



N° 0362-2014/D/HNDM

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que ha sido verificado

27 AGO 2014

Resolución Directoral

Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO

Lima, 21 de Agosto de 2014

VISTO el Expediente Administrativo N° 013609-2014,

CONSIDERANDO:

Que, el Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándose a partir de la estructura orgánica y objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones, así como en base a los requerimientos de cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP);

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 603-2006/MINSA, se aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPP-V.02 "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional", la cual establece los criterios para la elaboración de los Manuales de Organización y Funciones;

Que, mediante Resolución Directoral N° 0339-2012/D/HNDM, de fecha 22 de agosto de 2012, se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional "Dos de Mayo";

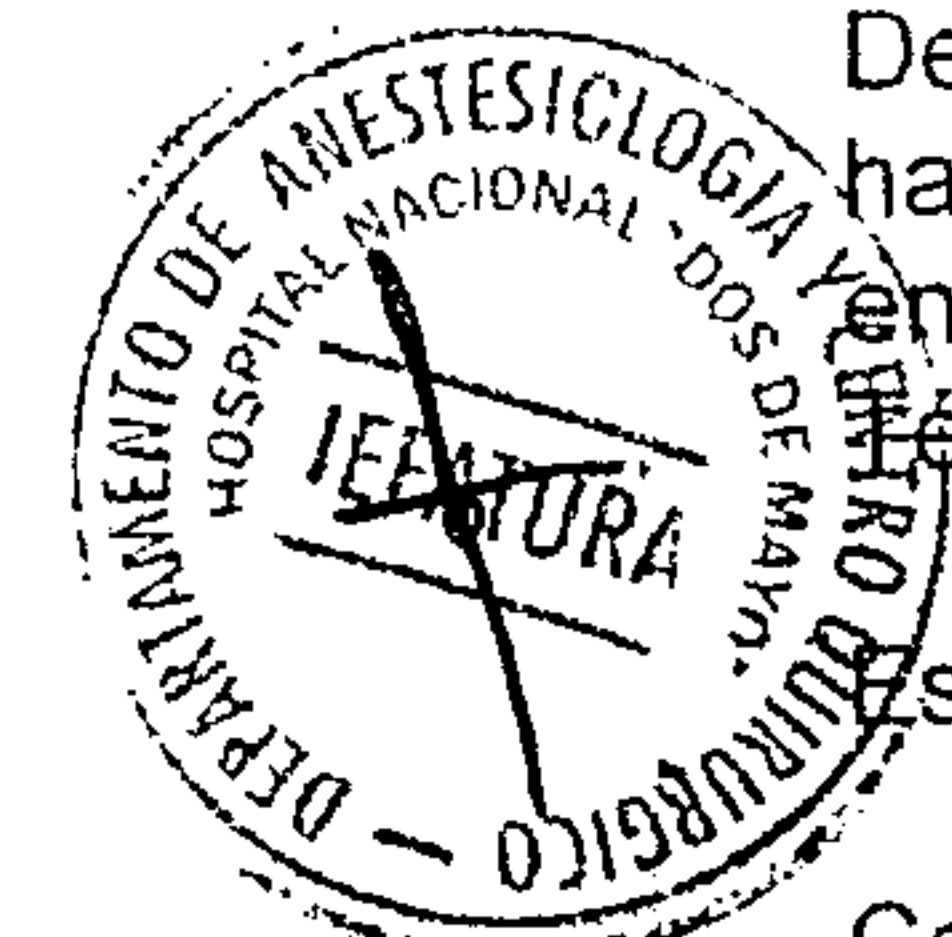
Que, con Memorándum N° 0637-2014-DACQ-HNDM, de fecha 16 de julio de 2014 la Jefatura del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, remite a la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico;

Que, a través de documento de visto, viene el Informe N° 040-2014-OEPE-N° 060-ETO-HNDM, de fecha 21 de julio de 2014, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, donde recomienda se apruebe el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional "Dos de Mayo", al haberse actualizado el citado Manual tomando en cuenta las normas y procedimientos emitidos en la Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V-02, Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Estando a lo propuesto por el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico;

Con las visaciones del Director Adjunto, de la Directora Ejecutiva de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, del Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444 y la Resolución Ministerial N° 696-2008/MINSA, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo";



J. Vargas



SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGÍA Y CENTRO QUIRÚRGICO DEL HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO", que en treinta y cuatro (34) folios, forman parte de la presente resolución.

Artículo 2°.- Revocar la Resolución Directoral N° 0339-2012/D/HNDM, de fecha 22 de agosto de 2012.

Artículo 3°.- La Oficina de Comunicaciones de la institución dispondrá la publicación de la presente resolución directoral en el portal de la institución.

Regístrese, comuníquese y archívese;



MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"

Dr. JOSÉ WILFREDO ROCA MENDOZA
DIRECTOR GENERAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL "DOS DE MAYO"
El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que ha sido verificado en la

27 AGO 2014

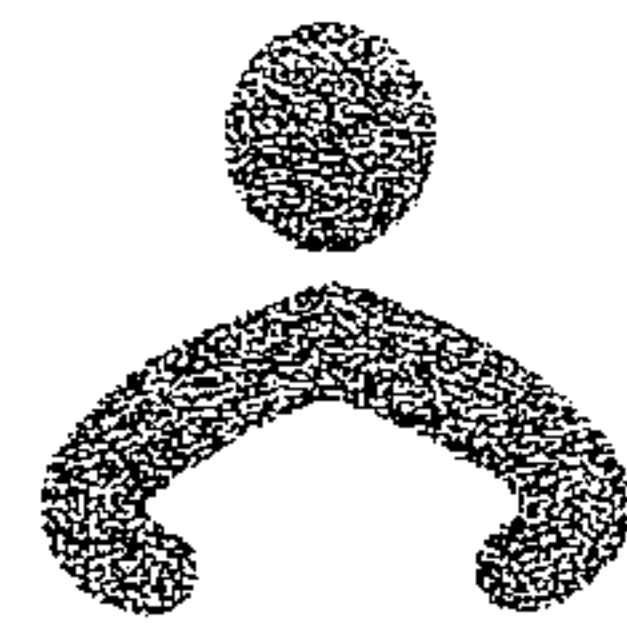
Julio ACARO RIVAS
FEDATARIO



J. Vargas

JWRM/SARQ/OCRO/IEVT:jwpf.
C.c.

Dirección Adjunta
O.E.P. Estratégico
Dep. de Anestesiología y C. Q.
O A Jurídica
Archivo



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

HOSPITAL NACIONAL “DOS DE MAYO”

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DEPARTAMENTO
DE
ANESTESIOLOGIA
Y CENTRO
QUIRÚRGICO**

2014





INDICE

CARATULA.

INDICE. 1

CAPITULO I

OBJETIVOS 2

ALCANCE 2

CAPITULO II

BASE LEGAL. 3

CAPITULO III

CRITERIOS DE DISEÑO 4

CAPITULO IV

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 7

ORGANIGRAMA FUNCIONAL 8

CAPITULO V

CUADRO ORGANICO DE CARGOS 9

CAPITULO VI

DESCRIPCION DE FUNCIONES 10



CAPÍTULO I

Objetivo y Alcance del MOF

Objetivos

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional "Dos de Mayo" tiene como finalidad contribuir a lograr el cumplimiento de sus funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, a través del establecimiento de las responsabilidades, atribuciones, funciones y requisitos de los cargos que le han sido asignados y consignados en el Cuadro de Asignación de Personal vigente.

Alcance

El presente Manual es de conocimiento y cumplimiento obligatorio del personal asignado al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, en sus diferentes componentes, teniendo carácter obligatorio su conocimiento por parte del personal nombrado, contratado o destacado en el departamento.



CAPÍTULO II

Base Legal

Para la elaboración del presente Manual, el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional Dos de Mayo, se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley General de Salud - Ley No 26842 (20-07-97).
- Ley del Ministerio de Salud, MINSA - Ley No 27657 (29-01-02).
- Ley de Código de Ética de la Función Pública – Ley N° 27815
- Ley de Trabajo del Médico Cirujano Decreto Legislativo N° 559 (29-03-90).
- Reglamento de la Ley de Trabajo Médico Decreto Supremo N° 024-2001-SA (23-07-01).
- Reglamento de Control de Administración de Guardias Hospitalarias R.M. N° 0573-92-SA/DM.
- Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud - D.S. No 014-2002-SA (22-11-02).
- Ley de Bases de la Carrera Administrativa - D.L. N° 276 (24-03-84).
- Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa – D.S. N° 005-90-PCM (17-01-90).
- Decreto Supremo N° 013-2006-SA – Reglamento de Establecimiento de salud y Servicios Médicos de Apoyo.
- Decreto Supremo N° 1167 – Se crea el Instituto de Gestión de Servicios de Salud (07-12-14).
- Decreto Supremo N° 016-2014-SA – Se aprueba Reglamento de Organización y Funciones del Instituto de Gestión de Servicios de Salud (11-07-14).
- Directiva para la Formulación de documentos Técnicos Normativos – R.M. N° 603 – 2006 / MINSA (28-06-06).
- Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos De Mayo" - R.M. N° 696-2008/MINSA (07-10-08).
- Modifica el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - R.M. N° 228-2013/MINSA (30-04-13).
- Reordenamiento del Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional "Dos de Mayo" - R.D. N° 0213-2014/D/HNDM (22-04-14).



CAPÍTULO III

Criterios del Diseño

El proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos. El objetivo es alcanzar un Estado:

- a) Al servicio de la ciudadanía.
- b) Con canales efectivos de participación ciudadana.
- c) Descentralizado y desconcentrado.
- d) Transparente en su gestión.
- e) Con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.
- f) Fiscalmente equilibrado.

Este proceso demanda eficiencia en la utilización de sus recursos, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones entre distintas unidades orgánicas o entre funcionarios y servidores. Para ello, el diseño y estructura de la administración pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios:

- Las funciones y actividades que realice la Administración Pública, a través de sus dependencias, entidades y organismos, debe estar plenamente justificada y amparada en sus normas.
- Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes.
- En el diseño de la estructura orgánica pública prevalece el principio de especialidad, debiéndose integrar las funciones y competencias afines.
- Toda dependencia, entidad u organismo de la Administración Pública debe tener claramente asignadas sus competencias de modo tal que pueda determinarse la calidad de su desempeño y el grado de cumplimiento de sus funciones, en base a una pluralidad de criterios de medición.
- En concordancia con lo anterior se detallan brevemente algunos conceptos:

Eficiencia

Mide el logro del objetivo del servicio sobre la población usuaria del mismo con el menor número de recursos. Es la relación entre los efectos de un servicio de salud y los recursos e insumos utilizados para producir dicho servicio. Es decir, determina la más adecuada y económica utilización de los recursos para obtener los mejores resultados de la atención.

Establece la relación óptima entre recursos utilizados y resultados alcanzados.





Efectividad

Mide el logro del objetivo o meta del servicio a nivel de la población, es decir, el impacto como producto de un proceso. Usualmente se expresa en tasas que sirven para ser comparadas entre uno o varios períodos (tasa de mortalidad, tasa de morbilidad, tasa de incidencia, tasa de prevalencia, etc.).

Calidad

Comprendida como el conjunto de características que deben tener los servicios de salud, desde el punto de vista técnico y humano para alcanzar los efectos deseados, tanto para los proveedores como por los usuarios.

