.

5.3.3. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de dirección, coordinación técnica, de organización etc.
- Habilidad técnica y administrativa en gestión de servicios de salud, para utilizar equipos informáticos, ejecutar trabajos bajo presión, concretar resultados en el tiempo oportuno, lograr la cooperación y motivación del personal, de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del departamento.
- Actitud de atención, vocación de entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía, tacto y respeto a los demás.

ÓRGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	MÉDICO ESPECIALISTA	N ° DE CARGOS	Nº CAP 568
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119005		01	

1. FUNCION BASICA

Brindar atención médica integral especializada a los pacientes en consulta externa y en los servicios de hospitalización que soliciten interconsulta en la especialidad de Medicina de Rehabilitación, en función de las normas y procedimientos vigentes, a pacientes con secuelas de lesiones neuromusculares, esqueléticas y trastornos del desarrollo psicomotor.

2. RELACIONES DEL CARGO:

2.1. De dependencia:

Con el Jefe del Departamento; de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.2. De coordinación:

- Con otros médicos , tecnólogo médico y demás personal que atiende al paciente en el departamento
- Con otros médicos de los departamentos de atención en la salud del paciente del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Evaluar, diagnosticar e indicar el tratamiento de rehabilitación que será aplicado por el tecnólogo médico correspondiente, a pacientes con secuelas de lesiones neuromusculares, esqueléticas y trastornos del desarrollo psicomotor.

4.2. Examinar, diagnosticar y prescribir tratamiento(s) de medicina de rehabilitación; indicar el programa de rehabilitación en forma individualizada para cada paciente, que va a ser llevada a cabo por él médico y los tecnólogos.

4.3. Indicar el uso de medios físicos en la ficha de tratamiento de rehabilitación que se entrega a los tecnólogos, siendo individualizada para cada paciente.

4.4. Efectuar atención integral de competencia de la especialidad de medicina de rehabilitación a pacientes, de acuerdo con las guías de atención establecidas.

4.5. Supervisar la aplicación adecuada del tratamiento de rehabilitación indicada, establecida para el paciente de acuerdo a normas y guías de atención aprobadas.

4.6. Elaborar historias clínicas, certificar la discapacidad, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes.

4.7. Participar en las reuniones de coordinación para el tratamiento multidisciplinario de los pacientes a rehabilitarse.

4.8. Informar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos realizados o a realizarse dentro del ciclo de rehabilitación del paciente, y el estado de salud del mismo.

4.9. Participar en la definición y actualización de las guías de atención de los pacientes a tratar en el departamento de Medicina de Rehabilitación.

4.10. Participar en los desarrollos de actividades docentes y de investigación en la especialidad de Medicina de rehabilitación, programados por el establecimiento, debidamente autorizado.

4.11. Reevaluar el cumplimiento del plan terapéutico de los pacientes luego de recibido los ciclos de terapia indicados; y/o el tratamiento farmacológico.
4.12. Registrar sus actividades técnicas en las Hojas HISDIS, para asegurar la cobertura, rendimiento e información laboral de su competencia.
4.13. Interpretar los resultados de exámenes auxiliares (análisis de laboratorio, radiografías, TAC, RNM, EMG, etc.).
4.14. Cumplir con las normas y procedimientos de bioseguridad, residuos sólidos y otros que se deriven de la superioridad.
4.15. Apoyar en la organización y dirección de charlas educativas a pacientes y sus familiares.
4.16. Las demás funciones de su competencia y otras que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS

5.1. BÁSICOS:

- Título de Médico Cirujano.
- Titulo de Especialidad en Medicina de Rehabilitación
- Haber concluido SERUM
- Experiencia desempeñando funciones similares
- Habilitación profesional
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

5.2. COMPLEMENTARIOS (opcionales):

- Estudios de postgrado relacionados con la especialidad.

5.3. DESEABLES O PREFERIBLES:

5.3.1. EXPERIENCIA:

- Experiencia en actividades de la especialidad de por lo menos 2 años

5.3.2. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- **Actitud d**e atención, vocación de entrega al servicio y bienestar de los demás, de solución a problemas del usuario, cortesía, tacto y respeto a los demás.

ÓRGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	TECNÓLOGO MÉDICO	N ° DE CARGOS	Nº CAP 569 - 573
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119005		05	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Aplicar tratamiento profesional especializado con técnicas y procedimientos de Tecnología Médica, para rehabilitar la salud y/o capacidades del paciente niño y adulto con secuelas de lesiones neuromusculares, esqueléticas y trastornos del desarrollo psicomotor.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

2.1.1. De dependencia:

- Con el Jefe de Departamento, de quien depende y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones.