Especialización

Enmarcado dentro del proceso de Revalorización de la Carrera Pública, donde se pone especial énfasis en el principio de la ética pública y la especialización así como el respeto al Estado de Derecho.

Tales criterios orientan el diseño orgánico estructural y funcional de todas las instituciones del estado. En tal sentido, todos los documentos técnicos normativos de gestión institucional deben orientar la operatividad de las funciones de manera sistematizada, con eficiencia y efectividad, calidad e integración y sobre todo, procurando la interrelación de los cargos y de sus funciones con los procedimientos y criterios de medición y evaluación.

El diseño del presente manual se fundamenta en los criterios antes señalados, constituyéndose en un instrumento técnico normativo para los servidores del Departamento del Anestesiología y Centro Quirúrgico.





CAPÍTULO IV

Estructura Orgánica y Organigramas Estructural y Funcional

Estructura Orgánica

El Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico forma parte de la estructura orgánica del Hospital Nacional Dos de Mayo en el segundo nivel de organización, dependiendo directamente de la Dirección General.

Es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada de anestesia y analgesia a los pacientes, iniciándose con la evaluación pre anestésica, continuando con las etapas del intra operatoria y post operatoria para los procedimientos quirúrgicos programados y de emergencia, Apoyo con sedación en los procedimientos diagnósticos, tratamiento del dolor agudo, crónico, oncológico; reanimación cardiopulmonar y ventiloterapia, así como en la organización y funcionamiento del Centro Quirúrgico y las unidades de recuperación.

Se organiza estructuralmente en cuatro servicios asistenciales, cada uno de ellos con objetivos funcionales específicos orientados complementariamente al logro de los objetivos funcionales del Departamento.

SERVICIO DE ANESTESIA CLÍNICO QUIRÚRGICA.

Unidad orgánica encargada de brindar la atención integral y especializada de anestesia y analgesia a los pacientes en la etapa pre operatoria e intra operatoria, así como brindar sedación fuera de los quirófanos, en procedimientos diagnósticos o de tratamiento; depende del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

SERVICIO DE RECUPERACIÓN POST ANESTÉSICA.

Unidad orgánica encargada de realizar la evaluación y vigilancia permanente a los pacientes post operados con un mayor énfasis en el control de las funciones vitales, estabilidad de las valoraciones hemodinámicas y ventilatorias, así como la administración de la analgesia correspondiente, depende del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

SERVICIO DE ANESTESIA PARA CIRUGÍA DE CORTA ESTANCIA

Unidad orgánica encargada de ejecutar los procedimientos anestésicos, de analgesia y recuperación ambulatoria a los pacientes que deben de ser sometidos a procedimientos diagnósticos y terapéuticos en los diferentes servicios asistenciales y de emergencia para facilitar la intervención por el equipo especializado, depende del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO



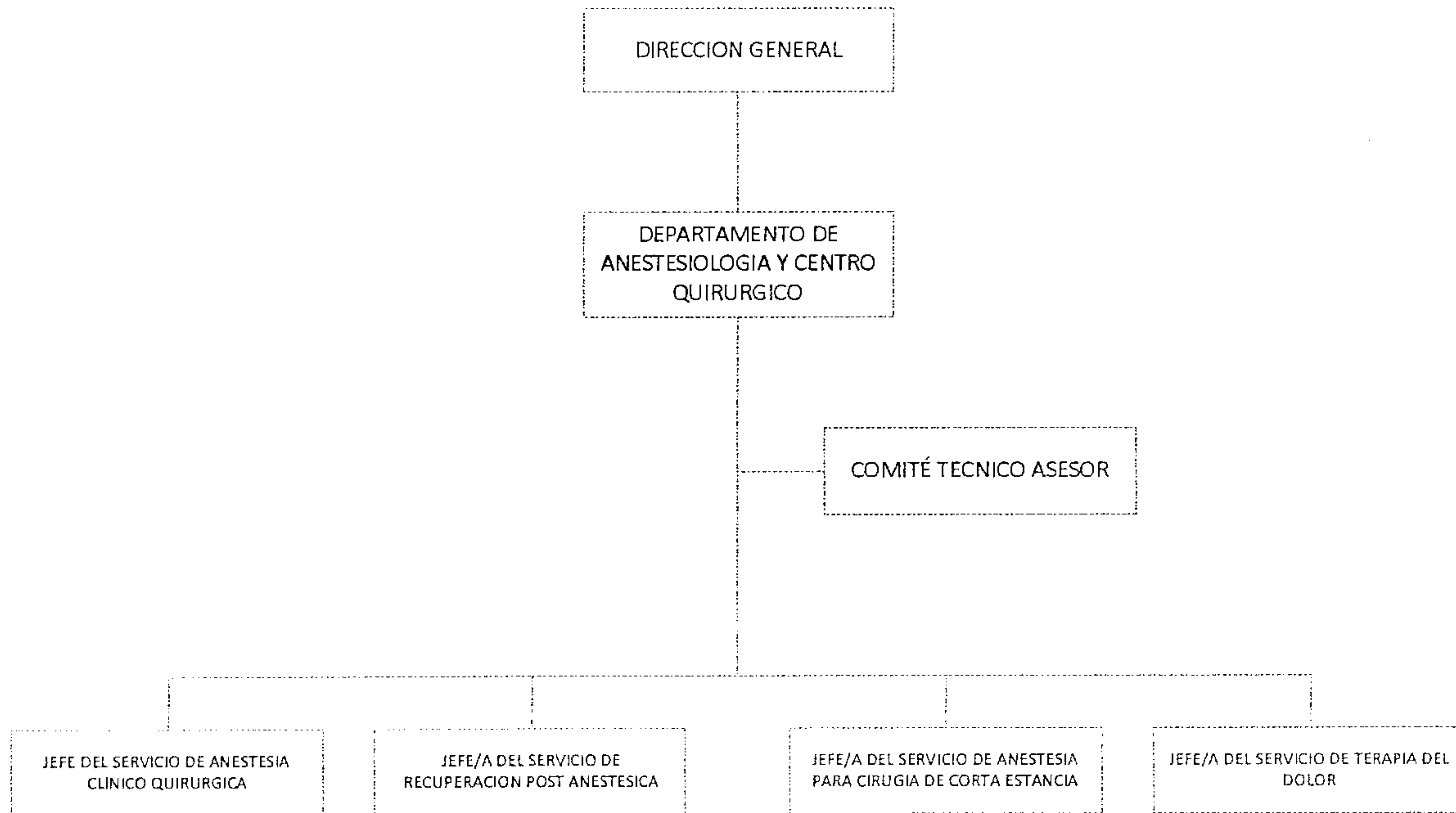


SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR.

Es la unidad orgánica encargada de la evaluación y tratamiento del dolor agudo y crónico de los pacientes; depende del departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.



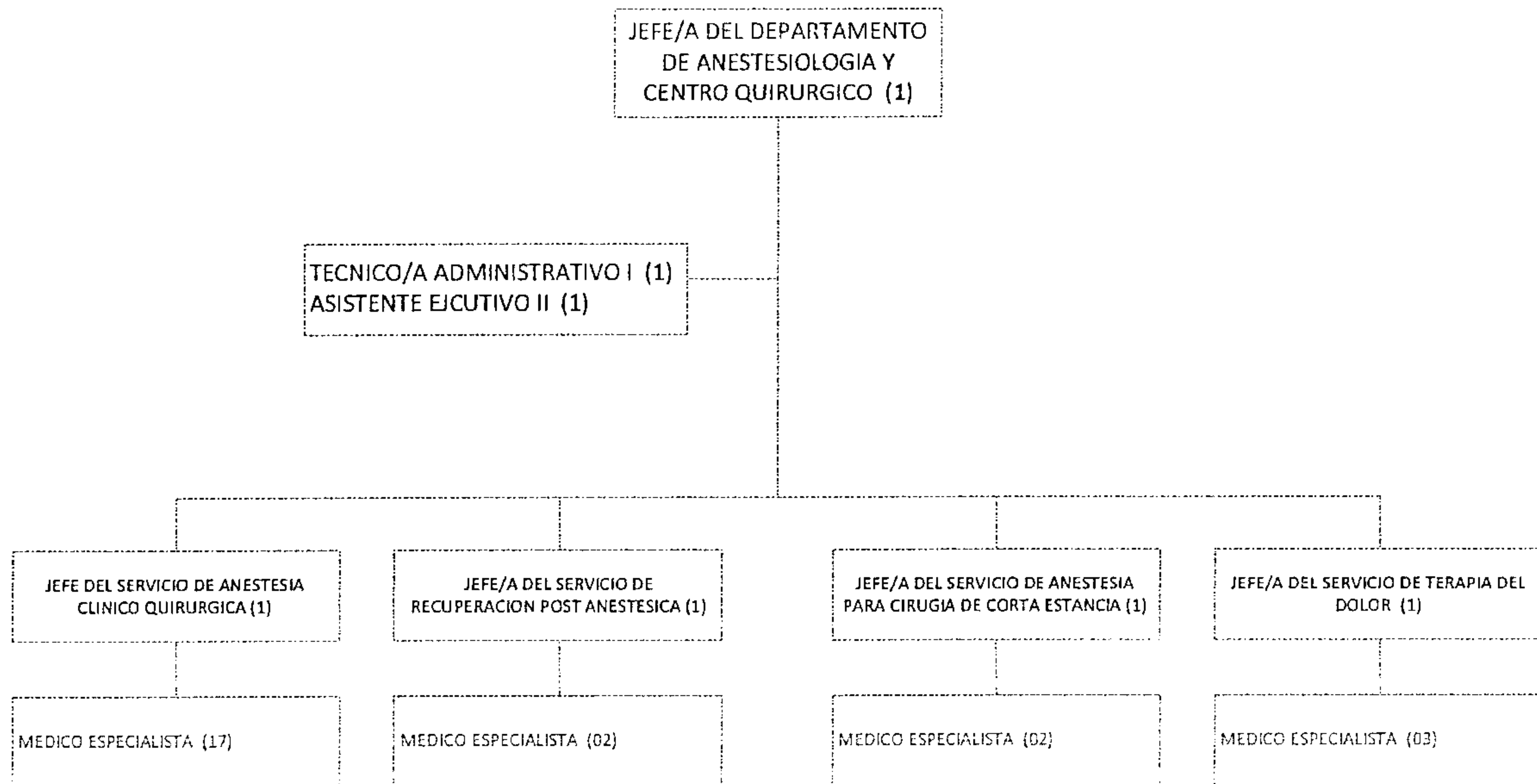
1. Organigrama Estructural



DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO



2. Organigrama Funcional



CAPÍTULO V

Cuadro Orgánico de Cargos

El Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional "Dos de Mayo", cuenta con los siguientes cargos clasificados según el Cuadro para Asignación de Personal, aprobado con Resolución Directoral N° 0213-2014-2014/D/HNDM de fecha 22 de abril del 2014.