2.1.2. De coordinación:

- Con el médico especialista y demás personal del departamento
- Con otros profesionales de los demás departamentos asistenciales del Hospital, sobre aspectos relacionados a la atención especializada que realiza.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Brindar atención profesional especializada para rehabilitar la salud del paciente, aplicando según corresponda técnicas y procedimientos específicos de rehabilitación.
4.2. Brindar terapia especializada, indicado por el médico especialista.
4.3. Aplicar métodos y técnicas de evaluación y tratamiento de tecnología médica, acorde a la especialidad de la terapia de rehabilitación y al tipo de pacientes.
4.4. Aplicar los medios físicos de acuerdo a la indicación de la ficha de tratamiento.
4.5. Aplicar el programa de tratamiento especializado y citar al paciente Atendiendo al cronograma de trabajo
4.6. Emitir informes técnicos de las actividades asistenciales realizadas en los pacientes con secuelas de lesiones neuromusculares y esqueléticas, y trastornos del desarrollo psicomotor.
4.7. Cumplir con las normas y procedimientos de bioseguridad, residuos sólidos y otros que se deriven de la superioridad
4.8. Mantener y supervisar el uso racional y la conservación de los equipos biomédicos, informando de situaciones relevantes en su área de trabajo.
4.9. Participar en las campañas de salud tipo preventivo promocional para elevar el nivel de salud de la población.
4.10. Participar en el desarrollo de actividades docentes y de investigación programados por el establecimiento, debidamente autorizado.
4.11. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.
4.12. Emitir resultados e informes técnicos de las actividades que realiza en la atención de pacientes: llenado de hojas HIS y ficha de informe de evolución y tratamiento.
4.13. Participar en la elaboración de los planes y programas anuales inherentes al departamento.
4.14. Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

4.15. Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS

5.1. BÁSICOS:

- Licenciado en Tecnología con mención en Terapia Física
- Haber concluido SERUMS
- Habilitación Profesional
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares
- Capacidad analítica y organizativa
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: solidaridad y honradez.

5.2. DESEABLES O PREFERIBLES:

5.2.1. EXPERIENCIA:

- Preferible no menor de 01 año en un servicio de rehabilitación.

5.2.2. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- **Habilidad** para lograr cooperación y motivar al personal.

- **Actitud** de atención al servicio, de vocación y entrega al servicio y bienestar de los usuarios, Internos y externos, de solución a problemas técnicos y administrativos de gestión, con tacto y Cortesía.

ÓRGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A ESPECIALIZADO	N ° DE CARGOS	Nº CAP 574
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119006		01	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de menor complejidad en la especialidad de fisioterapia, aplicando métodos y técnicas de tratamiento para pacientes adultos con secuelas de lesiones neuromusculares y esqueléticas, como parte del Tratamiento Integral de Rehabilitación.

2. RELACIONES DELCARGO

2.1. Relaciones Internas:

- Con el jefe inmediato a quien reporta el cumplimiento de su función
- Coordina con los miembros del equipo multidisciplinario.

2.2. Relaciones Externas:

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Recepcionar la ficha de indicaciones y coordinar la aplicación del tratamiento de fisioterapia de menor complejidad, con el médico o tecnólogo médico e informar de los resultados según corresponda.
4.2. Ejecutar actividades técnicas de menor complejidad de fisioterapia en pacientes adultos.
4.3. Participar en la aplicación de métodos y técnicas de evaluación de fisioterapia para la rehabilitación integral de pacientes adultos con secuela de lesiones neuromusculares y esqueléticas.
4.4. Participar en la emisión de los informes técnicos de las actividades asistenciales realizadas en los pacientes con secuelas de lesiones neuromusculares y esqueléticas, que se le asignen.
4.5. Cumplir con las normas y procedimientos de bioseguridad, residuos sólidos y otros que se deriven de la superioridad.
4.6. Registrar sus actividades técnicas y administrativas, para informar y/ o reportar sus atenciones.
4.7. Comunicar a la jefatura o al médico en caso de presentarse eventos adversos.
4.8. Participar en las actividades educativas a pacientes y familiares.
4.9. Participar con equipo multidisciplinario, en seguimiento de evolución clínica del paciente.
4.10. Participar en campañas preventivo-promocional de rehabilitación.
4.11. Cumplir las demás funciones de su competencia y otras que le asigne el Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS

5.1. BÁSICOS:

- Titulo de Instituto Superior establecida en las leyes Nº 23728 y Nº 24050
- Capacitación en el área
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Ética y valores: solidaridad y honradez

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Última Modificación	Vigencia
Dpto. de Medicina de Rehabilitación	OEPE Organización			

ÓRGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	TÉCNICO/A EN REHABILITACIÓN	N ° DE CARGOS	Nº CAP 575 - 576
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119006		02	

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas de apoyo durante la aplicación de técnicas o terapias para la rehabilitación de la salud del paciente, y de apoyo en el área de recepción.