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO						
	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA:						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
787	JEFE/A DE DEPARTAMENTO	01118003	SP-DS	1	1		
788	TÉCNICO/A ADMINISTRATIVO I	01118006	SP-AP	1	1		
789	ASISTENTE EJECUTIVO II	01118006	SP-AP	1	1		
TOTAL ÓRGANO				3	3	0	0

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO						
XVIII. 1	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANESTESIA CLINICO QUIRURGICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
790	JEFE/A DE SERVICIO	01118013	SP-DS	1		1	
791 / 807	MÉDICO ESPECIALISTA	01118015	SP-ES	17	17		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				18	17	1	0

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO						
XVIII. 2	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RECUPERACION POST ANESTESICA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
808	JEFE/A DE SERVICIO	01118023	SP-DS	1		1	
809 / 810	MÉDICO ESPECIALISTA	01118025	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO						
XVIII. 3	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANESTESIA PARA CIRUGIA DE CORTA ESTANCIA						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
811	JEFE/A DE SERVICIO	01118033	SP-DS	1		1	
812 / 813	MÉDICO ESPECIALISTA	01118035	SP-ES	2	2		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				3	2	1	0

XVIII.	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO						
XVIII. 4	DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TERAPIA DE DOLOR						
N° DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL	SITUAC. DEL CARGO		CARGO DE CONFIANZA
					O	P	
814	JEFE/A DE SERVICIO	01118043	SP-DS	1		1	
815 / 817	MÉDICO ESPECIALISTA	01118045	SP-ES	3	3		
TOTAL UNIDAD ORGÁNICA				4	3	1	0

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO

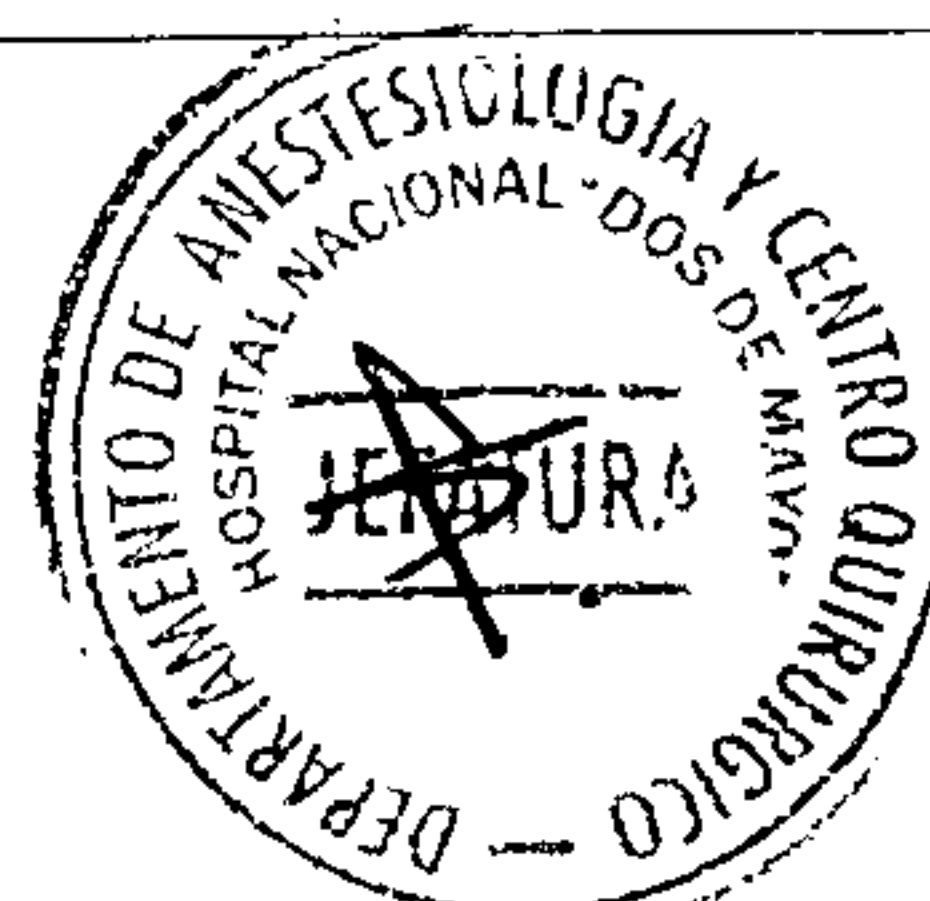
10





CAPÍTULO VI

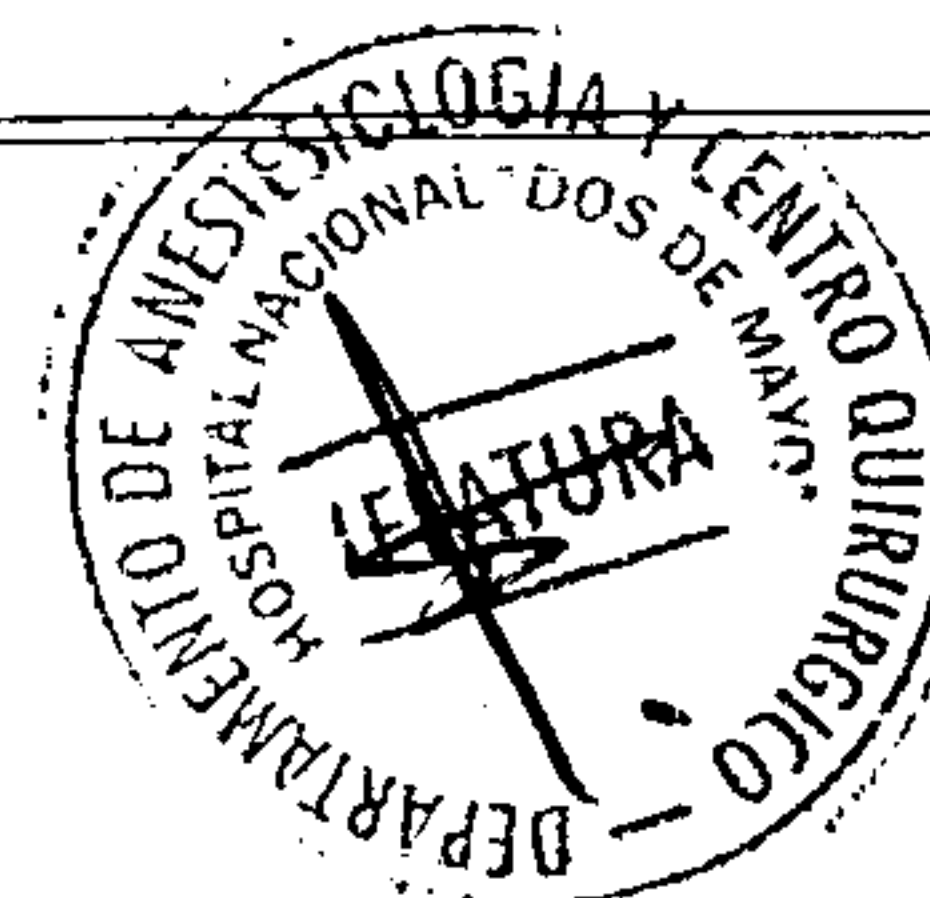
Descripción de Funciones de los Cargos



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO 787
CÓDIGO DEL CARGO: 1118003			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Planeamiento, organización, dirección, supervisión y control de las actividades técnico administrativas y asistenciales enfocadas a brindar atención integral de los pacientes en su contexto bio-psico-social, familiar y comunitario a través del cumplimiento de los objetivos funcionales asignados al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el Director del Hospital: Depende directamente, desarrollando asesoría y reportando el cumplimiento de sus funciones. ▪ Con los Jefes de Servicio del Departamento: Relación de supervisión. ▪ Con el Personal del Departamento: Tiene mando directo sobre todo el personal asignado a los diferentes servicios del departamento. ▪ Con los Jefes de los otros Departamentos: Relación de coordinación para la realización de trabajos encargados por la Dirección General, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación. ▪ Con el Jefe de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS, SOAT y otros sistemas de seguros. ▪ Con el Jefe de la Oficina de Estadística e Informática: Relación de coordinación para envío y recepción de información estadística sobre la atención de pacientes del departamento. ▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con el MINSA: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del Departamento, con conocimiento del Director General. ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: Relaciones de coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con conocimiento de la Dirección General. ▪ Con proveedores de equipos médicos: mantenimiento preventivo e implementación de equipamiento tecnológico. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Departamento. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos del Departamento ▪ Supervisión, monitoreo, control y evaluación de las actividades del Departamento. ▪ Convocatoria del personal que labora dentro del Departamento. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Asesorar y apoyar técnicamente en aspectos propios de la especialidad a la Dirección General, y oficinas administrativas del Hospital para el cumplimiento del Plan Operativo, la Misión y Visión Institucional.</p> <p>4.2 Coordinar con las Oficinas y Departamentos de la Institución velando el cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional planteados.</p>			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO

12



- 4.3 Supervisar, planificar, monitorizar y organizar las actividades del Departamento y del personal a cargo a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones.
- 4.4 Coordinar con los Jefes de Servicio la programación, ejecución y control de sus actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación.
- 4.5 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo Institucional.
- 4.6 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del Departamento según los procedimientos establecidos.
- 4.7 Administrar los recursos financieros y materiales destinados a la implementación del Departamento.
- 4.8 Convocar y presidir las reuniones técnicas para coordinar actividades de los servicios.
- 4.9 Supervisar, programar y dirigir las actividades del departamento para la promoción de la salud, prevención de los riesgos y daños, protección y recuperación de la salud, así como rehabilitación de capacidades según las normas y protocolos vigentes.
- 4.10 Organizar y dirigir las actividades para proponer, ejecutar y evaluar guías, protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada para proporcionar un servicio eficiente y eficaz.
- 4.11 Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del Departamento de Anestesiología.
- 4.12 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección General.
- 4.13 Integrar el Comité Técnico Asesor de la Dirección General.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.15 Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal en el Departamento, así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos de acuerdo a las necesidades de la Institución.
- 4.16 Coordinar con otras dependencias intra y extrahospitalarias en asuntos de importancia Anestesiológica, respetando los niveles de jerarquía.
- 4.17 Organizar y dirigir las actividades de capacitación, de docencia e investigación en Anestesiología del personal del Departamento.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Director General del Hospital.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

Exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano con Título de Especialista y Registro Nacional de Especialista Anestesiólogo, con Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud pública y /o equivalentes.
- Capacitación especializada en el área.
- Experiencia en la conducción de programas del área.