2. RELACIONES DELCARGO

2.1. Relaciones Internas :

- Con el Jefe de Departamento, de quien depende directamente y a quien reporta el cumplimiento de sus funciones
- Con el tecnólogo médico, con quien coordina o recibe instrucciones para el desarrollo del trabajo técnico en la aplicación de medios y agentes.
- Con el médico especialista que está a cargo de la consulta.
- Con los pacientes en la recepción

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

4.1. Ejecutar la aplicación de técnicas y métodos sencillos y especializados para la rehabilitación física de pacientes, bajo indicaciones del profesional en rehabilitación.
4.2. Apoyar en el control de signos vitales y realizar mediciones de talla, peso y otras medidas antropométricas.
4.3. Apoyar al tecnólogo médico de la especialidad, facilitándole su labor en la atención de pacientes con trastornos músculo esqueléticos, y del desarrollo psicomotor.
4.4. Hacer la recepción y registro del paciente en el cuaderno de citas ya sea para consulta médica y/o terapias en el área de recepción del paciente.
4.5. Facilitar el pasaje del paciente del área de recepción hacia la consulta o hacia el área de terapias.
4.6. Registrar a diario en los cuadernos de atención tanto la consulta médica, como las terapias realizadas por los tecnólogos.
4.7. Citar a los pacientes de acuerdo a la programación de los médicos y tecnólogos médicos.
4.8. Mantener, preparar y controlar el equipo y / o materiales para la rehabilitación del paciente.
4.9. Participar el acondicionamiento y control de camillas con sabanas y soleras, para la consulta y terapia.
4.10. Apoyar en la enseñanza y orientación del paciente para la ejecución de ejercicios manuales de rehabilitación.
4.11. Participar en las actividades educativas y recreativas a pacientes y familiares.
4.12. Cumplir con las normas y procedimientos de bioseguridad, residuos sólidos y otros que se deriven de la superioridad.
4.13. Reportar información respecto a la ejecución de sus labores encomendadas.
4.14. Participar en las reuniones clínicas del equipo multidisciplinario.
4.15. Participar en campañas preventivo-promocional de rehabilitación.

4.16. Cumplir las demás funciones de su competencia y otras que le asigne el Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS

5.1. BÁSICOS:

- Titulo Técnico de Instituto Superior
- Experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: honradez, trato amable

5.2. COMPLEMENTARIAS:

- Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad, así como de promoción en salud.

5.3. DESEABLES O PREFERIBLES:

5.3.1. EXPERIENCIA:

- No menor de 01 año en un servicio de rehabilitación

5.3.2. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Tener vocación y entrega al servicio, con sensibilidad social

ÓRGANO	DEPARTAMENTO DE MEDICINA DE REHABILITACIÓN		
CARGO CLASIFICADO:	ASISTENTE EJECUTIVO II	N ° DE CARGOS	Nº CAP 577
CÓDIGO DEL CARGO CLASIFICADO: 01119006		01	

1. FUNCIÓN BÁSICA:

Brindar apoyo administrativo y secretarial a la jefatura de departamento: recepcionar, sistematizar, elaborar, distribuir y archivar los documentos que ingresen al departamento de medicina de rehabilitación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1. Relaciones Internas:

2.1.1. Dependencia.

Depende directamente del jefe del departamento, a quien informa el avance y cumplimiento de sus funciones.

2.1.2. Coordinación:

- Con personal de las diferentes áreas de trabajo del departamento.
- Con personal técnico y/o profesional, según encargo y/o necesidades del departamento.

2.2. Relaciones Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1. Asistir y apoyar a la jefatura de departamento en labores secretariales y administrativas.
4.2. Recepcionar, registrar, sistematizar y preparar para el despacho, toda la documentación recibida.
4.3. Elaborar la correspondencia del departamento, según indicaciones del jefe del departamento, así como administrar y dar cuenta del curso de la misma.
4.4. Digitar y redactar los documentos técnicos, administrativos, normativos y otros que la jefatura del departamento le indique.
4.5. Velar por la seguridad y conservación, así como ordenar, seleccionar y proponer su transferencia al archivo central, según corresponde.
4.6. Comunicar y/o apoyar en la difusión de los temas y comunicados de interés del personal que labora en el departamento.
4.7. Organizar y mantener actualizada la agenda de eventos, reuniones y/o actividades relevantes del jefe del departamento
4.8. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias
4.9. Efectuar el seguimiento de documentos relevantes y de necesidad del departamento de informar de su situación al superior.
4.10. Recibir y atender las comunicaciones y visitas.
4.11. Realizar pedidos, distribuir y controlar los insumos y materiales de apoyo administrativo para el desarrollo del trabajo del departamento.

4.12. Apoyar en la elaboración del trámite y/o seguimiento del petitorio y acciones respectivas del cumplimiento de los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos biomédicos del departamento.

4.13. Elaborar diariamente y/o apoyar en la elaboración de los registros estadísticos del departamento.

4.14. Cumplir con las normas y procedimientos de bioseguridad, residuos sólidos y otros que se deriven de la superioridad.

4.15. Supervisar el mantenimiento físico de la jefatura y demás áreas de trabajo del departamento.

4.16. Las demás funciones que el jefe departamento le asigne.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1. BÁSICOS:

- Titulo Técnico de Instituto Superior.
- Capacitación relacionada con las funciones.
- Alguna experiencia desempeñando funciones similares.
- Capacidad para trabajar en equipo
- Ética y valores: honradez, trato amable

5.2. Complementarios.

- Estudios de ampliación técnica profesional en la especialidad, así como de promoción de la salud.