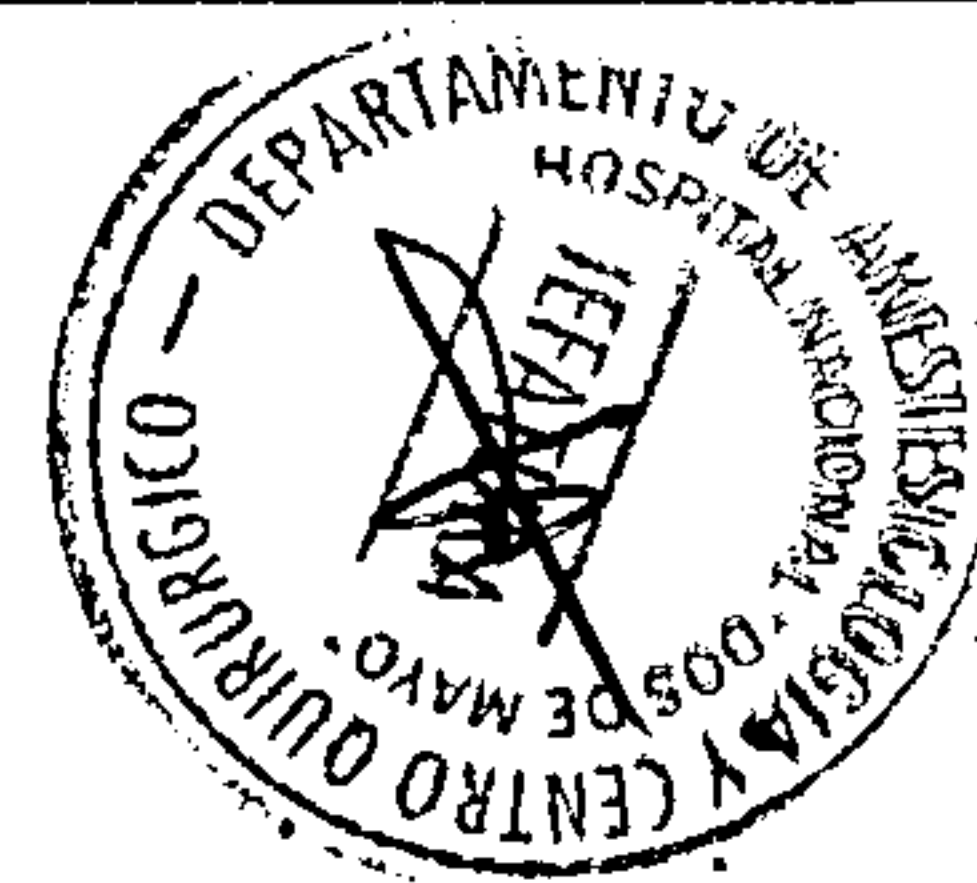
Deseables

- Diplomado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.
- Maestría y /o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 10 años

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO



Capacidades, habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, síntesis, dirección, coordinación y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.
- Habilidad en manejo de personal, de liderazgo para el logro de los objetivos institucionales, para establecer objetivos organizacionales en el ámbito a su cargo.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada, de solución a problemas del usuario interno y externo.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

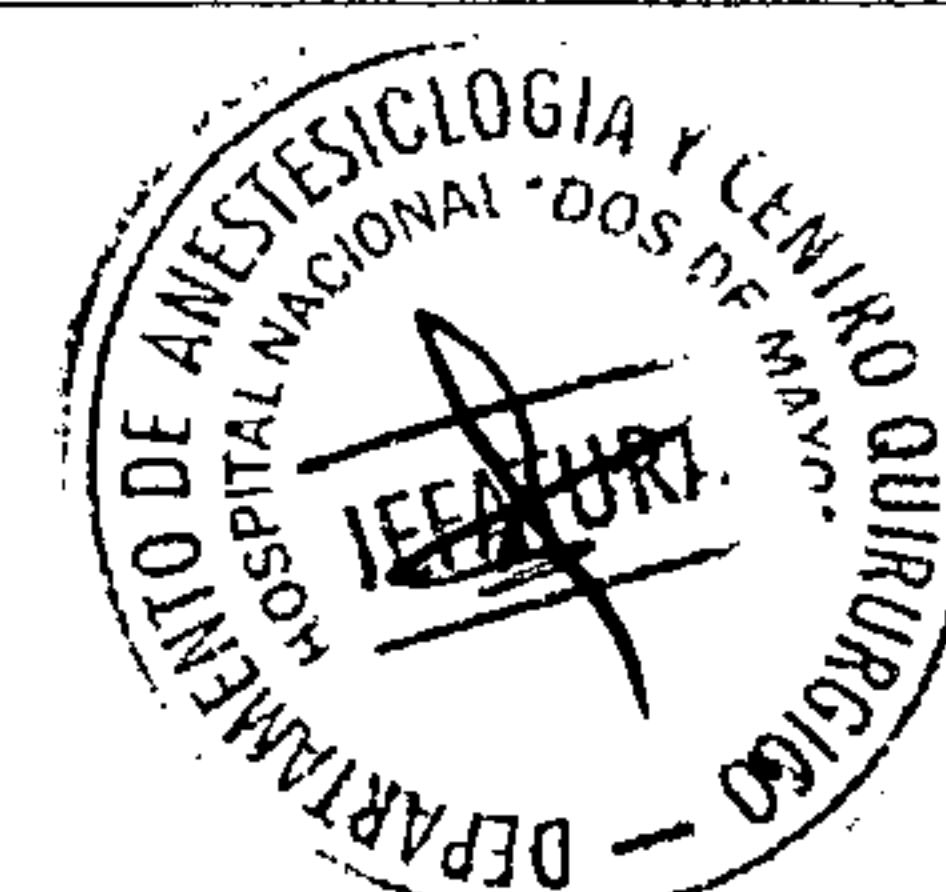
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO: ASISTENTE EJECUTIVO II	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 789
CÓDIGO DEL CARGO: 1118006			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Garantizar el funcionamiento administrativo eficiente del Departamento, a través de la coordinación, ejecución y supervisión de actividades de apoyo administrativo y secretarial.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente de la Jefatura del Departamento. ▪ Tiene mando directo sobre el personal técnico y auxiliar administrativo ▪ Coordinación con la Oficina de Logística para brindar información del abastecimiento logístico del Departamento. ▪ Con diversas Oficinas, Servicios y Departamentos: Redacción / Recepción de documentos administrativos diversos del Departamento. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> 4.1 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales. 4.2 Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite, archivo y digitación. 4.3 Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado. 4.4 Recepcionar, clasificar, registrar, tramitar y archivar los documentos relativos a las actividades del Departamento, con criterio de absoluta confidencialidad y reserva bajo responsabilidad. 4.5 Atender las llamadas telefónicas y concertar citas relacionadas con las actividades de la oficina, informando al Jefe del Departamento oportunamente. 4.6 Velar por el suministro adecuado de materiales y útiles de escritorio, preparando oportunamente la documentación de los requerimientos para el normal abastecimiento del Departamento y de los servicios. 4.7 Cuidar y mantener el prestigio del Departamento, promoviendo la disciplina del equipo sobre la base de su desempeño y su buen ejemplo. 4.8 Atender con calidez, respeto, celeridad y eficiencia al usuario interno y externo. 4.9 Apoyar en aspectos de su competencia a los Jefes de los Servicios. 4.10 Colaborar en la elaboración de la programación de las reuniones de trabajo para la discusión de manuales de procedimientos y protocolos de aplicación dentro de los servicios del departamento. 4.11 Las demás funciones que le designe el Jefe/a del Departamento. <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS: Educación Mínimos exigibles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Secretariado Ejecutivo ▪ Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo. 			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO

15



Mínimos deseables

- Grado académico de Bachiller en Administración Secretarial otorgado a nombre de la Nación.
- Grado académico en sistemas de ofimática básica y relaciones públicas.

Experiencia

- Experiencia profesional mínima: 3 años.
- Tener experiencia en práctica secretarial en servicios hospitalarios

Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de expresión, síntesis y redacción, para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Habilidad para utilizar equipos informáticos en manejo de personal.
- Actitud de atención y servicio, cortesía y buen trato vocación así como responsabilidad frente a la labor encomendada.

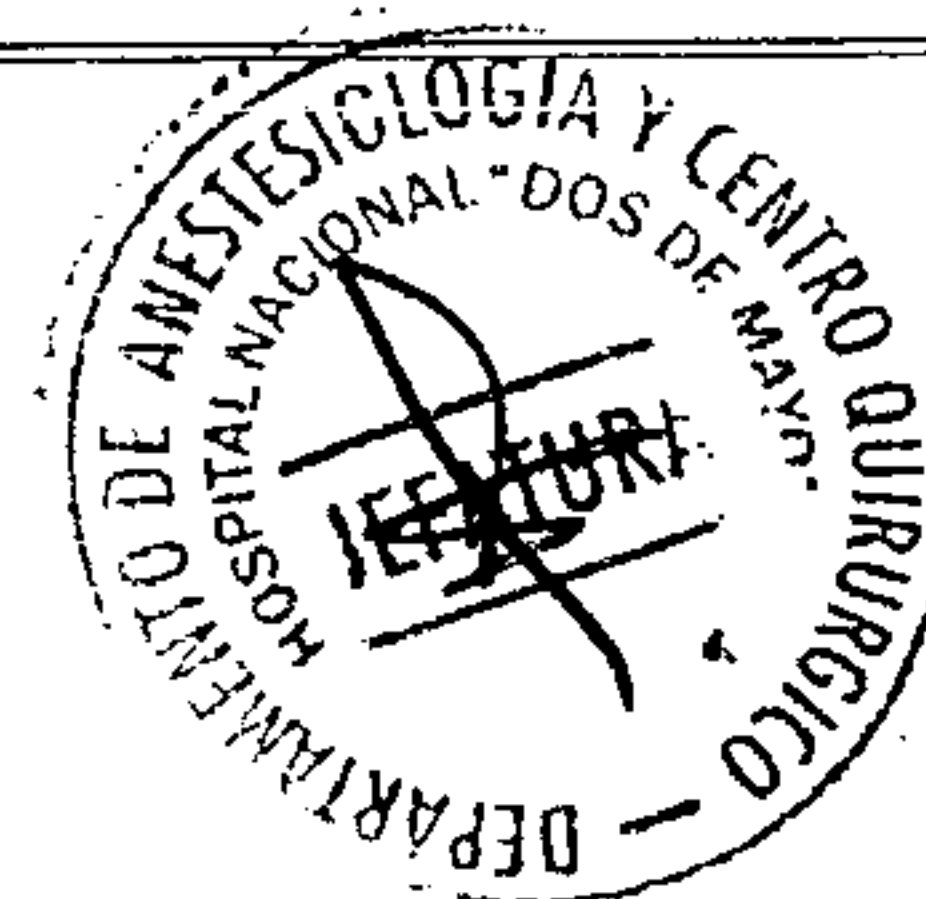
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO			
CARGO CLASIFICADO: TECNICO ADMINISTRATIVO I	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 788	
CÓDIGO DEL CARGO: 1118006			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Apoyar el desarrollo de las actividades de estudio y análisis estadísticos del Departamento para la concreción oportuna de los resultados esperados.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente del Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico. ▪ Con la Oficina de Estadística: coordinación para el envío de información estadística del Departamento. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ No tiene <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Supervisar y/o ejecutar la recolección de datos y demás información básica para estudios estadísticos en el Departamento.</p> <p>4.2 Analizar cálculos de tendencias y proyecciones, interpolaciones y/o ajustes de tendencias en el Departamento.</p> <p>4.3 Elaborar cuadros diversos de clasificación y representaciones gráficas de estadísticas en el Departamento.</p> <p>4.4 Participar en la preparación y ejecución de programas estadísticos en el Departamento.</p> <p>4.5 Preparar informes sencillos en base al análisis de cuadros gráficos y diagramas estadísticos en el Departamento.</p> <p>4.6 Recopilar y procesar la información sobre tiempos quirúrgicos y anestésicos del SIS y el SOAT.</p> <p>4.7 Recopilar y procesar la información del tiempo operatorio de las cirugías electivas.</p> <p>4.8 Procesar y analizar la información del libro de registros de sala de operaciones a ser entregada a la Oficina de Estadística.</p> <p>4.9 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento.</p> <p>5. REQUISITOS MÍNIMOS</p> <p>Educación</p> <p>Mínimos exigibles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Universitarios u otros superiores reconocido por el Ministerio de Educación que incluyan estudios en Estadística e Informática. <p>Deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Universitario o de Instituto Superior Tecnológico que incluyan estudios de Estadística. ▪ Conocimiento del manejo de Sistemas Operativos y aplicativos del Office que cuente con acreditación a nombre de la Nación. 			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO



Experiencia

Mínimos exigibles:

- Experiencia en labores técnicas de Estadística o Informática.
- Experiencia en labores en estadísticas de salud: 02 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Mínimos exigibles

- Capacidad para trabajar en equipo

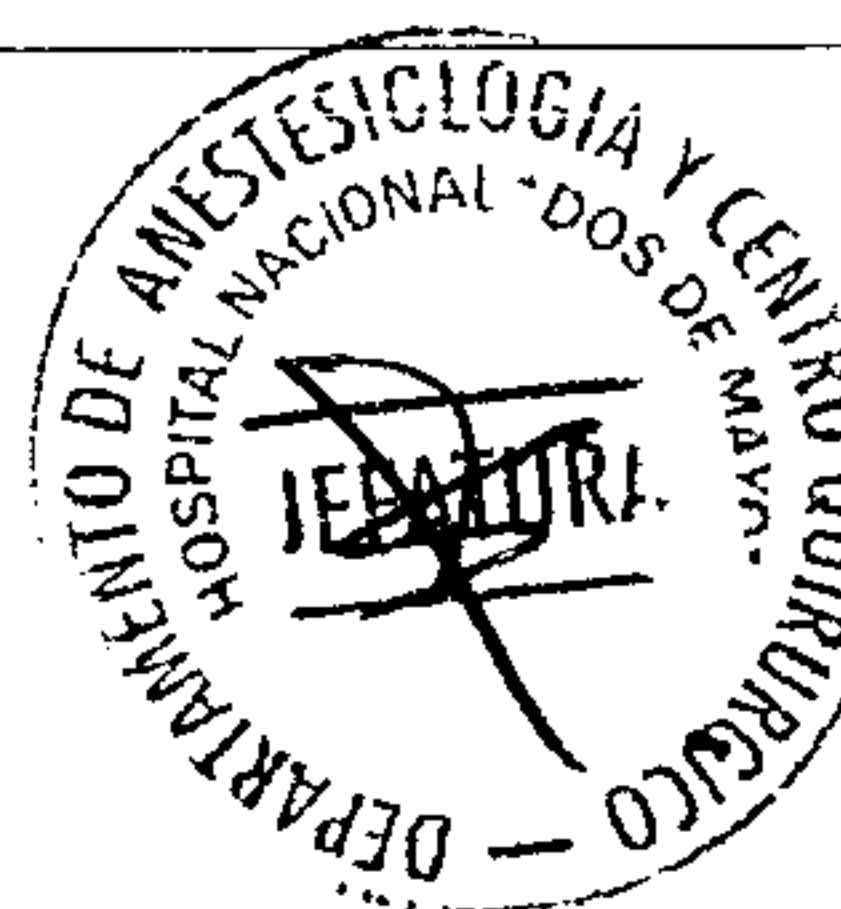
Deseables o preferibles

- Capacidad de trabajar bajo presión.
- Capacidad de organización y vocación de servicio.
- Capacidad de concretar resultados en el tiempo oportuno.

Actitudes mínimas y deseables:

- De atención y servicio.
- De cortesía y buen trato.

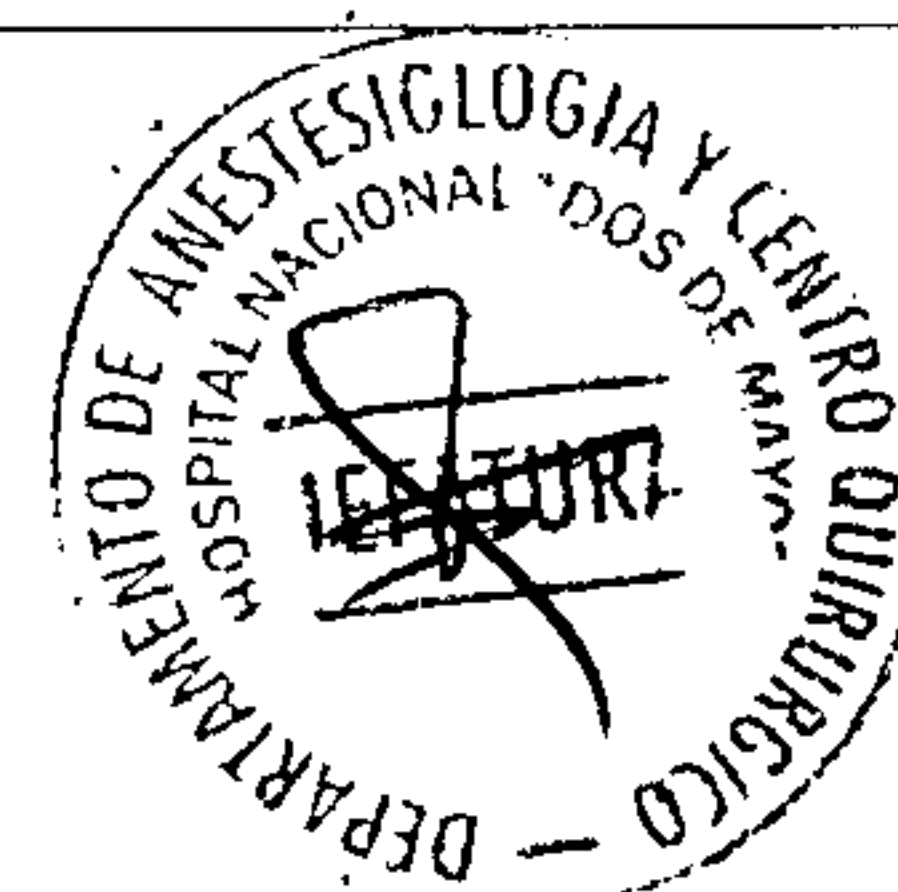
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANESTESIA CLINICO QUIRURGICA.			
CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO	No. DE CARGOS: 1	CÓDIGO CORRELATIVO: 790	
CÓDIGO DEL CARGO: 1118013			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Supervisión, dirección, programación y coordinación de actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivas, promocionales, docentes y de investigación en el Servicio para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe/a del Departamento I: Depende directamente. ▪ Con el personal del servicio: tiene mando directo sobre el Médico I del servicio. ▪ Con los Jefes de Servicios de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. ▪ Con proveedores de equipos médicos: mantenimiento preventivo e implementación de equipamiento tecnológico. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. ▪ Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Planificar, coordinar y disponer la ejecución las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar el desarrollo de programas de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas.</p> <p>4.3 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área.</p> <p>4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.5 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.6 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.7 Participar en las reuniones técnicas convocadas por la Jefatura para coordinar actividades del servicio.</p> <p>4.8 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por el Jefe del Departamento.</p> <p>4.9 Proporcionar apoyo y asesoramiento en la ejecución de los Planes Operativos.</p> <p>4.10 Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p>			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

19



- 4.12 Programar, organizar, dirigir y supervisar la atención integral y especializada de pacientes a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas y/o procedimientos programados.
- 4.13 Supervisar la administración de la medicación pre – anestésica y aplicación de la técnica anestésica; así como el control hemodinámica intra operatorio del paciente, según los protocolos y normas vigentes del servicio.
- 4.14 Supervisar la permanencia del médico anesthesiologo durante la intervención quirúrgica.
- 4.15 Planificar y supervisar el abastecimiento oportuno de insumos y materiales y la operatividad de los equipos médicos necesarios para la ejecución de las intervenciones quirúrgicas y procedimientos del centro quirúrgico.
- 4.16 Supervisar que los Médicos Anestesiólogos asistentes inscriban a los pacientes post operados en el Registro de Procedimientos Anestesiológicos.
- 4.17 Supervisar que los Médicos Anestesiólogos Asistentes firmen el formato del listado de verificación (cirugía segura).
- 4.18 Supervisar que los médicos asistentes notifiquen las complicaciones que se presenten utilizando el formato de notificación de complicaciones y entregarlo al personal de Enfermería.
- 4.19 Supervisar que los médicos Anestesiólogos inscriban a los pacientes suspendidos en el Registro de pacientes suspendidos.
- 4.20 Supervisar que los Médicos Anestesiólogos Asistentes expidan la receta para fármacos psicotrópicos y estupefacientes conforme a lo establecido por la ley.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista y Registro Nacional de Especialista Anestesiólogo.
- Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud pública y/o equivalentes.

2. Deseables

- Diplomado, Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 01 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.

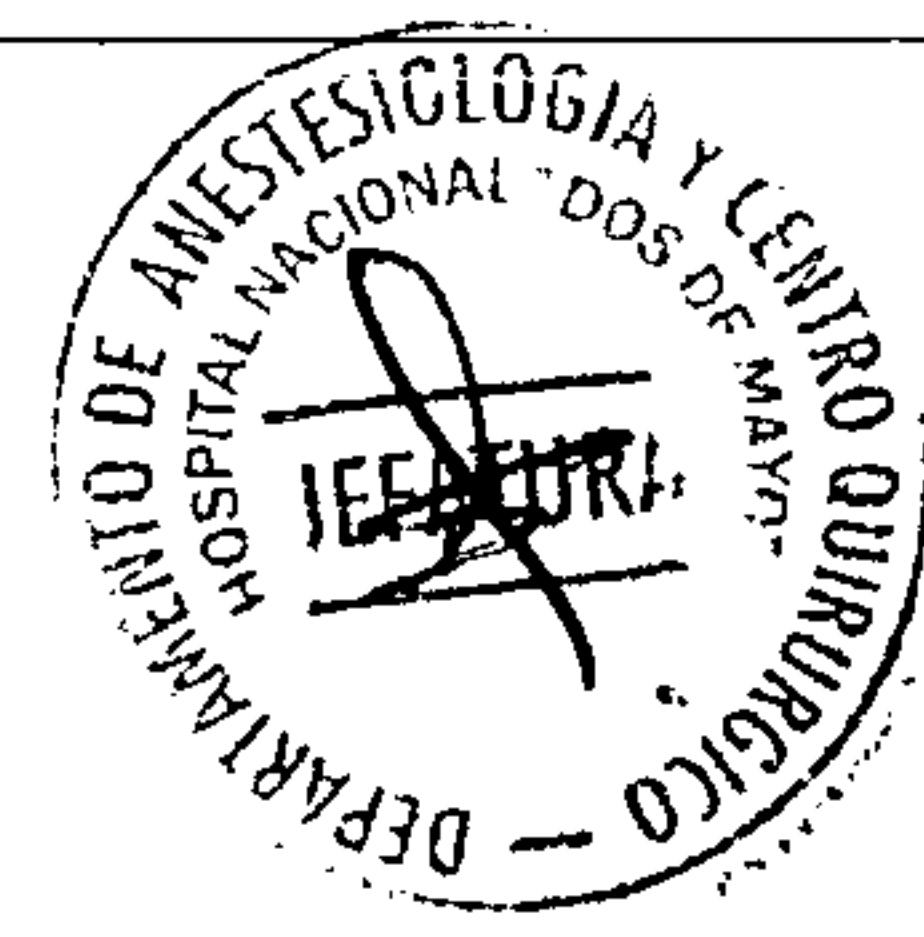
Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANESTESIA CLÍNICO QUIRÚRGICA.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	No. DE CARGOS: 17	CÓDIGO CORRELATIVO: 791 / 807	
CÓDIGO DEL CARGO: 1118015			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA: Ejecución con oportunidad, eficiencia y calidad de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO: Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con el Jefe del Servicio de Anestesia Clínico Quirúrgica. ▪ Con el personal del Servicio: relaciones de supervisión y coordinación. ▪ Con personal de otros servicios del Departamento y de otros Departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe del Servicio. ▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios, con conocimiento previo del Jefe del Servicio. ▪ Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe del Servicio y del Jefe del Departamento. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: Ser responsable ejecutivo directo de la atención médica, en sus componentes asistenciales, y docente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2 Confeccionar historias clínicas, realizando la evaluación pre anestésica de los pacientes en consultorio externo y hospitalizados a ser programados en cirugías electivas y/o procedimientos. 4.3 Comunicar y explicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos a su aplicación, firmando el consentimiento informado el paciente y el Medico Anestesiólogo informante. 4.4 Administrar la medicación pre – anestésica y aplicación de la técnica anestésica; así como el control hemodinámica intra operatorio del paciente, según los protocolos y normas vigentes del servicio, permaneciendo en el quirófano durante todo el acto operatorio. 4.5 Evaluar pacientes post operados en recuperación e indicar y firmar su alta definitiva. 4.6 Emitir la receta médica de acuerdo a la Denominación Común Internacional (DCI) y el Petitorio Farmacológico Institucional. 4.7 Elaborar las recetas de fármacos psicotrópicos. 4.8 Solicitar periódicamente al Dpto. de Farmacia su talonario de recetas para fármacos psicotrópicos el cual es intransferible y para su uso exclusivo de quien lo adquiere. 4.9 Registrar a los pacientes suspendidos en el Libro de Pacientes Suspendidos. 4.10 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.11 Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión. 4.12 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe del Servicio. 			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO



- 4.13 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.
- 4.14 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.
- 4.15 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos y firmando el formato del listado de verificación (cirugía segura).
- 4.16 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes de la especialidad.
- 4.17 Evaluación especializada de las interconsultas dentro del hospital.
- 4.18 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio.
- 4.19 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiológica, y sugerir los cambios y/o modificaciones de ser necesario.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio.
- 4.21 Reportar complicaciones que se presenten, utilizando el formato de notificación de complicaciones y entregarlo al personal de Enfermería.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de Especialista en Anestesiología

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

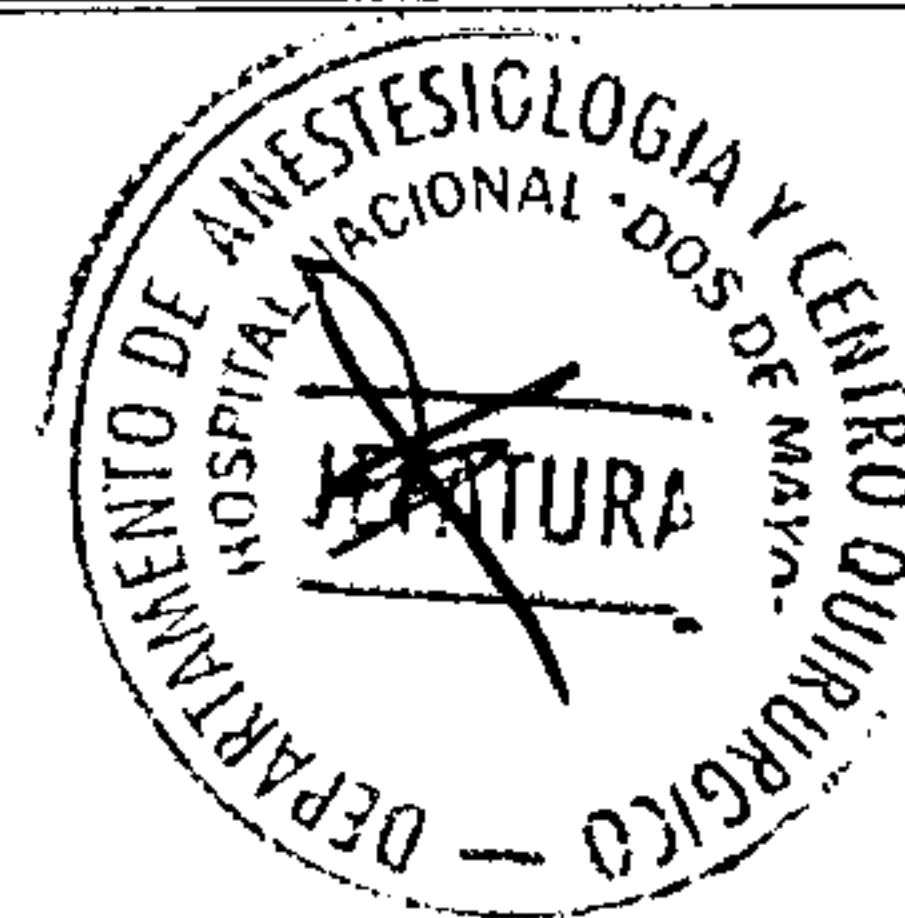
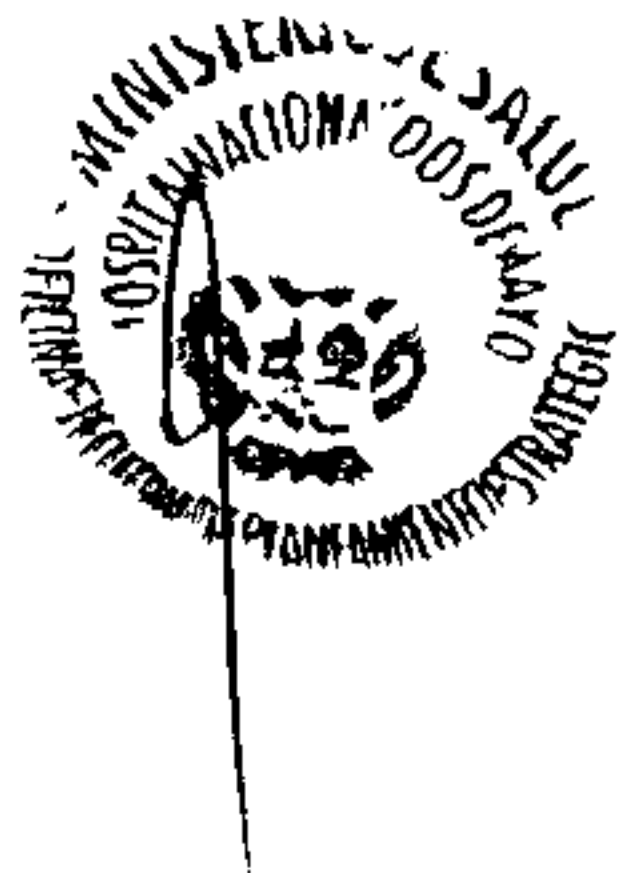
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA



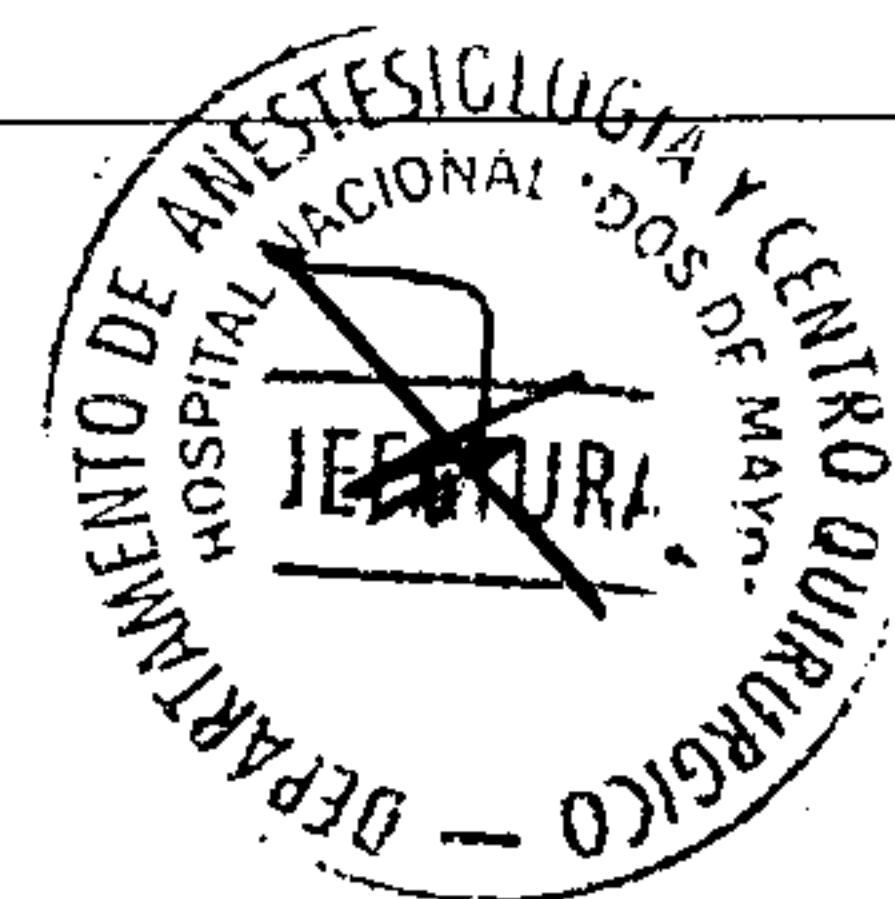
FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RECUPERACIÓN POST ANESTESICA.			
CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DE SERVICIO	No. DE CARGOS:	1	CÓDIGO CORRELATIVO: 808
CÓDIGO DEL CARGO	1118023		
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Supervisión, dirección, programación y coordinación de actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivas promocionales, docentes y de investigación en el Servicio para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe/a del Departamento: Depende directamente. ▪ Con el personal del servicio: tiene mando directo sobre el Médico Especialista del servicio. ▪ Con los Jefes de Servicios de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. ▪ Con proveedores de equipos médicos: mantenimiento preventivo e implementación de equipamiento tecnológico. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:</p> <p>4.1 Planificar, coordinar y disponer la ejecución las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar el desarrollo de programas de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas.</p> <p>4.3 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área</p> <p>4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio.</p> <p>4.5 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos.</p> <p>4.6 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.7 Participar en las reuniones técnicas convocadas por la Jefatura para coordinar actividades del servicio.</p> <p>4.8 Supervisar que el personal a su cargo solicite periódicamente al Dpto. de Farmacia su talonario de recetas para fármacos psicotrópicos el cual es intransferible y para uso exclusivo de quien lo adquiere.</p> <p>4.9 Elaborar el cuadro de necesidades del Servicio y proponerlo al Jefe del Departamento.</p> <p>4.10 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por el Jefe del Departamento.</p> <p>4.11 Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.12 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p>			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO

23



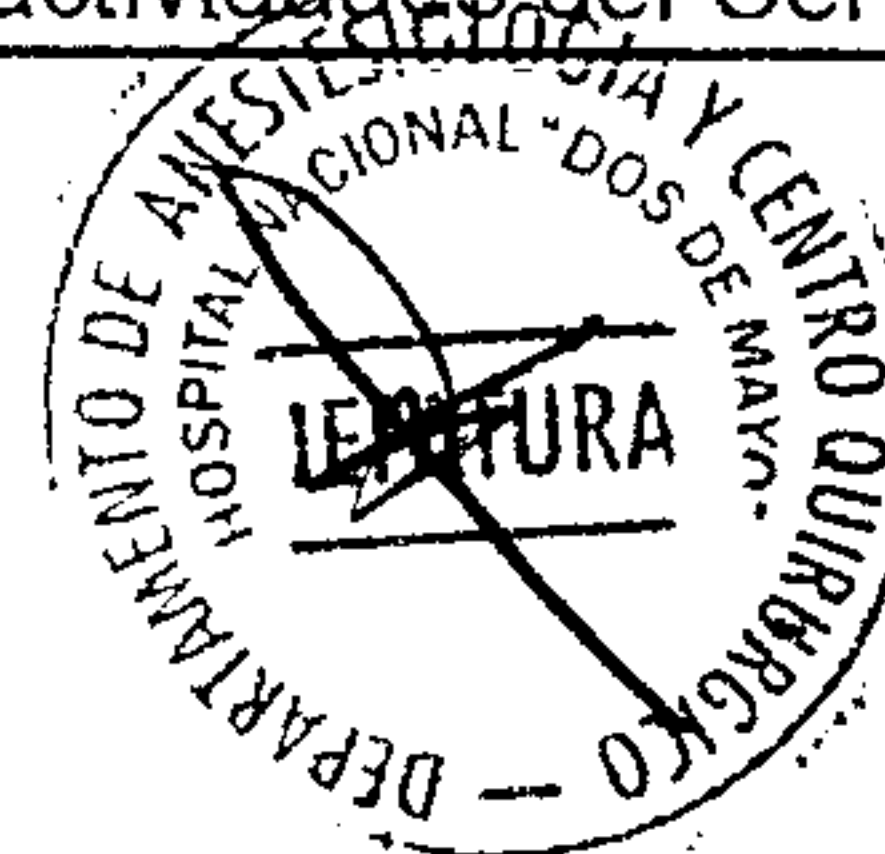
<p>4.13 Programar, organizar, dirigir y supervisar la atención integral y especializada de los pacientes post operados, para prevenir las complicaciones que pudieran presentarse por las alteraciones hemodinámicas, ventilatorias y del medio interno.</p> <p>4.14 Organizar y supervisar la vigilancia del paciente post operado, durante las 24 horas del día, en coordinación con el Departamento de Enfermería.</p> <p>4.15 Supervisar el manejo del dolor y la temperatura post operatorio en el paciente, según los protocolos y normas vigentes.</p> <p>4.16 Mantener el equipamiento biomédico operativo para brindar atención y seguridad a los pacientes post operados,</p> <p>4.17 Supervisar la permanencia física del médico programado en recuperación.</p> <p>4.18 Supervisar que los médicos asistentes realicen la evaluación del paciente post operado e indiquen el Alta Definitiva con su firma y sello.</p> <p>4.19 Supervisar el registro de las complicaciones de los pacientes en el Registro correspondiente y utilizar el formato de notificación de complicaciones por los médicos y personal de enfermería.</p> <p>4.20 Las demás funciones que le asigne el Jefe del Departamento.</p>		
<p>5. REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <p>Educación:</p> <p>1. Mínimos exigibles</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista y Registro Nacional de Especialista Anestesiólogo. ▪ Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud Pública y/o equivalentes. <p>2. Deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Diplomado, Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. <p>Experiencia</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años ▪ Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 01 año. ▪ Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 1 año. ▪ Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años. <p>Capacidades, habilidades y actitudes</p> <p>Capacidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización. <p>Habilidades mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio. ▪ Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio. ▪ Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio. <p>Actitudes mínimas y deseables</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás. ▪ De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio. 		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RECUPERACIÓN POST ANESTÉSICA.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	No. DE CARGOS:	02	CÓDIGO CORRELATIVO: 809 - 810
CÓDIGO DEL CARGO: 1118025			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución con oportunidad, eficiencia y calidad de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con el Jefe del Servicio de Recuperación Post Anestésica. ▪ Con el personal del Servicio: relaciones de supervisión y coordinación ▪ Con personal de otros servicios del Departamento y de otros Departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe del Servicio. ▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios, con conocimiento previo del Jefe del Servicio. ▪ Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe del Servicio y del Jefe del Departamento. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ser responsable ejecutivo directo de la atención médica, en sus componentes asistencial, y docente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2 Realizar la evaluación y monitoreo post anestésico de los pacientes en Recuperación Central programados en cirugías electivas, y/o procedimientos e indicar el Alta Definitiva. 4.3 Realizar la evaluación y monitoreo post anestésico de los pacientes en Recuperación de Emergencia y Centro Obstétrico post intervenciones quirúrgicas e indicar el Alta Definitiva 4.4 Emitir la receta médica de acuerdo a la Denominación Común Internacional (DCI) y el Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5 Solicitar periódicamente al Dpto. de Farmacia su talonario de recetas para fármacos psicotrópicos el cual es intransferible y para uso exclusivo de quien lo adquiere. 4.6 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.7 Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión 4.8 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe del Servicio. 4.9 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.10 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere. 4.11 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos. 4.12 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes de la especialidad. 4.13 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio. 			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO

25



- 4.14 Realizar la atención integral y especializada de los pacientes post operados, para prevenir las complicaciones que pudieran presentarse por las alteraciones hemodinámicas, ventilatorias y del medio interno, permaneciendo físicamente en recuperación durante su turno programado.
- 4.15 Realizar el tratamiento del dolor post operatorio y la temperatura en el paciente post operado, según los protocolos y normas vigentes.
- 4.16 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiológica en el Servicio de Recuperación, y sugerir los cambios y/o modificaciones de ser necesario.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio.
- 4.18 Reportar las complicaciones de los pacientes en el Registro correspondiente y en el formato de notificación de complicaciones y entregarlo al personal de Enfermería.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de Especialista en Anestesiología

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANESTESIA PARA CIRUGÍA DE CORTA ESTANCIA			
CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DEL SERVICIO	No. DE CARGOS: 01	CÓDIGO CORRELATIVO: 811	
CÓDIGO DEL CARGO: 1118033			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Supervisión, dirección, programación y coordinación de actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivos promocionales, docentes y de investigación en el Servicio para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe/a del Departamento: Depende directamente. ▪ Con el personal del servicio: tiene mando directo sobre el Médico Especialista del servicio. ▪ Con los de Servicios de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. ▪ Con proveedores de equipos médicos: mantenimiento preventivo e implementación de equipamiento tecnológico. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Planificar, coordinar y disponer la ejecución las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar el desarrollo de programas de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas</p> <p>4.3 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área</p> <p>4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio</p> <p>4.5 Solicitar periódicamente al Dpto. de Farmacia su talonario de recetas para fármacos psicotrópicos el cual e intransferible y para uso exclusivo de quien lo adquiere.</p> <p>4.6 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos</p> <p>4.7 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.8 Participar en las reuniones técnicas convocadas por la Jefatura para coordinar actividades del servicio.</p> <p>4.9 Elaborar el cuadro de necesidades del Servicio y proponerlo al jefe del Departamento.</p> <p>4.10 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por el Jefe del Departamento.</p> <p>4.11 Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.12 Supervisar que los Médicos Anestesiólogos Asistentes firmen el formato del Listado de Verificación (cirugía segura)</p> <p>4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.14 Supervisar el registro de las complicaciones de los pacientes en el Libro</p>			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO

27



- correspondiente y utilizar el formato de notificación de complicaciones por parte del personal médico y de enfermería.
- 4.15 Programar, organizar, dirigir y supervisar la atención integral y especializada pre - anestésica de los pacientes con riesgo inminente de muerte y con urgencias obstétricas.
 - 4.16 Coordinar con el equipo quirúrgico de guardia para la evaluación y atención especializada de los pacientes según los protocolos y normas vigentes.
 - 4.17 Supervisar la administración de la medicación pre – anestésica y aplicación de la técnica anestésica; así como el control hemodinámico intra operatorio del paciente de emergencia, según los protocolos y normas vigentes.
 - 4.18 Planificar y supervisar el abastecimiento oportuno de insumos y materiales y la operatividad de los equipos médicos necesarios para la ejecución de las intervenciones quirúrgicas y procedimientos en cirugía ambulatoria.
 - 4.19 Coordinación con la Jefatura de Enfermería para la distribución de equipos de monitorización y ventilación asistida en sala de Operaciones de Cirugía ambulatoria.
 - 4.20 Supervisar el llenado y Firma del Formato de Consentimiento Informado por los médicos asistentes y los pacientes.
 - 4.21 Supervisar que los médicos Asistentes evalúen e indiquen el Alta Definitiva de los pacientes post operados en Recuperación de Cirugía ambulatoria.
 - 4.22 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano y Título de Especialista y Registro Nacional de Especialista Anestesiólogo.
- Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud pública y/o equivalentes.

2. Deseables

- Diplomado, Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 01 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE ANESTESIA PARA CIRUGÍA DE CORTA ESTANCIA.			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	No. DE CARGOS: 02	CÓDIGO CORRELATIVO: 812 - 813	
CÓDIGO DEL CARGO: 1118035			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución con oportunidad, eficiencia y calidad de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con el Jefe del Servicio de Anestesia para Cirugía de Corta Estancia. ▪ Con el personal del Servicio: relaciones de supervisión y coordinación ▪ Con personal de otros servicios del Departamento y de otros Departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe del Servicio. ▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios, con conocimiento previo del Jefe del Servicio. ▪ Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe del Servicio y del Jefe del Departamento. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ser responsable ejecutivo directo de la atención médica, en sus componentes asistencial, y docente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas.</p> <p>4.2 Realizar la evaluación pre anestésica de los pacientes a ser intervenidos quirúrgicamente de Cirugía de corta estancia, con el llenado y firma del Formato de Consentimiento Informado por el paciente y el Médico Anestesiólogo Informante.</p> <p>4.3 Realizar la evaluación y aplicación de la técnica anestésica en pacientes a ser sometidos a procedimientos quirúrgicos, previa firma del Formato de Consentimiento Informado,</p> <p>4.4 Emitir la receta médica de acuerdo a la Denominación Común Internacional (DCI) y el Petitorio Farmacológico Institucional.</p> <p>4.5 Elaborar las recetas de fármacos psicotrópicos.</p> <p>4.6 Solicitar periódicamente al Dpto. de Farmacia su talonario de recetas para fármacos psicotrópicos el cual es intransferible y para uso exclusivo en lo adquiere.</p> <p>4.7 Registrar a los pacientes suspendidos en el Libro de Pacientes Suspendidos.</p> <p>4.8 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento.</p> <p>4.9 Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión.</p> <p>4.10 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe del Servicio.</p> <p>4.11 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio.</p> <p>4.12 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere.</p> <p>4.13 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades informando oportunamente acerca de irregularidades de los mismos y firmando el</p>			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO



- formato del Listado de Verificación (cirugía segura).
- 4.14 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes de la especialidad.
 - 4.15 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio.
 - 4.16 Administrar la medicación pre – anestésica y aplicación de la técnica anestésica; así como el control hemodinámico intra operatorio del paciente, según los protocolos y normas vigentes del servicio, permaneciendo en el quirófano durante todo el acto operatorio.
 - 4.17 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiológica en el Servicio y sugerir los cambios y/o modificaciones de ser necesario.
 - 4.18 Representar a la Jefatura del Servicio durante la guardia, pudiendo tomar decisiones que sean convenientes para la buena atención del paciente.
 - 4.19 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio.
 - 4.20 Evaluar e indicar Alta Definitiva a los pacientes post operados en Recuperación de Cirugía de corta estancia.
 - 4.21 Reportar complicaciones cuando se presenten utilizando el formato de notificación de Complicaciones y entregarlo a personal de Enfermería.
 - 4.21 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de Especialista en Anestesiología

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

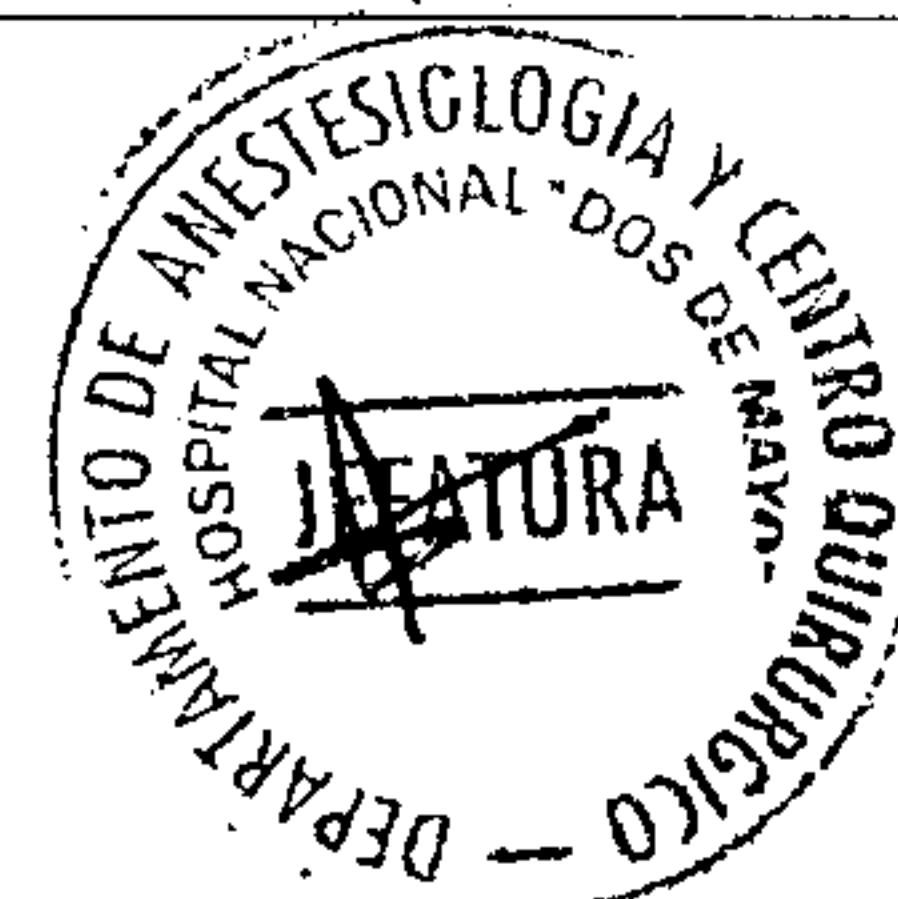
Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR			
CARGO CLASIFICADO: JEFE(A) DEL SERVICIO	No. DE CARGOS:	01	CÓDIGO CORRELATIVO: 814
CÓDIGO DEL CARGO: 1118043			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Supervisión, dirección, programación y coordinación de actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivos promocionales, docentes y de investigación en el Servicio para el cumplimiento de los objetivos funcionales.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Jefe/a del Departamento: Depende directamente. ▪ Con el personal del servicio: tiene mando directo sobre el Médico I del servicio. ▪ Con los Jefes de los otros Servicios del Departamento y de otros departamentos. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud: en el marco del Sistema de Referencia y Contrarreferencia. ▪ Con proveedores de equipos médicos: mantenimiento preventivo e implementación de equipamiento tecnológico. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Representación técnica-administrativa del Servicio. ▪ Autorización de actos técnico-administrativos. ▪ Supervisión, monitoreo y evaluación. <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <p>4.1 Planificar, coordinar y disponer la ejecución las actividades técnico-administrativas, asistenciales, docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Jefe del Departamento.</p> <p>4.2 Dirigir, monitorizar, supervisar y evaluar el desarrollo de programas de trabajo evaluando el cumplimiento de las metas previstas</p> <p>4.3 Establecer coordinaciones con los organismos correspondientes sobre actividades relacionadas con su área</p> <p>4.4 Garantizar el cumplimiento de las metas programadas para el Servicio</p> <p>4.5 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de Gestión propios del Servicio según los procedimientos establecidos</p> <p>4.6 Asistir al Jefe del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los Documentos de Gestión del Departamento.</p> <p>4.7 Participar en las reuniones técnicas convocadas por la Jefatura para coordinar actividades del servicio.</p> <p>4.8 Elaborar el cuadro de necesidades del Servicio y proponerlo Jefe del Departamento.</p> <p>4.9 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario y los solicitados por el Jefe del Departamento.</p> <p>4.10 Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.</p> <p>4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <p>4.12 Supervisar el registro de las complicaciones de los pacientes en el Libro correspondiente y el llenado del reporte de notificación de complicaciones por parte del personal médico y de enfermería.</p> <p>4.13 Programar, organizar, dirigir y supervisar la atención integral y especializada pre - anestésica de los pacientes con tratamiento de dolor.</p> <p>4.14 Coordinar con el equipo quirúrgico de guardia para la evaluación y atención</p>			



- especializada de los pacientes según los protocolos y normas vigentes.
- 4.15 Supervisar la administración de la medicación pre – anestésica y aplicación de la técnica anestésica; así como el control hemodinámico intra operatorio del paciente de emergencia, según los protocolos y normas vigentes.
 - 4.16 Planificar y supervisar el abastecimiento oportuno de insumos y materiales y la operatividad de los equipos médicos necesarios para la ejecución de los procedimientos para tratamiento del dolor, firmando el formato del Listado de Verificación (cirugía segura).
 - 4.17 Coordinación con la Jefatura de Enfermería para la distribución de equipos de monitorización.
 - 4.18 Supervisar el llenado y Firma del Formato de Consentimiento Informado por los médicos asistentes y los pacientes.
 - 4.19 Supervisar que los médicos Asistentes evalúen e indiquen el Alta Definitiva de los pacientes atendidos y se encuentran en recuperación.
 - 4.20 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS:

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Medico Cirujano y Título de Especialista y Registro Nacional de Especialista Anestesiólogo.
- Estudios de Gestión de Servicios de Salud y/o Salud pública y/o equivalentes.

2. Deseables

- Diplomado, Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal: 01 año.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 5 años.

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a problemas del usuario interno y externo del servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:



FICHA DE DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL CARGO O PUESTO DE TRABAJO			
UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TERAPIA DEL DOLOR			
CARGO CLASIFICADO: MEDICO ESPECIALISTA	No. DE CARGOS: 03	CÓDIGO CORRELATIVO: 815 - 817	
CÓDIGO DEL CARGO: 1118045			
<p>1. FUNCIÓN BÁSICA</p> <p>Ejecución con oportunidad, eficiencia y calidad de actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad del Servicio.</p> <p>2. RELACIONES DEL CARGO</p> <p>Relaciones Internas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función con el Jefe/a del Servicio de Terapia del Dolor. ▪ Con el personal del Servicio: relaciones de supervisión y coordinación ▪ Con personal de otros servicios del Departamento y de otros Departamentos: Relaciones de coordinación y apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento previo del Jefe/a del Servicio. ▪ Con el personal del resto de Oficinas: Relación de coordinación para intercambio de información y/o servicios, con conocimiento previo Jefe/a del Servicio. ▪ Con el personal de la Oficina de Seguros: Relación de coordinación para la atención de pacientes SIS y SOAT. <p>Relaciones Externas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud del MINSA: Relaciones coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con autorización previa del Jefe/a del Servicio y del Jefe/a del Departamento. <p>3. ATRIBUCIONES DEL CARGO</p> <p>Ser responsable ejecutivo directo de la atención médica, en sus componentes asistencial, y docente.</p> <p>4. FUNCIONES ESPECIFICAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas. 4.2 Realizar la evaluación pre anestésica de los pacientes a ser realizado un procedimiento de tratamiento del dolor, con el llenado y firma del Formato de Consentimiento Informado por el paciente y el Medico Anestesiólogo Informante. 4.3 Realizar la evaluación y aplicación de la técnica anestésica en pacientes a ser sometidos a estos procedimientos, previa firma del Formato de Consentimiento Informado, 4.4 Emitir la receta médica de acuerdo a la Denominación Común Internacional (DCI) y el Petitorio Farmacológico Institucional. 4.5 Elaborar las recetas de fármacos psicotrópicos. 4.6 Solicitar periódicamente al Dpto. de Farmacia su talonario de recetas para fármacos psicotrópicos el cual es intransferible y para uso exclusivo de quien lo adquiere. 4.7 Desarrollar las metas programadas en el Plan Operativo del Departamento. 4.8 Colaborar con el Jefe del Servicio en la elaboración y/o actualización de los documentos de gestión. 4.9 Elaborar y presentar oportunamente los informes o documentos solicitados por el Jefe del Servicio. 4.10 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio. 4.11 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere. 4.12 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades del tratamiento del dolor, firmando el formato del Listado de Verificación (cirugía segura). 			

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRÚRGICO

33



- 4.13 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes de la especialidad.
- 4.14 Sugerir normas y procedimientos para el mejor desarrollo de las actividades del Servicio.
- 4.15 Administrar la medicación pre – anestésica y aplicación de la técnica anestésica; así como el control hemodinámico del paciente, según los protocolos y normas vigentes del servicio, permaneciendo durante el procedimiento.
- 4.16 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiológica en el Servicio y sugerir los cambios y/o modificaciones de ser necesario.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio.
- 4.18 Evaluar e indicar Alta Definitiva a los pacientes en que se ha realizado el procedimiento de tratamiento del dolor y se encuentran en recuperación.
- 4.19 Reportar complicaciones cuando se presenten, utilizando el formato de notificación de complicaciones y entregarlo al personal de Enfermería.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el Jefe/a del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

Educación:

1. Mínimos exigibles

- Título Profesional de Médico Cirujano
- Título de Especialista en Anestesiología

2. Deseables

- Estudios de perfeccionamiento en el ámbito de su especialidad.

Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años

Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, coordinación y organización.
- Capacidad de trabajo en equipo.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del servicio.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para ejecutar trabajos bajo presión

Actitudes mínimas y deseables

- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- Alta disposición al trabajo, orden y colaboración.
- Para el trato personal cortés y respetuoso con las personas usuarias del servicio.
- De solución a problemas del usuario del servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:

