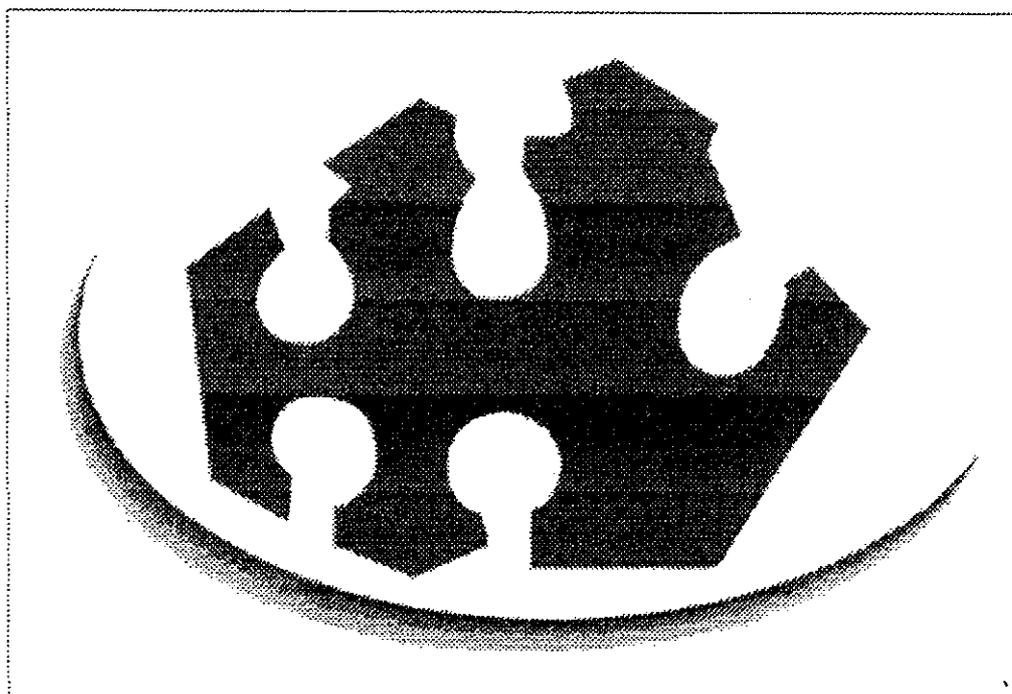




MINISTERIO DE SALUD HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



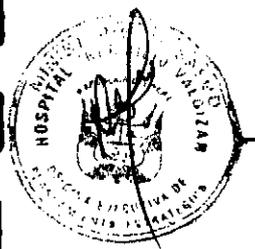
2006

PARTE II





HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Dirección General



Nro.138-DG/HHV-2006

RESOLUCION DIRECTORAL

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
Oficina Ejecutiva de Administración
Dr. JAVIER REGARRA GIRON
Director Ejecutivo de Administración
C.M.P. 13729 REG. ESP. 8028

Santa Anita, 02 de Junio del 2006.

Visto el Memorando Nro.080-OEPE-HHV-2006, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital Hermilio Valdizan;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Ministerial Nro. 371-2003-SA/DM, se aprobó la Directiva Nro. 007-MINSA/OGPE-V.01, Directiva para la formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional;

Que, según las Disposiciones Específicas, punto 5.1. de la Directiva Nro. 007-MINSA/OGPE-V.01, se establece la secuencia de la formulación de los documentos técnicos Normativos de Gestión en las Unidades Orgánicas del Ministerio de Salud;

Que, mediante Resolución Ministerial Nro. 797-2003-SA/DM, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como también el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del Hospital Hermilio Valdizan, documentos que se encuentran vigente a la fecha;

Que, mediante documento de vistos la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico del Hospital, comunica que en cumplimiento de lo establecido en el punto 5.5.6 de la Directiva Nro. 007-MINSA/OGPE-V.01, se ha procedido a elaborar los Manuales de Organización y Funciones de los Órganos de Línea, del Hospital Hermilio Valdizan, documentos que cuentan con la opinión técnica favorable de la Unidad de Organización, por lo que solicita la aprobación correspondiente mediante Resolución Directoral;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Nro. 27657 Ley del Ministerio de Salud, Decreto Legislativo Nro. 276, Decreto Supremo Nro. 005-PCM, Decreto Supremo Nro. 013-2002-SA, Decreto Supremo Nro. 014-2002-SA, Resolución Ministerial Nro. 371-2003-SA/DM y Resolución Ministerial 797-2003-SA/DM;

Contando con la opinión favorable de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, Oficina Ejecutiva de Administración y ;

En uso de las facultades conferidas mediante Resolución Ministerial Nro. 701-2004/MINSA que delega funciones y el Art. 11° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Ministerial Nro. 797-2003-SA/DM;

SE RESUELVE:

ARTICULO 1.- Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las Unidades Orgánicas del Hospital Hermilio Valdizan que a continuación se detallan:

- ❖ Departamento de Enfermería
- ❖ Departamento de Servicios Médicos.
- ❖ Departamento de Apoyo al Tratamiento
- ❖ Departamento de Rehabilitación en Salud Mental
- ❖ Departamento de la Promoción de Salud Mental.
- ❖ Departamento de Apoyo al Diagnóstico.
- ❖ Departamento Centro de Rehabilitación de Ñaña.
- ❖ Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
- ❖ Departamento de Salud Mental del Niño y Adolescente
- ❖ Departamento de Salud Mental en Familia
- ❖ Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento
- ❖ Departamento de Adicciones.

ARTICULO 2.- Encárguese a la Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico la distribución de los ejemplares del Manual de Organización y Funciones (MOF) a cada Unidad Orgánica del Hospital para conocimiento y difusión;

ARTICULO 3.- Los Jefes y/o Directivos de cada Unidad Orgánica son responsables de la difusión del Manual de Organización y Funciones (MOF) al interior de su unidad.

ARTICULO 4.- Disponer que los Directivos y/o Jefes de las Unidades Orgánicas del Hospital evalúen el Manual de Organización y Funciones a fin de proponer las modificaciones que consideren pertinentes por lo menos una vez al año.

Regístrese y Comuníquese,

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL HERMILIO VALDIZAN
DR. FRANCISCO BRAVO ALVA
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 128- Reg. Esp. 1328

FBA/silvia
cc. OEA
cc. OCI
cc. OEPE
cc. Archivo

Planificación
02/08/06



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE
ENFERMERIA

**DEL HOSPITAL "HERMILIO
VALDIZAN"**

SANTA ANITA.

2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

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 - 6
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	7
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	8
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA	9 - 26
	DIRECTORIO	27





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería del Hospital "Hermilio Valdizán", 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 Hermilio Valdizán,.
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica del Departamento de Enfermería del Hospital "Hermilio Valdizán".





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N°27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Hermilio Valdizán.” del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

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, esfuerzo 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 responsabilidad 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.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

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 procesos ó actividades.

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

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Formulación, elaboración 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.

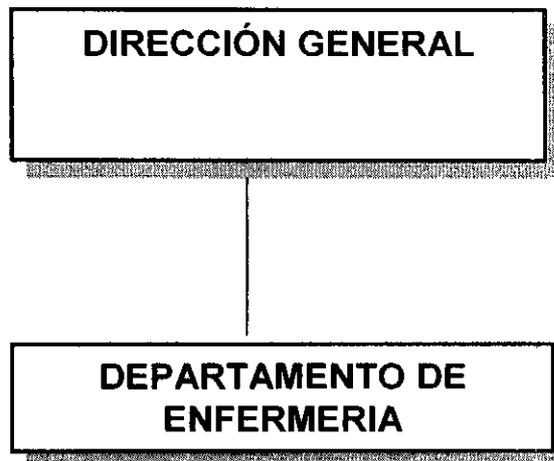
Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

4.1. Estructura Orgánica

El Departamento de Enfermería es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos en enfermería que aseguren la atención integral e individualizada del paciente de acuerdo a su grado de dependencia, diagnóstico y tratamiento médico, proyectando sus acciones a su familia y a la comunidad, depende de la Dirección General del Hospital "Hermilio Valdizán".

4.2. Organigrama Estructural:



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO	
	NOMENCLATURA	CODIGO			P	S/P
	DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA					
408	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1
409	410 Enfermera III	P5-50-325-3		2	2	
411	420 Enfermera II	P4-50-325-2		10	10	
421	449 Enfermera I	P3-50-325-1		29	23	6
450	457 Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		8	7	1
458	466 Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		9	9	
467	470 Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		4	4	
472	532 Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		62	62	
533	Secretaria IV	T4-05-675-4		1	1	
534	Secretaria II	T2-05-675-2		1		1
535	548 Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1		14	14	
	SUB TOTAL DEL DEPARTAMENTO			141	132	9

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS :1	CODIGO CORRELATIVO: 408
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1		

1. FUNCION BASICA

Programar, planear, organizar y ejecutar la atención integral de los pacientes de Emergencia, Consulta Externa y Hospitalización, además de las actividades técnico-administrativa del Departamento de Enfermería

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con los Jefes de las Unidades Orgánicas Asistenciales, Administrativas, Médicos, Psicólogos, y asistentes sociales del Hospital.

Relación de Dependencia:

Depende de la Dirección General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del departamento de Enfermería

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir y Monitorear la atención integral de los pacientes hospitalizados.
- 4.2 Dirigir y Monitorear actividades de resocialización.
- 4.3 Realizar acciones para el bienestar del personal para control anual de prevención de salud.
- 4.4 Proponer reuniones para el departamento de enfermería.
- 4.5 Programación, supervisión de protocolos y procedimientos.
- 4.6 Evaluación de protocolos y procedimientos existentes.
- 4.7 Diseñar los requerimientos necesarios para el Departamento de enfermería.
- 4.8 Buscar y participar en la elaboración de nuevos métodos de trabajo con la finalidad de captar mayor demanda de pacientes.
- 4.9 Realizar capacitación al personal profesional, técnico y auxiliar del Departamento de enfermería.
- 4.10 Supervisar el personal que realice las normas de bioseguridad.
- 4.11 Participar y apoyar programas de capacitación para el personal de enfermería.
- 4.12 Programar y evaluar programas educativos en los niveles de prevención.
- 4.13 Programar y participar en actividades docentes u educativas que realiza la institución.
- 4.14 Desarrollar programas de capacitación para el personal de enfermería en la especialidad.
- 4.15 Elaborar con el personal docente la orientación de las experiencias clínicas.
- 4.16 Planear las necesidades educativas del paciente y familia para proponer la alternativa de solución.
- 4.17 Buscar nuevos métodos de trabajo con la finalidad de aceptar mayor demanda de pacientes.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Enfermería
- Estudios de Post Grado en Salud Pública u otros afines

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.3 Experiencia

Experiencia laboral mínima de 3 años.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Enfermería

CARGO CLASIFICADO: Enfermera III

N° DE CARGOS: 2

CODIGO CORRELATIVO:
409-410

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-325-3

1. FUNCION BASICA

Planear, organizar y ejecutar la atención integral de los pacientes de Emergencia, Consulta Externa y Hospitalización del Departamento de Enfermería

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con los Jefes de las Unidades Orgánicas Asistenciales, Administrativas, Médicos, Psicólogos y asistentes sociales del Hospital.

Relación de Dependencia:

Depende de la Jefatura del Departamento de Enfermería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planear, organizar y ejecutar la atención integral de los pacientes hospitalizados.
- 4.2 Elaboración del programa de atención de enfermería de servicio.
- 4.3 Asignar y supervisar las actividades del personal técnico y auxiliar de enfermería.
- 4.4 Realizar planes de atención de enfermería para c/ uno de los pacientes a su cargo.
- 4.5 Entrevista a familia, para integrarla al tratamiento de paciente.
- 4.6 Planificar, organizar y participar en reunión en comunidad pacientes y familiares..
- 4.7 Charla educativa de prevención de salud
- 4.8 Realizar capacitación al personal de enfermería.
- 4.9 Registrar en historias clínicas registros de acuerdo a lo establecido por el MINSA (SOAPIE)
- 4.10 Supervisar buen manejo de registro.
- 4.11 Realizar requerimiento necesario para el servicio.
- 4.12 Elaboración de roles de enfermeros, técnicos y auxiliares de enfermería y supervisión del cumplimiento.
- 4.13 Evaluación del personal de enfermería.
- 4.14 Proponer protocolos y procedimientos de enfermería.
- 4.15 Captar mayor demanda de pacientes.
- 4.16 Planificar, organizar y participar en reunión en comunidad pacientes y familiares..
- 4.17 Contribuye al mejoramiento de las prácticas clínicas de los estudios de enfermería.
- 4.18 Desarrolla programas de capacitación para el personal de enfermería en la especialidad.
- 4.19 Elaborar, realizar, necesidades educativas del paciente y familia para proponer la alternativa de solución.
- 4.20 Participación activa en reuniones evaluativos y bibliografías del servicio.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

- 4.21 Establecer diagnóstico, de enfermería inmediato para atención al paciente.
- 4.22 Establecer diagnóstico de enfermería y evaluar el estado del paciente.
- 4.23 Intervención de crisis del paciente y familia.
- 4.24 Elaborar y ejecutar programas educativos en Consulta Externa.
- 4.25 Aplicar protocolos y procedimientos de enfermería.
- 4.26 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título Profesional de Enfermera/o, de rango universitario.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de enfermería
- Experiencia en conducción de personal.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación de formación universitaria con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

 Ministerio de Salud Personas que atienden personas		
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	N° DE CARGOS :10	CODIGO CORRELATIVO: 411-420
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2		

1. FUNCION BASICA

Organizar y ejecutar la atención integral de los pacientes de Emergencia, Consulta Externa y Hospitalización del Departamento de Enfermería

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con los Jefes de las Unidades Orgánicas Asistenciales, Administrativas, Médicos, Psicólogos, y asistentes sociales del Hospital.

Relación de Dependencia:

Depende de la Jefatura del Departamento de Enfermería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar planes de atención de enfermería para cada uno de los pacientes a su cargo.
- 4.2 Transcripción de la terapéutica en el respectivo KARDEX de tratamiento.
- 4.3 Identificar las necesidades del paciente.
- 4.4 Controlar y registrar funciones vitales.
- 4.5 Observar y registrar conductas de los pacientes.
- 4.6 Intervención y participación en crisis en casos que se presenten.
- 4.7 Entrevistas de apoyo a pacientes hospitalizados.
- 4.8 Planificar, organizar y participar en reunión en comunidad pacientes y familiares..
- 4.9 Administración de tratamientos oral y parenteral según indicación.
- 4.10 Orientación y preparación de pacientes para tratamientos especiales.
- 4.11 Mantener el STOK de medicamentos de emergencia actualizado.
- 4.12 Registra los medicamentos dejados por familiares.
- 4.13 Charla educativa de prevención de salud a pacientes y familiares.
- 4.14 Desarrolla y participa en programas de capacitación para el personal de enfermería en la especialidad.
- 4.15 Registra inmediato de incidencia que presenta en el paciente.
- 4.16 Observar a los pacientes en forma continua para sus informe.
- 4.17 Registrar en historias clínicas respectivos de acuerdo a lo establecido por el MINSA (SOAPIE)
- 4.18 Llevar en forma ordenada los registros.
- 4.19 Mantener en forman ordenada las historias clínicas de los pacientes según establecidos.
- 4.20 Elaboración de roles de enfermeras, técnicos y auxiliares de enfermería y supervisión de cumplimiento.
- 4.21 Contribuye al mejoramiento de las prácticas clínicas de los estudios de enfermería.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

- 4.22 Elaborar, realizar, necesidades educativas del paciente y familia para proponer la alternativa de solución.
- 4.23 Participación activa en reuniones evaluativos y bibliográficas del Departamento.
- 4.24 Establecer el diagnóstico de enfermería y evaluar el estado del paciente.
- 4.25 Realizar el triaje de enfermería en Consulta Externa.
- 4.26 Aplicar el proceso de enfermería los casos de Emergencia, Hospitalización y Consulta Externa.
- 4.27 Intervención en crisis de paciente y familia.
- 4.28 Organiza y participa en evaluación continua al personal.
- 4.29 Informa, orienta y da cita a casos nuevos.
- 4.30 Elabora y ejecuta programas educativos en Consulta Externa.
- 4.31 Brinda y ejecuta consultorio a pacientes y familia en Consulta Externa.
- 4.32 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo Profesional de Enfermera/o, de rango universitario.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores de enfermería
- Experiencia en conducción de personal.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación de formación universitaria con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

 <p>Ministerio de Salud Personas que atiendemos personas</p>		
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	N° DE CARGOS 29	CODIGO CORRELATIVO: 421-449
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1		

1. FUNCION BASICA

Organizar y ejecutar la atención integral de los pacientes de Emergencia, Consulta Externa y Hospitalización del Departamento de Enfermería

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con los Jefes de las Unidades Orgánicas Asistenciales, Administrativas, Médicos, Psicólogos, y asistentes sociales del Hospital.

Relación de Dependencia:

Depende de la Jefatura del Departamento de Enfermería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar planes de atención de enfermería para cada uno de los pacientes a su cargo.
- 4.2 Transcripción de la terapéutica en el respectivo KARDEX de tratamiento.
- 4.3 Identificar las necesidades del paciente.
- 4.4 Controlar y registrar funciones vitales.
- 4.5 Observar y registrar conductas de los pacientes.
- 4.6 Intervención y participación en crisis en casos que se presenten.
- 4.7 Entrevistas de apoyo a pacientes hospitalizados.
- 4.8 Planificar, organizar y participar en reunión en comunidad.
- 4.9 Administración de tratamientos oral y parenteral según indicación.
- 4.10 Orientación y preparación de pacientes para tratamientos especiales.
- 4.11 Mantener el STOK de medicamentos de emergencia actualizado.
- 4.12 Registra los medicamentos dejados por familiares.
- 4.13 Charla educativa de prevención de salud a pacientes y familiares.
- 4.14 Desarrolla y participa en programas de capacitación para el personal de enfermería en la especialidad.
- 4.15 Registra inmediato de incidencia que presenta en el paciente.
- 4.16 Observar a los pacientes en forma continua a paciente para sus informes.
- 4.17 Registrar en historias clínicas respectivos de acuerdo a lo establecido por el MINSA (SOAPIE)
- 4.18 Llevar en forma ordenada los registros.
- 4.19 Mantener en forma ordenada las historias clínicas de los pacientes según establecidos.
- 4.20 Elaboración de roles de enfermeras, técnicos y auxiliares de enfermería y supervisión de cumplimiento.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

- 4.21 Contribuye al mejoramiento de las prácticas clínicas de los estudios de enfermería.
- 4.22 Elaborar, realizar, necesidades educativas del paciente y familia para proponer la alternativa de solución.
- 4.23 Participación activa en reuniones evaluativos y bibliografiitas del servicio.
- 4.24 Establecer el diagnostico de enfermería y evaluar el estado del paciente
- 4.25 Realizar el triaje de enfermería en consulta externa.
- 4.26 Aplicar el proceso de enfermería los casos de Emergencia, Hospitalización y Consulta Externa.
- 4.27 Intervención en crisis de paciente y familia.
- 4.28 Organiza y participa en evaluación continua al personal.
- 4.29 Informa, orienta y da cita a casos nuevos.
- 4.30 Elaborar y ejecutar programas educativos en Consulta Externa.
- 4.31 Brinda y ejecuta consultorio a pacientes y familia en Consultorio Externa.
- 4.32 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo Profesional de Enfermera/o, de rango universitario.

5.2 Experiencia

Experiencia en labores de enfermería
Alguna experiencia en conducción de personal.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación de formación universitaria con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional en el Departamento

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con las enfermeras, técnicas y Auxiliares del Departamento Unidades Asistenciales.

Relación de Dependencia

Depende de la Jefatura del Departamento de Enfermería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en labores de higiene en los pacientes.
- 4.2 Apoyar en labores de enfermería con las indicaciones de la enfermera del caso
- 4.3 Participar de las actividades del Departamento
- 4.4 Efectuar estudios - investigaciones sobre normas técnicas
- 4.5 Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- 4.6 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- 4.7 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 4.8 Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad.
- 4.9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Grado Académico de Bachiller Universitario.

5.2 Experiencia

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

 Ministerio de Salud <small>Personas por el bienestar nacional</small>		
Versión : 1.0		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I	Nº DE CARGOS : 9	CODIGO CORRELATIVO: 458-466
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1		

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas variadas de medicina simplificada en el departamento de Enfermería

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con las enfermeras, técnicas y Auxiliares del Departamento Unidades Asistenciales.

Relación de Dependencia

Depende de la Jefatura del Departamento de Enfermería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Velar por la higiene y la buena presentación de los pacientes autorizados.
- 4.2 Atender pacientes sea en los servicios de Emergencia Hospitalización o Consulta Externa
- 4.3 Tomar de funciones vitales a los pacientes sea estos de Emergencia Hospitalización o Consulta Externa.
- 4.4 Administrar el botiquín del Departamento.
- 4.5 Participar en reuniones preparadas para el departamento de enfermería.
- 4.6 Administrar medicamentos a los pacientes en Hospitalización
- 4.7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores, relacionados con el área.

5.2 Experiencia

Experiencia en labores de la especialidad.

5.3 ALTERNATIVA

Estudios universitarios relacionados con el área o Educación Secundaria completa con capacitación técnica en el área de enfermería equivalente a dos años de estudios.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

 Ministerio de Salud Personas que atienden personas		
Versión : 1.0		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II	N° DE CARGOS : 4	CODIGO CORRELATIVO: 467-470
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II		

1. FUNCION BASICA

- Supervisar y Ejecutar actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.
- Actividades similares a las de Técnico en Enfermería 1, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.
- Supervisar la labor de personal de técnico de enfermería I y auxiliares.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con las enfermeras, técnicas y Auxiliares del Departamento Unidades Asistenciales.

Relación de Dependencia

Depende de la Jefatura del Departamento de Enfermería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar actividades de la vida diario
- 4.2 Colabora y satisface necesidades nutricionales a pacientes imposibilitados.
- 4.3 Colabora en la administración de tratamientos.
- 4.4 Preparación y extracción de muestras para evaluaciones.
- 4.5 Prepara equipos para tratamientos especiales.
- 4.6 Traslado a pacientes para exámenes auxiliares.
- 4.7 Aplicar técnicas y métodos vigentes más complejos en la atención directa de pacientes hospitalizados y/o ambulatorios, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- 4.8 Emplear técnicas según normas vigentes, para la aplicación de sustancias, medicamentos y/o inmunizantes por las diferentes vías indicadas según prescripción profesional.
- 4.9 Realizar control de pacientes con medicación, según indicación profesional.
- 4.10 Aplicar técnicas de control, cuidado y atención de los pacientes psiquiátricos, según indicación profesional.
- 4.11 Participar en reuniones preparadas para el departamento de enfermería.
- 4.12 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de enfermería.

5.2 Experiencia

Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.

5.3 ALTERNATIVA

Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área de enfermería.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Enfermería

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I

Nº DE CARGOS : 60

CODIGO CORRELATIVO:
472-532

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con las enfermeras, técnicas y Auxiliares del Departamento Unidades Asistenciales.

Relación de Dependencia

Depende de la Jefatura del Departamento de Enfermería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Lavado de manos después de contacto y notar se haya usado o no guantes.
- 4.2 Prepara equipos para tratamientos especiales.
- 4.3 Observar a los pacientes en forma continua colaborar con observar.
- 4.4 Verifica que material y equipos se encuentran operativos.
- 4.5 Lograr que el personal realice un adecuado lavado de mano.
- 4.6 Anota y verifica los registros de ayuda.
- 4.7 Preparación y extracción de muestras para evaluaciones.
- 4.8 Colabora con la enfermera con la administración de medicamentos en los pacientes.
- 4.9 Comunica en forma inmediata de cambios que presenta el paciente a su cargo.
- 4.10 Desinfectar, esterilizar, adecuadamente los instrumentos después de usarlo.
- 4.11 Colaborar en hacer efectivo recetas en farmacia para pacientes hospitalizados..
- 4.12 Reunir a los pacientes para actividad programada.
- 4.13 Asistir a reuniones educativas programadas.
- 4.14 Orientar al paciente y familia a comenzar utilización de los recursos de salud.
- 4.15 Colabora y satisface necesidades nutricionales a pacientes imposibilitados.
- 4.16 Reunir a los familiares para la reunión programada.
- 4.17 Participar en reuniones preparadas para el departamento de enfermería.
- 4.18 Contribuir a que el paciente adquiere seguridad física y emocional.
- 4.19 Velar por la higiene y la buena presentación de los pacientes hospitalizados.
- 4.20 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de enfermería.

5.2 Experiencia

Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.

5.3 ALTERNATIVA

Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área de enfermería.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

 Ministerio de Salud personas que aprendemos juntas		
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV	N° DE CARGOS : 1	CODIGO CORRELATIVO: 533
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4		

1. FUNCION BASICA

Realizar labores de apoyo secretarial en el Departamento de Enfermería

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con las enfermeras, técnicas y Auxiliares del Departamento Unidades Asistenciales.

Relación de Dependencia

Depende de la Jefatura del Departamento de Enfermería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 4.2 Tomar dictado taquigrafiado en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
- 4.3 Coordinar reuniones y concertar citas.
- 4.4 Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 4.5 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.6 Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 4.7 Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- 4.8 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.9 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Instrucción secundaria completa y Título de Secretaria (o).

5.2 Experiencia

Haber desempeñado el cargo de Secretaria 1 por un periodo mínimo de (02) años.

5.3 ALTERNATIVA

De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Enfermería		
CARGO CLASIFICADO: Secretaria II	N° DE CARGOS : 1	CODIGO CORRELATIVO: 534
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2		

1. FUNCION BASICA

Realizar labores de apoyo secretarial en el Departamento de enfermería

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con las enfermeras, técnicas y Auxiliares del Departamento Unidades Asistenciales.

Relación de Dependencia

Depende de la Jefatura del Departamento de Enfermería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- 4.2 Tomar dictado taquigrafo en reuniones y conferencias mecanografiando documentos variados.
- 4.3 Coordinar reuniones y concertar citas.
- 4.4 Llevar el archivo de documentación clasificada.
- 4.5 Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- 4.6 Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
- 4.7 Coordinar la distribución de materiales de oficina.
- 4.8 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales.
- 4.9 Otras que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Instrucción secundaria completa y Titulo de Secretaria (o).

5.2 Experiencia

Alguna experiencia en interpretación de idioma(s).

Haber desempeñado el cargo de Secretaria 1 por un periodo mínimo de (02) anos.

5.3 ALTERNATIVA

De no poseer título de Secretaria, contar con certificado de Estudios Secretariales concluido, no menor a un año.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Enfermería

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermería I

Nº DE CARGOS
13

CODIGO CORRELATIVO:
535-548

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-125-1

1. FUNCION BASICA

Ejecutar labores auxiliares de asistencia a pacientes

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con las enfermeras, técnicas y Auxiliares del Departamento Unidades Asistenciales.

Relación de Dependencia

Depende de la Jefatura del Departamento de Enfermería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Velar por la conservación de los equipos y materiales del Departamento.
- 4.2 Organizar y participar reuniones presupuestas para el departamento de enfermería.
- 4.3 Asistir a reuniones educativas programadas.
- 4.4 Trasladar a los pacientes para exámenes auxiliares.
- 4.5 Comunicar en forma inmediata de cambios que presenta el paciente a su cargo.
- 4.6 Practicar normas de seguridad.
- 4.7 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en sus pacientes, proporcionando medicamentos y prácticas sencillas.
- 4.8 Realizar el aseo y dar alimentos a pacientes imposibilitados
- 4.9 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y reportar pacientes para su atención.
- 4.10 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 4.11 Puede corresponderle asistir al personal técnico y registrar datos en historias clínicas con instrucciones del médico.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Instrucción secundaria.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación en el área.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

5.3 Experiencia

Alguna experiencia en labores similares.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería

DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
MÉDICOS

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

	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 - 6
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	7
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	8
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS	9- 29
	DIRECTORIO	30





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos del Hospital "Hermilio Valdizán", 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 Hermilio Valdizán,
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica del Departamento de Servicios Médicos del Hospital "Hermilio Valdizán".





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Herminio Valdizán.” del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

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, esfuerzo 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 responsabilidad 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.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

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 procesos ó actividades.

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

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Formulación, elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

4.1. Estructura Orgánica

El Departamento de Servicios Médicos es la unidad orgánica de prestar atención de salud en las áreas Medicina interna y odontoestomatológica, a pacientes hospitalizados, de consulta externa, emergencia y de Centro de Rehabilitación de Ñaña, depende de la Dirección General del Hospital "Hermilio Valdizán.

4.2. Organigrama Estructural:



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	SITUACION DEL CARGO	
	NOMENCLATURA	CODIGO		NECESARIO	P	S/P
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS						
549	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1
550	Secretaria I	T1-05-675-1		1		1
SUB TOTAL				2		2
SERVICIO DE MEDICINA INTERNA						
551	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1
552	559 Médico I	P3-50-525-1		8	1	7
560	Enfermera II	P4-50-325-2		1		1
561	564 Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		4		4
565	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1		1		1
566	Trabajador de Servicios II	A2-05-870-1		1		1
SUB TOTAL				16	1	15
SERVICIO DE ODONTO ESTOMATOLOGIA						
567	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1
569	Cirujano Dentista III	P3-50-215-1		2	2	
570	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1		1
571	Secretaria I	T1-05-675-1		1		1
572	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1		1		1
SUB TOTAL				6	2	4
SUB TOTAL DEL DPTO. DE SERVICIOS MEDICOS				24	3	21

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

CAPITULO VI : DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDICOS

			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Servicios Médicos			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 550
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			

1.FUNCION BASICA

Participar en la programación de las actividades asistenciales , de prevención y promoción de Salud que desarrolla el hospital, en los campos de salud mental y salud integral, coordinándolas e impulsándolas de acuerdo a los objetivos y metas garantizando la atención de manera oportuna y eficiente de los pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Depende directamente del Director General del Hospital y le reporta del cumplimiento de su función.

Relación de Autoridad:

Tiene mando directo sobre el personal perteneciente al Departamento de Servicios Médicos (Servicio de Medicina Interna, Odontología).

2.2 Relaciones externas :

Dirección Sub Regional IV Lima Este para coordinación , cumplimiento y ejecución Programas Básicos de Salud Pública.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Departamento de Servicios Médicos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar y velar con los jefes de servicios para brindar una atención médica oportuna y eficiente.
- 4.2 Programar cronograma de mantenimiento preventivo a los equipos médicos de los servicios.
- 4.3 Coordinar con los servicios para que soliciten a logística los insumos, materiales médicos para la adquisición y distribución adecuado y oportuno.
- 4.4 Realizar interconsultas a otras especialidades cuando el caso lo requiera para un tratamiento integral o por los médicos del hospital .
- 4.5 Efectuar referencias y contrarreferencias a otros hospitales de mayor complejidad y capacidad resolutive cuando sea necesario.
- 4.6 Coordinar con los jefes de servicio para la difusión de charlas educativas sobre temas de prevención de enfermedades infectocontagiosas.
- 4.7 Dar a conocer al personal de salud sobre las normas universales de bioseguridad.
- 4.8 Efectuar evaluación médica al trabajador y service de la Institución para descartar enfermedades infectocontagiosa.
- 4.9 Coordinar con el jefe de Servicios Generales para solucionar de manera inmediata y oportuna los agentes (físico, químicos, etc.) que pueden causar daños a los usuarios y trabajadores del la Institución.
- 4.10 Supervisar, evaluar y controlar la utilización obligatoria de los Manuales de Protocolos y Procedimientos.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

- 4.11 Uniformizar criterios en cuanto a protocolo de atención médica en cada servicio para optimizar resultados.
- 4.12 Brindar a los profesionales de los servicios la información técnica y científica en base a experiencias personales la patología mas frecuente e importantes por el riesgo que corren los usuarios.
- 4.13 Coordinar con los Jefes de servicios para estimular a la investigación de nuevos métodos y técnicas de trabajos.
- 4.14 Servir como consultor a los otras especialidades médicas.
- 4.15 Brindar apoyo y facilidades para ejercer la docencia en el marco de convenios que realiza la Institución.
- 4.16 Coordinar con los integrantes del Comité de Bioseguridad para el cumplimiento de las normas de bioseguridad y de Salud ambiental.
- 4.17 Coordinar con logística para la adquisición y distribución continua y oportuna de los insumos y materiales de protección contra los agentes biológicos, físicos, químicos, etc.
- 4.18 Brindar charlas educativas al personal sobre temas de medidas preventiva de enfermedades transmisibles.
- 4.19 Supervisar, evaluar y controlar con el Comité de Bioseguridad los ambientes de alto riesgo.
- 4.20 Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los programas nacionales de salud existentes en el Hospital.
- 4.21 Coordinar con los jefes de los servicios para resolver problemas clínicos médicos de los usuarios de los consultorios externos de hospitalización, CRÑ y de los programas.
- 4.22 Resolver los problemas de cirugía menor, curaciones que se presenten de acuerdo a la emergencia y posibilidades.
- 4.23 Resolver las interconsultas, referencias y contrarreferencias que se presentan en el Dpto.
- 4.24 Brindar una atención especializada de calidad garantizando un tratamiento oportuno y eficiente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación :

Título de Médico Cirujano

5.2 Experiencia:

Minimo 5 años de experiencia en el ejercicio profesional.
Experiencia anterior en alguna Jefatura médica relacionada al cargo.

5.3 Capacidades Mínimas

Capacitación previa en algunos Cursos de Gestión y Administración Hospitalaria y /o afines.
Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, y de dirección.
Capacidad de Coordinación técnica, y de organización.

5.4 Habilidades Mínimas

Conocimiento de técnicas ó administrativas y de gestión hospitalaria y de informática básica en general
Capacidad de trabajo bajo presión
Rendimiento de los resultado en el tiempo oportuno.
Espíritu de convencimiento y capacidad de motivación al personal a su cargo
Liderazgo para obtención de metas

5.5 Actitudes Mínimas

Gran vocación de atención y servicio al usuario
Gran entrega buscando el bienestar del usuario.
Capacidad para solventar problemas del usuario con cortesía y respeto.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 06 / 2006

RD N° 138-DG-HHV-2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

 Ministerio de Salud <small>Personas que merecemos atención</small>			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Servicios Médicos			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 550
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			

1. FUNCION BASICA

Organizar , apoyar y atender con la documentación del Departamento

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con los jefes de servicio de medicina interna y odonto entomología

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar al supervisar con la documentación, tramite y órdenes a los demás servicios
- 4.2 Recepcionar documentos llegados de otras instituciones
- 4.3 Seleccionar la documentación dando prioridad a los de emergencia
- 4.4 Elaborar los documentos varios que el Director ordene
- 4.5 Tomar dictado y envía la documentación dirigidos a cada servicio
- 4.6 Archivar los documentos de la dirección
- 4.7 Tipear los documentos que corresponda.
- 4.8 Recepcionar llamadas telefónicas
- 4.9 Otros funciones que le asigne el jefe del departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

De no tener título de secretariado Ejecutivo , poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menores de 1 año.

5.2 CAPACITACION

En computación

5.3 EXPERIENCIA

En labores administrativas de oficina

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos



Ministerio de Salud
Personas que atendimos personas

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Medicina Interna

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 551
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			

1. FUNCION BASICA

Supervisar, coordinar ,evaluar y controlar y brindar atención de Medicina Interna en Consultorios Externos, Hospitalización emergencia CRN.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Autoridad:

Tiene mando directo sobre el personal perteneciente al Servicio de Medicina.

Relación de dependencia:

Depende directamente del Jefe del Departamento le reporta del cumplimiento de su función.

2.2 Relaciones Externa :

Dirección Sub Regional IV Lima Este para coordinación, cumplimiento y ejecución de los Programas Básicos de Salud Pública.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

JEFE DEL SERVICIO DE MEDICINA INTERNA

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar los Programas de Salud que se desarrollan en el hospital.
- 4.2 Controlar las atenciones en cirugía menor en consultorios externos, hospitalización y emergencia.
- 4.3 Supervisar atenciones de Medicina Interna en consultorios externos, hospitalización y emergencia.
- 4.4 Coordinar con el programa de salud mental y Psiquiatría comunitaria, acciones preventivo promocionales para la atención integral del paciente psiquiátrico.
- 4.5 Asegurar el adecuado nivel Profesional y científico del Servicio.
- 4.6 Cuidar el buen funcionamiento del servicios, garantizando una atención oportuna y eficiente.
- 4.7 Presentar informes del servicio, a las instancias superiores.
- 4.8 Coordinar con el jefe del Departamento de apoyo al diagnóstico, la participación del tecnólogo (operador de equipos médicos de electroencefalograma, electrocardiograma), para el servicio de neurología y cardiología.
- 4.9 Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento
- 4.10 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación

Experiencia Título de Médico Cirujano En labores profesionales de la Especialidad

5.2 Capacidades mínimas :

Capacitación en la especialidad de Medicina

5.3 Habilidades mínimas

Rendimiento de los resultados en el tiempo oportuno

Espíritu de convencimiento y capacidad de motivación al personal a su cargo.

5.4 Actitudes mínimas :

Gran vocación de atención, entrega al servicio y bienestar de los demás.

Capacidad para solventar problemas del usuario con cortesía y respeto.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Medicina Interna

CARGO CLASIFICADO: Médico I N° DE CARGOS 8 CODIGO CORRELATIVO: 552-559

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

1.FUNCION BASICA

Brindar atención de Medicina Interna en Consultorios Externos, Hospitalización , Emergencia y CRÑ, además de atención de cirugía menor

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Tiene mando directo sobre el personal perteneciente al Servicio de Medicina.

Relación de dependencia:

Depende directamente del jefe del Servicio le reporta del cumplimiento de su función.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Encargarse de atender los Programas de Salud que se desarrollan en el hospital.
- 4.2 Brindar atención en cirugía menor en consultorios externos, hospitalización y emergencia.
- 4.3 Brindar atención de Medicina Interna en consultorios externos, hospitalización , emergencia y CRÑ..
- 4.4 Coordinar con el programa de salud mental y Psiquiatría comunitaria, acciones preventivo promocionales para la atención integral del paciente psiquiátrico.
- 4.5 Asegurar el adecuado nivel Profesional y científico del Servicio.
- 4.6 Presentar informes del servicio, a las instancias superiores.
- 4.7 Participar en el Comité Técnico Asesor del Departamento
- 4.8 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5.- REQUISITOS MÍNIMOS:

5.1 Educación:

Experiencia Título de Médico Cirujano
En labores profesionales de la Especialidad

5.2 Capacidades mínimas :

Capacitación en la especialidad de Medicina

5.3 Habilidades mínimas :

Rendimiento de los resultados en el tiempo oportuno
Espíritu de convencimiento y capacidad de motivación al personal a su cargo.

5.4 Actitudes mínimas :

Gran vocación de atención, entrega al servicio y bienestar de los demás.
Capacidad para solventar problemas del usuario con cortesía y respeto.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 06 / 2006

RD N° 138-DG-HHV-2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

 Ministerio de Salud Personas que trascienden fronteras		
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Medicina Interna		
CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO: 560
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO P4-50-325-2		

1.FUNCION BASICA

Supervisar y ejecutar labores de enfermería en su servicio para la atención adecuada de los pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:
Con las diferentes unidades asistenciales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Establecer el rol de turnos del personal de enfermería y supervisar su cumplimiento.
- 4.2 Elaborar informes técnicos sobre la labor realizada
- 4.3 Brindar atención a pacientes aplicando tratamientos especializados.
- 4.4 Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales.
- 4.5 Capacitar al personal técnico y auxiliar de enfermería en las actividades del campo
- 4.6 Otras funciones que asigne el jefe.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título Profesional de Enfermera/o, de rango universitario,

5.2 Capacitación

Capacitación en Salud Pública y/o Administración de Servicios de Enfermería
Exponer en labores de enfermería

5.3 Experiencia

Alguna experiencia en conducción de personal.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

 Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Medicina Interna			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO: 561-564
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO T4-50-757-1			

1. FUNCION BASICA

Apoyo técnico de Enfermería al médico tratante para asegurar una eficiente, oportuna y rápida atención a todos los usuarios que acuden a la consulta médica al Hospital.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Depende directamente del Jefe del Departamento le reporta del cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar y orientar al usuario para su atención médica y procedimientos.
- 4.2 Recepción oportuna de resultados e informes.
- 4.3 Controlar el ingreso y salida de equipos, instrumental o materiales
- 4.4 Colaborar en los inventarios
- 4.5 Trasladar la ropa utilizada por el servicio a Lavandería
- 4.6 Recoger materiales e insumos de almacén y Farmacia
- 4.7 Dar citas a los pacientes
- 4.8 Control de funciones vitales y de peso y talla a los pacientes
- 4.9 Registrar todas las atenciones en el cuaderno de atenciones
- 4.10 Entregar a Estadística la Historia Clínica, notas de evolución, registro diario.
- 4.11 Realizar informes de las atenciones
- 4.12 Preparar el Reporte Diario de las atenciones de pacientes.
- 4.13 Hospitalizados y entregar a Economía mantener los materiales y equipos estériles
- 4.14 Cambiar la ropa en Lavandería lavar y esterilizar todos los equipos médicos usados colaborar en los procedimientos quirúrgicos con el médico.
- 4.15 Preparar gasas, apósitos, torundas, bajalenguas, etc.
- 4.16 Recoger soluciones desinfectantes e insumos médicos en Farmacia
- 4.17 Realizar los informes de EDA y PCT.
- 4.18 Otras actividades que el Jefe inmediato le asigne.
- 4.19 Ayuda al médico en las labores administrativas asistenciales del consultorio médico, asegurando un suministro continuo de insumos médicos.
- 4.20 Asegurar un orden riguroso del consultorio médico para una atención rápida y eficiente.
- 4.21 Supervisar a la auxiliar de enfermería
- 4.22 Otros funciones que asigne el jefe.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación :

Técnica en Enfermería

5.2 Experiencia :

En labores Técnicas de Enfermería

5.3 Capacidades mínimas :

Capacitación en el campo requerido

5.4 Habilidades mínimas:

Espíritu de colaboración, motivación y gran capacidad de trabajo.

5.5 Actitudes mínimas:

Gran vocación de atención, entrega al servicio y bienestar de los demás
Capacidad para solventar problemas del usuario con cortesía y respeto

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Medicina Interna

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermería I | N° DE CARGOS | 1 | CODIGO CORRELATIVO: 565

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-125-1

1. FUNCION BASICA

Asistir y ayudar al médico tratante para asegurar una eficiente, oportuna y rápida atención a todos los usuarios que acuden a la consulta médica al Hospital, además de algunas labores administrativas asistenciales del consultorio médico, asegurando un suministro continuo de insumos médicos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina Interna y le reporta del cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Preparar al usuario para su atención médica
- 4.2 Recepción oportuna de resultados e informes.
- 4.3 Controlar el ingreso y salida de equipos, instrumental o Materiales
- 4.4 Asumir las funciones de secretaria, mientras se cubre el requerimiento
- 4.5 Colaborar en los inventarios
- 4.6 Apoyaren el traslado de la ropa utilizada por el servicio a Lavandería
- 4.7 Recoger materiales e insumos de almacén y farmacia
- 4.8 Control de peso y talla a los pacientes
- 4.9 Mantener al día los formatos, recetarios y otros formularios
- 4.10 Realizar los informes de las atenciones.
- 4.11 Preparar el reporte diario de las atenciones de pacientes hospitalizados y entregar a Economía
- 4.12 Mantener los materiales y equipos estériles
- 4.13 Cambiar la ropa en Lavandería
- 4.14 Lavar y esterilizar todos los equipos médicos usados
- 4.15 Colaborar en los procedimientos quirúrgicos con el médico
- 4.16 Preparar gasas, apositos, algodones, bajalenguas, etc.
- 4.17 Recoger soluciones desinfectantes e insumos médicos en Farmacia.
- 4.18 Otros funciones que asigne el jefe.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Secundaria Completa

5.2 Experiencia:

En labores de la especialidad

5.3 Capacidades mínimas :

Capacitación en el campo requerido

5.4 Habilidades mínimas :

Espíritu de colaboración, motivación, y gran capacidad de trabajo

5.5 Actitudes mínimas :

Gran vocación de atención, entrega al servicio y bienestar de los demás Capacidad para solventar problemas del usuario con cortesía y respeto.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Medicina Interna		
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios II	N° DE CARGOS 1	CODIGO CORRELATIVO: 566
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-05-870-1		

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades manuales sencillas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de dependencia:

Depende directamente del Jefe del Servicio de Medicina Interna y le reporta del cumplimiento de su función

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recibir y distribuir documentos en general.
- 4.2 Limpiar y desinfectar muebles del Servicio de Medicina Interna.
- 4.3 Limpiar equipos del Servicio para su uso.
- 4.4 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Instrucción secundaria.

5.2 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Odontoestomatología			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 567
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			

1.FUNCION BASICA

Coordinar , supervisar, evaluar y controlar el cumplimiento eficaz eficiente y de calidad del servicio de odonto estomatología.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Autoridad:

Tiene mando directo sobre el personal perteneciente al Servicio de Odontoestomatología.

Relación de dependencia:

Depende directamente del Jefe del Departamento le reporta del cumplimiento de su función.

2.2 Relaciones externas :

Con la DISA IV - Lima Este: se informa los servicios asistenciales y preventivo promocionales con fines estadísticos y de planificación.

Con el MINSa: Mantenimiento de Equipos Complejos.

Con el Hospital Hipólito Unanue: se envían interconsultas y se derivan pacientes que requieren atención en otro nivel de complejidad.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir el funcionamiento administrativo, asistencial y docente del servicio.
- 4.2 Realizar atenciones y procedimientos en pacientes de Consulta Externa ,Hospitalización y CRÑ.
- 4.3 Atender y resolver quejas y problemas del servicio y de los pacientes y familiares que no hayan podido ser resueltos en otros niveles.
- 4.4 Estudiar las necesidades de ambientes, instalaciones, equipos, materiales y personal del servicio y proponer a la Dirección del Hospital las medidas convenientes para su solución.
- 4.5 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, manuales normas y procedimientos vigentes.
- 4.6 Controlar la asistencia, comportamiento y trabajo del personal y proponer los estímulos y sanciones necesarios.
- 4.7 Remitir los ingresos económicos de las atenciones realizadas a los pacientes hospitalizados.
- 4.8 Aplicar los mecanismos de comunicación, evaluación y control para la ejecución de las actividades del servicio.
- 4.9 Cuidar y Mantener el prestigio del servicio y del hospital, promoviendo la autodisciplina del hospital en base al desempeño y buen ejemplo.
- 4.10 Presentar los informes mensuales sobre las actividades a la unidad de Estadística e Informática.
- 4.11 Supervisar a cada uno de los profesionales en cada área y propiciando reuniones de coordinación con el personal.
- 4.12 Evaluar al personal según normas establecidas.
- 4.13 Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual del hospital.
- 4.14 Integrar el Comité Técnico asesor del Dpto. de Servicios Médicos.
- 4.15 Elevar el informe de actividades a la DISA IV - Lima Este
- 4.16 Elevar informes mensuales de las actividades a la dirección general

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

- 4.17 Representar al Servicio de Odontología ante las autoridades del hospital.
- 4.18 Dirigir el funcionamiento administrativo, asistencial y docente del Servicio de Odontología.
- 4.19 Realizar atenciones y procedimientos en pacientes de consulta externa, hospitalización y CR Ñaña.
- 4.20 Brindar atención odontológica a pacientes de consulta externa, hospitalización, emergencia y CR Ñaña.
- 4.21 Resolver las interconsultas de otros servicios.
- 4.22 Efectuar referencias a otros centros hospitalarios o instituciones cuando el caso lo requiera.
- 4.23 Promover los cambios necesarios que permitan mejorar las actividades del servicio.
- 4.24 Cuidar y mantener el prestigio del servicio y del hospital promoviendo la autodisciplina del personal, en base al desempeño y buen ejemplo.
- 4.25 Programar actividades de prevención de odontología al personal de la Institución.
- 4.26 Participar directamente en las actividades de promoción y prevención de enfermedades infectocontagiosas del personal de salud y familiar.
- 4.27 Hacer cumplir las normas de Bioseguridad.
- 4.28 Coordinación con servicios generales para el mantenimiento de materiales físicos expuestos que puedan causar daño al personal de servicio.
- 4.29 Resolver patologías relacionadas a endodoncias, periodoncias, caries, odontopediatría, cirugía menor y radiología programadas.
- 4.30 Resolver emergencias de cirugía menor en los casos que requiera.
- 4.31 Efectuar referencias a otros hospitales cuando las intervenciones quirúrgicas son más complejas.
- 4.32 Supervisar y controlar las curaciones efectuadas por el personal profesional.
- 4.33 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínimo Exigibles
- Título de Cirujano Dentista.
- Maestría en Gestión Hospitalaria, salud Pública y/o Docencia e Investigación.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia como Cirujano Dentista : 05 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en el desempeño del cargo o funciones similares: 02 años
- Capacidades, habilidades y actitudes

5.3 Capacidad mínima

- Estudio en una especialidad odontológica

5.4 Habilidad mínima:

- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Para lograr cooperación y para motivar al personal

5.5 Aptitud mínima:

- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas del usuario y cortesía o tacto.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Odontoestomatología

CARGO CLASIFICADO: Cirujano Dentista III N° DE CARGOS 2 CODIGO CORRELATIVO: 569

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-215-1

1.FUNCION BASICA

Cumplir con actividades asistenciales y preventivo-promocionales, en odontoestomatología, de acuerdo a los objetivos de la institución y del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia

Relación de dependencia con el jefe del Servicio de quien recibe instrucciones sobre sus actividades asistenciales y preventivo-promocionales.

Relaciones de coordinación

Relación de Coordinación con la Atención en Consultorios Externos: se coordina la recepción de pacientes derivados por problemas odontoestomatológicos.

Relación de Coordinación con el servicio de Medicina Interna: se envía y recepcionar interconsultas.

Relación de Coordinación con el Servicio de Cardiología: se envían y recepcionar interconsultas.

Relación de Coordinación con el Servicio de Laboratorio: se solicita exámenes auxiliares.

Relación de Coordinación con el Servicio de Radiología: se coordina el uso del ambiente para toma de placas radiográficas.

Relación de Coordinación con el Servicio de Nutrición: se determina la clase de alimentos a brindar a los pacientes atendidos por odontoestomatología.

Relación de Coordinación con la Oficina de Serv. Generales: se envía solicitud para actividades extramurales y se coordina la reparación de equipos, mobiliarios e infraestructura, se envía campos, toallas y vestuario para su lavado, se coordina la entrada.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención odonto estomatológica a pacientes de consulta externa, hospitalización y emergencia.
- 4.2 Proponer los cambios necesarios que permiten mejorar las actividades del servicio.
- 4.3 Cumplir los reglamentos, manuales, normas, procedimientos y disposiciones vigentes.
- 4.4 Cuidar y mantener el prestigio del servicio y del hospital promoviendo la autodisciplina del personal, en base al desempeño y buen ejemplo.
- 4.5 Laborar en horario de productividad cuando las necesidades del servicio lo requieran.
- 4.6 Participar en las actividades de educación en Salud en el campo de la odonto estomatología para el personal, pacientes y familiares que organice el servicio u otras dependencias.
- 4.7 Cuidar y mantener el prestigio del servicio y del hospital promoviendo la autodisciplina del personal, en base al desempeño y buen ejemplo.
- 4.8 Colaborar en la elaboración de los informes mensuales, trimestrales y anuales que eleva el servicio a los niveles superiores.
- 4.9 Participar directamente en las actividades de promoción y prevención de salud bucal.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

- 4.10 Resolver las inter consultas de otros servicios.
- 4.11 Realizar inter consultas a otros centros hospitalarios o instituciones cuando el caso lo requiera.
- 4.12 Otras actividades que le designe el jefe inmediato.
- 4.13 Realizar atenciones y procedimientos en pacientes de consulta externa, hospitalización y CR Ñaña.
- 4.14 Brindar atención odonto estomatológica a pacientes de consulta externa, hospitalización, emergencia y CR Ñaña.
- 4.15 Resolver las inter consultas de otros servicios.
- 4.16 Efectuar referencias a inter consultas a otros centros hospitalarios o instituciones cuando el caso lo requiera.
- 4.17 Cuidar y mantener el prestigio del servicio y del hospital promoviendo la autodisciplina del personal, en base al desempeño y buen ejemplo
- 4.18 Programar actividades de prevención de odonto estomatología al personal de la Institución.
- 4.19 Participar directamente en las actividades de promoción y prevención de enfermedades infectocontagiosas del personal de salud y familiar.
- 4.20 Hacer cumplir las normas de Vig seguridad.
- 4.21 Resolver patologías relacionadas a endodoncias, periodoncias, carielogía, odontopediatría, cirugía menor y radiología programadas.
- 4.22 Resolver emergencias de cirugía menor en los casos que requiera.
- 4.23 Efectuar referencias a otros hospitales cuando las intervenciones quirúrgicas son mas complejas.
- 4.24 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínimo Exigibles : Título de Cirujano Dentista.

5.2 Capacidad mínima:

Conocimientos acerca de la atención de pacientes psiquiátricos.

5.3 Habilidad mínima :

Para ejecutar trabajos bajo presión.
Para concretar resultados en el tiempo oportuno.

5.4 Aptitud mínima :

De atención y servicio.
De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
De solución a los problemas del usuario y cortesía o trato.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

Ministerio de Salud Personas que atienden personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Odontología			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 570
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas en la asistencia de pacientes de acuerdo a indicación profesional del cirujano Odontólogo del Servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Depende directamente del Jefe del Servicio le reporta del cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en el mantenimiento, preparación y control del equipo y/o materiales para curaciones, intervenciones odontológicas
- 4.2 Limpiar las unidades e instrumental del servicio así como los demás enseres.
- 4.3 Esterilizar el equipo médico y los materiales que por su naturaleza así lo requieran.
- 4.4 Cambiar los campos y toallas y ordenar el material de uso diario.
- 4.5 Preparar recetarios y tickets para la atención.
- 4.6 Llevar la ropa sucia, así como los campos y toallas al servicio de lavandería.
- 4.7 Preparar el material de obturación.
- 4.8 Recepcionar a los pacientes, entregando tickets para los pagos del tratamiento correspondiente.
- 4.9 Recoger del área de estadística la historia clínica de los pacientes a atender.
- 4.10 Colaborar con el profesional para el llenado de las fichas odontológicas de pacientes nuevos y reingresos.
- 4.11 Asistir al odontólogo en la instrumentación.
- 4.12 Preparar el material y equipo de cirugía, cuando el caso lo requiera.
- 4.13 Preparar las gasas y torundas.
- 4.14 Lavar el instrumental usado en la atención que realiza el servicio.
- 4.15 Recepcionar y tramitar los documentos concernientes al funcionamiento del servicio.
- 4.16 Llevar los documentos de pedidos al área de almacén y al servicio de farmacia.
- 4.17 Recoger los materiales del área de almacén y del servicio de farmacia.
- 4.18 Preparar el informe de actividades diarias del servicio.
- 4.19 Devolver las historias clínicas al área de estadística.
- 4.20 Realizar reportes diarios de los ingresos económicos proveniente de la atención a los pacientes de Consulta Externa y los pacientes internados del HHV y C.R.N..
- 4.21 Colaborar en la elaboración de informes mensuales.
- 4.22 Supervisar al personal auxilia de enfermería
- 4.23 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación :

Técnica en Enfermería

5.2 Experiencia :

En labores Técnicas de Enfermería

5.3 Capacidades mínimas :

Capacitación en el campo requerido

5.4 Habilidades mínimas:

Espíritu de colaboración, motivación
y gran capacidad de trabajo

5.5 Actitudes mínimas:

Gran vocación de atención, entrega al servicio y bienestar de los demás

Capacidad para solventar problemas del usuario

Con cortesía y respeto

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos



Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Odontostomatología

CARGO CLASIFICADO: Secretaria I N° DE CARGOS 1 CODIGO CORRELATIVO: 571

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1

1. FUNCION BASICA

Realizar labores de apoyo secretarial en el servicio de Odontostomatología

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Depende directamente del Jefe del Servicio de Odontostomatología y le reporta del cumplimiento de su función.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

NINGUNA

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepción oportuna de resultados e informes.
- 4.2 Registrar, consolidar, mantener la información correspondiente de las atenciones realizadas
- 4.3 Colaborar en los inventarios.
- 4.4 Recepcionar documentos llegados de otras instituciones.
- 4.5 Elaborar los documentos que el jefe del servicio ordene.
- 4.6 Redactar la documentación dirigida a cada servicio.
- 4.7 Archivar la documentación del servicio.
- 4.8 Tippear documentos de otros profesionales del servicio
- 4.9 Recepción llamadas telefónicas con discreción
- 4.10 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Experiencia:
En labores de la especialidad

5.2 Capacidades mínimas:

Capacitación en el campo requerido

5.3 Habilidades mínimas:

Espíritu de colaboración, motivación, y gran capacidad de trabajo

5.4 Actitudes mínimas:

Gran vocación de atención, entrega al servicio y bienestar de los demás Capacidad para solventar problemas del usuario con cortesía y respeto.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Odontostomatología

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermería I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 572
---	--------------	---	-------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-125-1

1. FUNCION BASICA

Apoyar en el cumplimiento de las actividades asistenciales y preventivo-promocionales, en Odontostomatología, de acuerdo a los objetivos de la institución y del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Dependencia

Relación de dependencia con el jefe del Servicio de quien recibe instrucciones sobre sus actividades asistenciales y preventivo-promocionales.

Relación de Coordinación:

Relación de Coordinación con personal técnico de Consultorios Externos: se coordina la recepción de pacientes derivados por problemas odontostomatológicos.

Relación de Coordinación con el servicio de Medicina Interna: se envía y recepcionar interconsultas.

Relación de Coordinación con el Servicio de Cardiología: se envían y recepcionar interconsultas.

Relación de Coordinación con el Servicio de Radiología: se coordina el uso del ambiente para toma de placas radiográficas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Limpiar las unidades e instrumental del servicio así como los demás enseres.
- 4.2 Esterilizar el equipo médico y los materiales que por su naturaleza así lo requieran.
- 4.3 Cambiar los campos y toallas y ordenar el material de uso diario.
- 4.4 Preparar recetarios y tickets para la atención.
- 4.5 Llevar la ropa sucia, así como los campos y toallas al servicio de lavandería.
- 4.6 Preparar el material de obturación.
- 4.7 Recepcionar a los pacientes, entregando tickets para los pagos del tratamiento correspondiente.
- 4.8 Recoger del área de estadística la historia clínica de los pacientes a atender.
- 4.9 Colaborar con el profesional para el llenado de las fichas odontológicas de pacientes nuevos y reingresos.
- 4.10 Asistir al odontólogo en la instrumentación.
- 4.11 Preparar el material y equipo de cirugía, cuando el caso lo requiera.
- 4.12 Preparar las gasas y torundas.
- 4.13 Lavar el instrumental usado en la atención que realiza el servicio.
- 4.14 Recepcionar y tramitar los documentos concernientes al funcionamiento del servicio.
- 4.15 Llevar los documentos de pedidos al área de almacén y al servicio de farmacia.
- 4.16 Recoger los materiales del área de almacén y del servicio de farmacia.
- 4.17 Devolver las historias clínicas al área de estadística.
- 4.18 Otras Funciones que designe el jefe inmediato y los profesionales del servicio



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Minimo Exigibles:

Instrucción secundaria completa

5.2 Experiencia

Alguna experiencia en labores similares 01 años

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacidad mínima:

Conocimientos acerca de la atención de pacientes psiquiátricos.

5.3 Habilidad mínima:

- Para ejecutar trabajos bajo presión.
- Para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- De atención y servicio.
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás.
- De solución a los problemas del usuario, cortesía y tacto.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Servicios Médicos

DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006





Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE APOYO AL
TRATAMIENTO**

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

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 - 6
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	7
4.3 Organigrama Funcional	8
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	9
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO	10 - 46
DIRECTORIO	47





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de Departamento de Apoyo al tratamiento del Hospital "Herminio Valdizán", 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 Herminio Valdizán.
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica del Departamento de Apoyo al tratamiento del Hospital "Herminio Valdizán".





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Hermilio Valdizán.” del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N°797-2003/ que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Hermilio Valdizán” del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005-SA que aprueba el Reglamento de Organización y funciones del Ministerio de Salud.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

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, esfuerzo 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 responsabilidad 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.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

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 procesos ó actividades.

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

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Formulación, elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

4.1. Estructura Orgánica

El Departamento de Apoyo al Tratamiento es la unidad orgánica de brindar atención integral, en salud nutricional al paciente estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en salud del paciente y del suministro eficiente y adecuada de los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes, según prescripción médica, depende de la Dirección General del Hospital "Hermilio Valdizán".

4.2. Organigrama Estructural:





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

4.3 Organigrama Funcional:



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO		
	NOMENCLATURA	CODIGO			P	S/P	
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO						
	JEFATURA						
573	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1	
574 575	Secretaria I	T1-05-675-1		2		2	
	SUB TOTAL			3	0	3	
	SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETETICA						
612	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
613 614	Nutricionista I	P3-50-535-1		2	1	1	
615 616	Nutricionista	P - s/c		2	2		Ley N° 24050(*)
617 629	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1		13	10	3	
630	Secretaria II	T2-05-675-2		1		1	
631 637	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1		7	4	3	
	SUB TOTAL			26	17	9	
	SERVICIO SOCIAL						
576	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
577 580	Asistente Social II	P4-55-078-2		4	3	1	
581 588	Asistente Social I	P3-55-078-1		8	4	4	
589	Asistente en Servicio Social I	P1-55-071-1		1	1		
590 591	Técnico en Asistencia Social I	T4-55-738-1		2	1	1	
592	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1	1		
593	Secretaria II	T2-05-675-2		1		1	
	SUB TOTAL			18	10	8	
	SERVICIO DE FARMACIA						
594	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1	
595 596	Químico Farmacéutico II	P4-50-650-2		2	1	1	
597 601	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1		5	1	4	
602	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		1	1		
603	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	1		
604 605	Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		2	2		
606	Secretaria II	T2-05-675-2		1		1	
607 611	Auxiliar de Farmacia I	A3-50-135-1		5	4	1	
	SUB TOTAL			18	10	8	
	SUB TOTAL DEL DPTO. DE APOYO AL TRATAMIENTO			65	37	28	

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

CAPITULO VI : DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Apoyo al Tratamiento.			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 573
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1. FUNCION BASICA

Programar, planificar y coordinar las actividades de farmacia, servicio social, nutrición y dietética propias del Departamento

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas :

Relación de Coordinación:

Con los jefes de farmacia, servicio social, nutrición y dietética.

Relación de Autoridad:

Sobre todo el personal del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del departamento de apoyo al tratamiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Promover acciones para la protección de la salud y prevenir riesgos y daños, así como velar por los derechos de los pacientes.
- 4.2 Solicitar el control médico anual para el personal del Departamento.
- 4.3 Supervisar la adecuada programación de recursos humanos y materiales del Servicio de Nutrición
- 4.4 Coordinar la adecuada programación de necesidades de alimentos y víveres
- 4.5 Coordinar con la Dirección del Hospital las políticas de nutrición y alimentación vigentes y el presupuesto para la adquisición de víveres.
- 4.6 Supervisar y controlar la adecuada recepción de víveres, verificando su calidad y buen estado.
- 4.7 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
- 4.8 Supervisar la adecuada programación de las necesidades de medicamentos, material médico y productos afines.
- 4.9 Coordinar con la Dirección las políticas y presupuesto para la adquisición de medicamentos.
- 4.10 Supervisar el adecuado suministro de medicamentos en farmacia.
- 4.11 Asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad correspondientes.
- 4.12 Promover el cumplimiento de las normas y objetivos del Hospital.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

- 4.13 Formular evaluaciones de calidad de la atención.
- 4.14 Proponer la mejora continua de los procedimientos de atención del Departamento
- 4.15 Supervisar y controlar los procedimientos existentes en los Servicios del Departamento.
- 4.16 Proponer la mejora de los procedimientos engorrosos.
- 4.17 Promover y monitorear la realización de estudios de investigación en los Servicios del Departamento.
- 4.18 Programar la realización de estudios epidemiológicos.
- 4.19 Proponer Convenios con Institutos y Universidades para la capacitación del personal técnico y profesional de los Servicios del Departamento.
- 4.20 Proponer Convenios para la realización de los Servicios de Internado y Serums en los diferentes Servicios del Departamento.
- 4.21 Supervisar los Programas de Capacitación que realicen los Servicios del Departamento
- 4.22 Promover que los objetivos de los diferentes Servicios del Departamento estén enmarcados en el logro de los objetivos del Hospital.
- 4.23 Supervisar y evaluar la calidad de la atención a los pacientes.
- 4.24 Supervisar la prestación de los servicios a los usuarios
- 4.25 Establecer reuniones de coordinación para mejora continua de la calidad de la atención a los usuarios.
- 4.26 Proponer, efectuar y evaluar los procedimientos de atención orientados a brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad a los pacientes.
- 4.27 Estimular, orientar y monitorear la investigación en el campo de su competencia, así como apoyar la docencia en el marco de los convenios correspondientes
- 4.28 Programar y evaluar la prestación de servicios para el cumplimiento de los objetivos del Hospital.
- 4.29 Promover y supervisar los estudios, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen o interfieren en la salud del paciente.
- 4.30 Promover la salud, prevenir riesgos y daños para proteger y recuperar la salud y rehabilitación de los pacientes en lo referente a la salud nutricional.
- 4.31 Promover y supervisar el eficiente y adecuado suministro de los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes.

Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Apoyo al Tratamiento.			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 574-575
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			

1. FUNCION BASICA

Recepcionar, organizar, clasificar y distribuir los documentos técnicos del departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir la documentación del servicio.
 - 4.2 Organizar y mantener al día el Archivo del servicio.
 - 4.3 Digitar la documentación del servicio.
 - 4.4 Registrar diariamente las raciones servidas e informar a la Unidad de Estadística.
 - 4.5 Formular los pedidos de materiales de Oficina necesario para el normal abastecimiento y desarrollo de actividades del servicio.
 - 4.6 Registrar diariamente la asistencia del personal e informar a los órganos necesario.
- Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título de secretariado o certificado de estudio secretariales concluido no menor de 1año

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación en computación básica.

5.3 Experiencia

Experiencia en la labores de secretariado.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

 <p>Ministerio de Salud Personas que aprendimos personas</p>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio Social			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 576
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			

1. FUNCION BASICA

Diseñar planes, programas, procesos, proyectos y/o estudios de los factores sociales que inciden o interfieren en el individuo, familia y comunidad del hospital Hermitio Valdizán.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con todas las unidades organicas del Hospital

Relaciones de Autoridad:

Con el equipo multidisciplinario del servicio

2.2 Relaciones externas :

Minsa, Bienestar social , INPE, Promudhe, Pronaa, Poder judicial, Ministerio Público, Defensoria del Pueblo, Asociaciones y Juntas vecinales de lima y provincia, Inabif, asociaciones de familia. municipalidades, parroquias y organizaciones de bases.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Servicio Social

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar el Plan Anual del Trabajo del Servicio Social.
 - 4.2 Elaborar los diferentes documentos de Gestión del Servicio Social
 - 4.3 Programar los instrumentos técnicos -Administrativos para la evaluación socio Familiar.
 - 4.4 Dirigir estudios para determinar la incidencia y/o prevalencia de las variables sociales en el tratamiento del paciente.
 - 4.5 Establecer mecanismos de supervisión y control de Calidad en la ejecución de los Procesos de atención en el Servicio Social.
 - 4.6 Proponer y propiciar la capacitación permanente del personal del servicio enfatizando en el marco de la especialidad.
 - 4.7 Proponer , propiciar y ejecutar proyectos de investigación en el marco social de la salud mental
 - 4.8 Elaborar programas de capacitación y docencia para los estudiantes de la especialidad.
 - 4.9 Convocar y presidir reuniones técnicas y administrativos del servicio.
 - 4.10 Asesorar en proyectos y estudios a estudiantes de trabajo Social.
 - 4.11 Monitorear y evaluar los programas que son ejecutados en el servicio.
 - 4.12 Monitorear y evaluar el trabajo con familias diferencia por patologías y grupos etéreos.
 - 4.13 Realizar labores técnicos-Administrativas.
- Otras que le asigne su jefe inmediato superior.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario de Trabajo Social

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Conocimiento en la conducción de programas de un sistema administrativo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

 Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio Social			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social II	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO: 577-580
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-078-2			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar, supervisar y evaluar el seguimiento de los programas e investigación establecidos en el servicio Social.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con las unidades asistenciales y de gestión

2.2 Relaciones externas :

Minsa, Bienestar social , INPE, Promudhe, Pronaa, Poder judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Asociaciones y Juntas vecinales de lima y provincia, Inabif, asociaciones de familia. Municipalidades, parroquias y organizaciones de bases.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar los instrumentos técnicos _Administrativos para la evaluación sociofamiliar.
- 4.2 Contribuir en la organización y formación de comités y asociaciones de familia del enfermo mental.
- 4.3 Referencia y Contra referencia de casos sociales que se presentan en la comunidad y/o en el área Hospitalaria.
- 4.4 Establecer mecanismos de coordinación permanente en relación en casos sociales que se presentan en la comunidad y/o en el área Hospitalaria.
- 4.5 Trabajar con redes familiares e instituciones publicas y privadas y organizaciones de base.
- 4.6 Participar en la elaboración de programas de docencia y capacitación para los profesionales y estudiantes de la especialidad.
- 4.7 Entrevista al paciente y su familia con fines de conocimiento evaluación y diagnóstico del Paciente.
- 4.8 Atención focalizada a grupos sociales que presentan alto riesgo social en la comunidad.
- 4.9 Visita Domiciliaria con fines de Investigación, evaluación y tratamiento de los problemas sociales.
- 4.10 Consejería y /o asesoría familiar a grupos unifamiliares y multifamiliares
- 4.11 Seguimiento y control de casos sociales de alto riesgo.
- 4.12 Reinserción y colocación de pacientes en Instituciones públicas, privadas y en el medio familiar.
- 4.13 Investigar y conocer los factores sociodemográficos y las condiciones de vida de la comunidad en general.
- 4.14 Aplicación de los instrumentos de medición de niveles socio económicos.
- 4.15 Calificación y validación del instrumento aplicado para los pacientes.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

- 4.16 Gestión de coordinación con instituciones Públicas y Privadas con fines de movilizar recursos para fines determinados.
 - 4.17 Emitir el Informe Social correspondiente.
 - 4.18 Entrevista, Visita Domiciliaria al paciente y familia
- Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario de Trabajo Social, colegiado y serums.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en la conducción de programas de trabajo social.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y evaluar el seguimiento de los programas e investigación establecidos en el servicio social.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con las unidades asistenciales y de gestión

2.2 Relaciones externas :

Minsa, Bienestar social, INPE, Promudhe, Pronaa, Poder judicial, Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, Asociaciones y Juntas vecinales de Lima y provincia, Inabif, asociaciones de familia, Municipalidades, Parroquias y organizaciones de bases.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en elaborar los instrumentos técnicos - Administrativos para la evaluación sociofamiliar.
- 4.2 Contribuir en la organización y formación de comités y asociaciones de familia del enfermo mental.
- 4.3 Establecer mecanismos de coordinación permanente.
- 4.4 Referencia y Contra referencia de casos sociales.
- 4.5 Referencia y Contra referencia de casos sociales que se presentan en la comunidad.
- 4.6 Trabajar con redes familiares e instituciones públicas y privadas y organizaciones de base.
- 4.7 Elaborar programas de docencia y capacitación para los profesionales y estudiantes de la especialidad.
- 4.8 Referencia y Contra referencia de casos sociales que se presentan en la comunidad.
- 4.9 Atención focalizada a grupos sociales que presentan alto riesgo social en la comunidad.
- 4.10 Investigar y conocer los factores sociodemográficos y las condiciones de vida de la comunidad en general.
- 4.11 Estudiar y determinar la incidencia y/o.
- 4.12 Prevalencia de las variables sociales en el tratamiento del paciente.
- 4.13 Entrevista al paciente y su familia.
- 4.14 Consejería y /o asesoría familiar a grupos unifamiliares y multifamiliares
- 4.15 Seguimiento y control de casos sociales de alto riesgo.
- 4.16 Reinserción y colocación de pacientes en Instituciones públicas, privadas y en el medio familiar
- 4.17 Gestión y coordinación con instituciones públicas y privadas.
- 4.18 Aplicación de los instrumentos de medición de niveles socio económicos.
- 4.19 Calificación del instrumento aplicado

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

- 4.20 Emitir el Informe Social correspondiente.
- 4.21 Entrevista, Visita Domiciliaria al paciente y familia
- 4.22 Otras funciones que le otorgue el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario de Trabajo Social, colegiado y serum que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en la conducción de programas de trabajo social.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

APROBADO

RD N° 138-DG-HHV-2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

1. FUNCION BASICA

Ejecutar, participar y colaborar en los diferentes programas establecidos en el servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Con las unidades asistenciales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Colaborar en los programas educativos con familia
- 4.2 Realizar visitas domiciliarias en situaciones específicas
- 4.3 Realizar acciones de coordinación de casos sociales específicos.
- 4.4 Participar en el traslado del Paciente a domicilio y/o interconsulta médica.
- 4.5 Realizar la programación y sectorización de las visitas domiciliarias
- 4.6 Participar en la coordinación y ejecución de programas educativos (talleres y sesiones)
- 4.7 Revisión de historias clínicas para la derivación de casos sociales para la atención correspondiente.
- 4.8 Seguimiento y control de casos sociales.
- 4.9 Otras Funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Bachiller en Trabajo Social que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.
Respuesta a Trabajo bajo presión

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio Social

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Asistencia Social I

Nº DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO:
590

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-55-738-1

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de apoyo en los diferentes programas establecidos en el servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con las unidades asistenciales del hospital

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaboración del consolidado mensual de las exoneraciones y de producción de actividades del servicio
- 4.2 Ejecutar actividades como citaciones, llamadas telefónicas, entregas de documentos.
- 4.3 Mantener en orden los registros y formatos de trabajo social en historias clínicas.
- 4.4 Participar en traslado de pacientes por visitas o inter consulta médica
- 4.5 Apoyar en reuniones de talleres y/o secciones de grupos con familia.
- 4.6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Secundaria completa..

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Capacitación en relaciones humanas

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio Social

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 592
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			

1. FUNCION BASICA

Participar en el cuidado y control de los pacientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con las unidades asistenciales del hospital

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Control y manejo de pacientes que acuden al servicio.
- 4.2 Participar en el traslado del paciente en casos de interconsulta a otras instituciones.
- 4.3 Recepción de historias clínicas de los servicios correspondiente.
- 4.4 Registrar y entregar formatos a la familia
- 4.5 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título de instituto Superior reconocido.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en manejo y control de pacientes.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

1. FUNCION BASICA

Atender, recepcionar y coordinar las labores secretariales del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:
 Con las unidades asistenciales del hospital

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar citaciones, gestiones y coordinaciones.
- 4.2 Recepcionar, registrar y distribuir la documentación del servicio
- 4.3 Organizar y mantener el archivo del servicio.
- 4.4 Redactar y tipear todos los documentos que genere el servicio.
- 4.5 Tramitar y viabilizar las ordenes de solicitud de movilidad y vales promocionales.
- 4.6 Realizar el requerimiento de materiales y útiles de escritorio.
- 4.7 Revisar ordenar tramitar y guardar confidencialidad de todo trámite documentario.
- 4.8 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo de secretaria.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

1. FUNCION BASICA

Gerenciar el Servicio de Farmacia promoviendo un sistema de calidad en gestión de recursos humanos, procesos, productos y servicios para lograr una eficiente atención con calidez; logrando efectivizar en forma permanente y oportuna el acceso de la población a medicamentos eficaces y seguros.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Jefaturas de Departamentos, Servicios
Jefaturas de Oficinas Logística, Economía

Relaciones de Dependencia:

Dirección General
Departamento Apoyo al Tratamiento.

2.2 Relaciones externas :

Ministerio de Salud, Dirección General de Medicamentos, Insumos y Drogas, Direcciones de Salud, Institutos y hospitales, Laboratorios Farmacéuticos, Universidades.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Servicio de Farmacia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Revisar el Petitorio Nacional de Medicamentos e Institucional y seleccionar los medicamentos que se requieran para la especialidad.
- 4.2 Evaluar los Nuevos medicamentos para inclusión a Petitorio
- 4.3 Programar los productos farmacéuticos y afines de acuerdo al consumo histórico o protocolos
- 4.4 Controlar los Procesos de Adquisición de productos Farmacéuticos
- 4.5 Participar en los Comités de Adquisición de Productos Farmacéuticos y afines
- 4.6 Prestar Atención Farmacéutica
- 4.7 Supervisar el ICI, IME del Fondo Rotatorio del Sismed
- 4.8 Gestionar el canje o devoluciones de medicamentos del servicio
- 4.9 Controlar las Recetas especiales y la Dispensación de medicamentos Psicotrópicos controlados
- 4.10 Llevar el registro en el libro de psicotrópicos y archivar la recetas especiales
- 4.11 Elaborar los balance trimestrales
- 4.12 Participar activamente en las reuniones del Comité Farmacológico
- 4.13 Participar en los convenios de la especialidad para formación de nuevos recursos humanos



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

- 4.14 Difundir el uso racional de los Medicamentos
- 4.15 Realizar acciones de Fármaco vigilancia
- 4.16 Programar y ejecutar investigaciones anuales
- 4.17 Monitorear la investigaciones realizadas y Publicar las investigaciones.
- 4.18 Realizar funciones de docencia para el personal de Farmacia y de convenios.
- 4.19 Elaborar el Indicador de Disponibilidad de los productos Farmacéuticos y afines.
- 4.20 Elaborar el Indicador de precios de operación.
- 4.21 Conducir y supervisar los procesos de reposición de medicamentos.
- 4.22 Elaborar los roles de turnos del personal de Farmacia.
- 4.23 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION:

Ser Químico Farmacéutico colegiado y nombrado.

Capacitación y especialización en Gestión Farmacéutica o estudios en Gerencia de Servicios de Salud.

5.2 EXPERIENCIA :

Amplia experiencia en la conducción de personal-Haber desempeñado cargo de Químico Farmacéutico dentro del sector salud no menos de 5 años.

5.3 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacidad de Liderazgo

Conocimientos de informática

Conocimiento Básico de Ingles.

Vocación de servicio.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Farmacia			
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico II (Consulta externa, almacén especializado)	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 595
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-650-2			

1. FUNCION BASICA

Conducir la Farmacia de Hospitalización y Farmacotecnia promoviendo un sistema de calidad en procesos, productos y servicios para lograr una eficiente atención con calidez a los pacientes hospitalizados; logrando el cumplimiento de la terapia farmacológica en forma permanente y oportuna

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Supervisor de Programa Sectorial, personal Técnico y demás Unidades Orgánicas.

Relación de Dependencia:

Supervisor de Programa Sectorial

2.2 Relaciones Externas :

Cuerpo médico, Enfermería, Trabajo Social

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable de la Farmacia de Hospitalización y Farmacotecnia

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar activamente con el equipo terapéutico en la visita médica a los pacientes hospitalizados
- 4.2 Realizar la Atención Farmacéutica personalizada
- 4.3 Llevar un registro de la atención farmacéutica
- 4.4 Supervisar la preparación de las dosis unitarias
- 4.5 Supervisar las recetas de pacientes de Clínica, de Convenios y Exonerados
- 4.6 Difundir el uso racional de los medicamentos
- 4.7 Realizar acciones de fármaco vigilancia
- 4.8 Supervisar que la farmacia se mantenga en optimas condiciones de higiene y orden
- 4.9 Elaborar cuadro de consumos promedios de la farmacia de hospitalización.
- 4.10 Mantener los stocks óptimos de medicamentos
- 4.11 Controlar las recetas especiales
- 4.12 Archivar la recetas especiales que estén en farmacia
- 4.13 Supervisar que las recetas médicas cumplan con los requisitos dispuestos por el MINSA
- 4.14 Preparar fórmulas oficinales y registrarlas
- 4.15 Preparar fórmulas magistrales y registrarlas
- 4.16 Realizar el control de calidad de los preparados galénicos
- 4.17 Llevar el registro de los controles realizados
- 4.18 Rotular en forma clara y visible todas las sustancia químicas
- 4.19 Mantener los reactivos en envases bien cerrados y protegidos de la luz, calor y humedad
- 4.20 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título Químico Farmacéutico.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área hospitalaria

Conocimiento de paquetes informáticos

Inglés Básico

5.3 Experiencia

Experiencia en la conducción de personal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Farmacia

CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico II
(Farmacia de Hospitalización farmacotecnia)

Nº DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO:
59 6

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-650-2

1. FUNCION BASICA

Conducir la Farmacia de Consulta Externa y el Almacén Especializado promoviendo un sistema de calidad en procesos, productos y servicios para lograr una eficiente atención con calidez a todos los pacientes que acuden a nuestra Institución.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Supervisor de Programa Sectorial, personal Técnico y demás Unidades Orgánicas.

Relación de Dependencia:

Supervisor de Programa Sectorial

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable de la Farmacia de Consulta Externa y Almacén Especializado

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar la atención farmacéutica personalizada en Consulta Externa
- 4.2 Difundir el uso racional de los medicamentos
- 4.3 Realizar acciones de fármaco vigilancia
- 4.4 Supervisar que la farmacia se mantenga en óptimas condiciones de higiene y orden
- 4.5 Elaborar cuadro de consumos promedios de la farmacia de Consulta Externa.
- 4.6 Controlar las recetas especiales
- 4.7 Controlar la Dispensación de medicamentos psicotrópicos controlados
- 4.8 Archivar la recetas especiales
- 4.9 Mantener los stocks óptimos de medicamentos (Normostock)
- 4.10 Programar la reposición de los productos farmacéuticos y afines mensualmente
- 4.11 Verificar los saldos existentes en almacén especializado
- 4.12 Realizar el control de calidad de los medicamentos de especialidad.
- 4.13 Llevar el registro de los controles realizados
- 4.14 Llevar un registro de las ordenes de compra de productos farmacéuticos y Afines
- 4.15 Elaborar el Indicador de precios de operación
- 4.16 Velar por las buenas prácticas de almacenamiento.
- 4.17 Programar y coordinar los procesos de reposición de medicamentos
- 4.18 De representación legal y/o técnicas cuando el Jefe del servicio lo decida
- 4.19 Monitoreo y control de calidad de los medicamentos y material médico quirúrgico
- 4.20 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título universitario de Químico Farmacéutico.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación en el área hospitalaria.
Conocimiento de paquetes informáticos
Inglés Básico

5.3 Experiencia

Experiencia en la conducción de personal.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

 Ministerio de Salud Personas que atienden personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Farmacia			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia I	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO: 595-598
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-763-1			

1. FUNCION BASICA

Lograr el cumplimiento de las funciones asignadas para la satisfacción de los usuarios de la farmacia de Consulta Externa, con calidad, eficiencia y calidez..

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:
Técnicos de Farmacia

Relaciones de Dependencia:
Químico Farmacéutico II

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Preparar los medicamentos de acuerdo a la receta médica
- 4.2 Dispensar los medicamentos a los pacientes de consulta externa
- 4.3 Asegurar la adecuada distribución de los productos de acuerdo al método FIFO y FEFO
- 4.4 Realizar inventario mensual, semestral y anual
- 4.5 Realizar el recuento diario de los medicamentos que han tenido rotación en el turno.
- 4.6 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título de Técnico de Farmacia.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Conocimiento de paquetes informáticos

5.3 Experiencia

Amplia experiencia en el sector Salud.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

 Ministerio de Salud <small>Personas que aprendemos de las otras</small>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Farmacia			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 599-601
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-763-1			

1. FUNCION BASICA

Lograr el cumplimiento de las funciones asignadas para la recuperación de los pacientes hospitalizados.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:
Técnicos de Enfermería

Relaciones de Dependencia:
Químico Farmacéutico II

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Preparar los medicamentos de acuerdo a la receta médica de los pacientes hospitalizados
- 4.2 Revisar el Kardex Farmacológico de los pacientes hospitalizados
- 4.3 Dispensar los medicamentos para los pacientes Hospitalizados
- 4.4 Asegurar la adecuada distribución de los productos de acuerdo al método FIFO y FEFO.
- 4.5 Preparar las dosis unitarias de medicamentos según la prescripción médica
- 4.6 Realizar inventario mensual, semestral y anual
- 4.7 Realizar el recuento diario de los medicamentos que han tenido rotación en el turno.
- 4.8 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo de Técnico de Farmacia.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Amplia experiencia en el área hospitalaria.
Conocimiento de paquetes informáticos

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

1. FUNCION BASICA

Lograr el cumplimiento de las funciones asignadas en el Laboratorio de Farmacotecnia para la satisfacción de los usuarios

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:
Químico farmacéutico II
Técnicos de farmacia

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Mantener el orden de las sustancias químicas
- 4.2 Rotular los preparados galénicos
- 4.3 Mantener en orden el material de vidrio y equipos de farmacotecnia
- 4.4 Colaborar en la preparación de las Fórmulas magistrales
- 4.5 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título de técnico de Laboratorio.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Amplia experiencia en el área hospitalaria.
Conocimiento de paquetes informáticos

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Farmacia

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO:
603

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2

1. FUNCION BASICA

Elaborar los cuadros estadísticos de recetas y de consumos de medicamentos (ICI)

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:
Químicos Farmacéuticos

Relación de Dependencia:
Supervisor de programa Sectorial

2.2 Relaciones externas :

Estadística, Logística

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar, y ejecutar el Programa del Sistema Integrado de Suministros de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico (SISMED 1.2 VCR)
- 4.2 Desarrollar actividades de recolección, clasificación, procesamiento de los datos estadísticos del Servicio de Farmacia.
- 4.3 Brindar a las diferentes áreas del Servicio, atención de procesamiento automático de datos y presentación de reportes de acuerdo a los sistemas de información establecidos
- 4.4 Desarrollar actividades de recolección de reportes de Consumos, Inventarios y otros
- 4.5 Integrar los grupos de trabajo de inventario de medicamentos y material médico mensual, semestral y anual para así tener una visión segura de los datos a procesar.
- 4.6 Elaborar y digitar los reportes de ICI e IME dentro de los plazos establecidos con visación de la jefatura y enviar a las diferentes instancias, vía correo electrónico, magnético e impreso.
- 4.7 Coordinar funcionamiento de la red del sistema informático.
- 4.8 Ejecutar actividades de verificación y control de calidad de la información para el procesamiento automático.
- 4.9 Verificar los saldos de inventario mensual Farmacia y Almacén especializado.
- 4.10 Chequear de las Pecosas valoradas.
- 4.11 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación.

Estudios de computación

5.2 Experiencia

Dos años en el sector
Tener vocación de servicio.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Conocimiento de la DCI de los medicamentos
Conocimiento de Inglés Básico
Mantener buenas relaciones interpersonales

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Farmacia

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE CARGOS

2

CODIGO CORRELATIVO:
604-605

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA

Cumplir con las funciones de digitación en el software de farmacia

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Químico farmacéuticos

Personal Técnico de farmacia

2.2 Relaciones externas :

Público en general

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Interpretar y Digitalar la Receta Medica
- 4.2 Llevar tarjetas de Kardex visible
- 4.3 Controlar los stock en cada turno
- 4.4 Realizar inventarios mensuales semestrales y anuales
- 4.5 Archivar documentos relacionados al ingreso y salida de medicamentos
- 4.6 Elaborar el Informe de Consumo Integrado de Medicamentos y materiales Médicos por turno
- 4.7 Elaborar los Informes Estadísticos por turno
- 4.8 Llevar el control de las boletas de ventas y guías de entrega de medicamentos
- 4.9 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Técnico en Administración

Estudios de Técnica de Farmacia

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación en computación

Amplia en el área hospitalaria

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

1. FUNCION BASICA

Tomar la responsabilidad del funcionamiento de la Secretaria del Servicio
Conocer y cumplir los dispositivos y normas del Departamento

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas:

Relación de Dependencia
Del Jefe del Servicio

Relación de Coordinación

Personal profesional y no profesional del Servicio
Trámite documentario con Departamentos, Unidades de la Institución.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ser responsable del funcionamiento de la Secretaría del Servicio.
- 4.2 Conocer y cumplir los dispositivos y normas del Servicio.
- 4.3 Llevar el Archivo del tramite documentario del Servicio
- 4.4 Mantener en orden los archivos del Servicio
- 4.5 Cumplir con las funciones que le asigne el jefe.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Educación secundaria.
Título de secretaria

5.2 Experiencia

Tener dos años de experiencia en el sector

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Conocimiento de paquetes informáticos
Conocimiento Ingles Básico
Mantener buenas relaciones interpersonales
Tener vocación de servicio.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Farmacia

CARGO CLASIFICADO: (2) Auxiliar de Farmacia I

N° DE CARGOS

5

CODIGO CORRELATIVO:
607-611

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-135-1

1. FUNCION BASICA

Cumplir con las funciones asignadas en el servicio para el logro de las metas previstas

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:
Técnicos de Farmacia

Relaciones de Dependencia:
Químicos Farmacéuticos

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recoger los medicamentos y material médico del Almacén Especializado y trasladarlos a las Farmacias solicitantes
- 4.2 Distribuir los Medicamentos a Farmacia Externa y Farmacia de Hospitalización
- 4.3 Controlar y registrar la temperaturas de los ambientes
- 4.4 Mantener el orden y la Limpieza de los medicamentos y de los estantes
- 4.5 Colaborar con los inventarios , mensuales semestrales y anuales
- 4.6 Distribuir el material de despacho a las Farmacias.
- 4.7 Elaborar los tickets de Proformas
- 4.8 Colaborar con el recuento de medicamentos por turno.
- 4.9 Otras que la Jefatura le asigne

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Secundaria completa

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Experiencia en trabajos similares

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Nutrición y Dietética

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO:
612

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Dirigir, programar, evaluar y controlar el buen funcionamiento del servicio de nutrición.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con Dirección General, Unidades Orgánicas Administrativas y Asistenciales.

2.2 Relaciones externas :

Con hospitales de salud mental o Psiquiatría.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Departamento del Servicio de Nutrición y Dietética

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar, Supervisar la Evaluación nutricional hábitos y costumbres de los pacientes para obtener un alto valor nutricional.
- 4.2 Programar y elaborar las diferentes actividades en las diversas preparaciones programadas según patología para el tratamiento de los pacientes y alimentación del personal de guardia.
- 4.3 Verificar el ingreso de los productos frescos, secos y cárnicos según la programación.
- 4.4 Coordinar con Dirección Administrativa, Oficina de Logística para el suministro de insumos nutricionales.
- 4.5 Plantear proyectos dando orientación en el campo de la investigación en atención a paciente con conducta alimentaria (anorexia, bulimia).
- 4.6 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Servicio de Nutrición.
- 4.7 Supervisar y verificar la preparación, distribución y consumo de raciones, por los pacientes para alcanzar un buen estado nutricional.
- 4.8 Verificar el cumplimiento elaborar y proponer las normas de conservación y verificar su cumplimiento
- 4.9 Supervisar la distribución de dietas y consumo de estas.
- 4.10 Hacer cumplir y verificar las indicaciones Dietoterapicas, enviadas y solicitadas por el medico tratante.
- 4.11 Verificar si el producto es apto para el consumo siguiendo normas internas.
- 4.12 Vigilar el buen estado de los productos y el stock de éstos.
- 4.13 Realizar la evaluación del contenido nutricional de las raciones programadas, preparadas y consumidas por paciente y personal.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

- 4.14 Coordinar con otros hospitales referente al tratamiento bajo el diagnóstico de nuestro paciente.
- 4.15 Coordinar con la Dirección y Unidades Orgánicas para formular Política de nutrición alimentaria en consulta externa y hospitalización según objetivos asignados por el hospital.
- 4.16 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario de Nutrición y dietética

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.3 Experiencia

Experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

RD N° 138-DG-HHV-2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

CARGO CLASIFICADO: Nutricionista I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 613-614
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-535-1			

1. FUNCION BASICA

Supervisar, planear, dirigir y evaluar las preparaciones del servicio.
Atender consultas y sesiones educativas de tratamiento nutricional a los pacientes

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:
Con los médicos y enfermeras del hospital

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Evaluar situación económica y adecuar su canasta de alimentos económicos que tengan un alto valor nutricional de acuerdo a las necesidades del paciente.
- 4.2 Elaborar programas de capacitación a personal familia y paciente.
- 4.3 Verificar el cumplimiento elaborar y proponer las normas de conservación.
- 4.4 Constatar el cumplimiento de la distribución de dietas y raciones a paciente y personal.
- 4.5 Programar e indicar el control de atención del servicio de alimentación.
- 4.6 Verificar el ingreso de los productos frescos, secos y cárnicos según programación.
- 4.7 Verificar si el producto es apto para el consumo siguiendo normas internas.
- 4.8 Llevar y seguir un adecuado almacenamiento de los productos.
- 4.9 Coordinar con Dirección Administrativa, Oficina de Logística para el suministro de insumos nutricionales.
- 4.10 Plantear proyectos dando orientación en el campo de la investigación en atención a paciente con conducta alimentaria (anorexia, bulimia).
- 4.11 Coordinar con otros hospitales referente al tratamiento bajo el diagnóstico de nuestro paciente.
- 4.12 Participar en la formulación, ejecución y evaluación del Servicio de Nutrición.
- 4.13 Coordinar con la Dirección y Unidades Orgánicas para formular Política de nutrición alimentaria en consulta externa y hospitalización según objetivos asignados por el hospital.
- 4.14 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario de Nutrición y dietética

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.3 Experiencia

Experiencia en la conducción de programas de nutrición hospitalaria.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Nutrición y Dietética

CARGO CLASIFICADO: Nutricionista	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 615-616
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P - s/c			

1. FUNCION BASICA

- Supervisar, planear, dirigir y evaluar las preparaciones del servicio.
- Atender consultas y sesiones de tratamiento nutricional a los pacientes

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con los médicos y enfermeras del hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Orientar y dar charlas educativas a familia y paciente referente a nutrición.
- 4.2 Programar y elaborar las diferentes actividades en las diversas preparaciones programadas según patología para el tratamiento de los pacientes y alimentación del personal de guardia.
- 4.3 Verificar el cumplimiento elaborar y proponer las normas de conservación.
- 4.4 Apoyar en el control de calidad y cantidad del producto ingresante.
- 4.5 Indicar y ordenar la distribución de dietas balanceada que se ajuste al requerimiento nutricionales del paciente.
- 4.6 Proporcionar datos e informes a docencia para obtener unos mejores resultados.
- 4.7 Coordina con el personal a su cargo para la consignación y uso adecuado de utensilios de cocina y vajillas.
- 4.8 Velar por la buena conservación mantenimiento preventivo de equipos útiles e instalaciones.
- 4.9 Verificar el orden de los equipos e instalaciones de la planta física, exigiendo un buen aseo.
- 4.10 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario de nutrición y dietética.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

5.3 Experiencia

Experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

1. FUNCION BASICA

Ejecutar labores de distribución de raciones a los diferentes pabellones o personal contratado

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

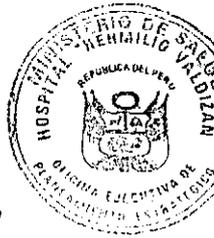
Con las enfermeras y encargado de pabellones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y verificar la preparación, distribución y consumo de raciones, por los pacientes para alcanzar un buen estado nutricional.
- 4.2 Apoyo en las actividades de capacitación a familia y paciente.
- 4.3 Participar, apoyar en la buena conservación de los alimentos.
- 4.4 Supervisar la distribución de dietas y consumo de esta.
- 4.5 Hacer cumplir y verificar las indicaciones Dietoterapicas, enviadas y solicitadas por el medico tratante.
- 4.6 Vigilar el buen estado de los productos y el stock de éstos.
- 4.7 Realizar la evaluación del contenido nutricional de las raciones programadas y preparadas y consumidas por paciente y personal.
- 4.8 Indicar y ordenar la distribución de dietas balanceadas que se ajuste al requerimiento nutricionales del paciente.
- 4.9 Coordina con el personal a su cargo para la consignación y uso adecuado de utensilios de cocina y vajillas.
- 4.10 Velar por la buena conservación mantenimiento preventivo de equipos útiles e instalaciones.
- 4.11 Verificar el orden de los equipos e instalaciones de la planta física, exigiendo un buen aseo.
- 4.12 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo de un centro de estudios superior relacionados a la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación técnica en el área.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Nutrición y Dietética

CARGO CLASIFICADO: Secretaria II

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO:
630

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2

1. FUNCION BASICA

Recepcionar, organizar, clasificar y distribuir los documentos técnicos del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades orgánicas del Hospital.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir la documentación del servicio.
- 4.2 Organizar y mantener al día el archivo del servicio.
- 4.3 Digitar la documentación del servicio.
- 4.4 Registrar diariamente las raciones servidas e informar a la oficina de Estadística.
- 4.5 Formular los pedidos de materiales de oficina necesario para el normal abastecimiento y desarrollo de actividades del servicio.
- 4.6 Registrar diariamente la asistencia del personal e informar a los órganos necesarios.
- 4.7 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título de secretariado o certificado de estudio secretariales concluido no menor de 1año

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación en computación básica.

5.3 Experiencia

Experiencia en la conducción de personal.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Nutrición y Dietética

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición I

N° DE CARGOS

7

CODIGO CORRELATIVO:
631-637

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-50-145-1

1. FUNCION BASICA

Apoyo en las labores de preparación y distribución de los alimentos

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con el técnico y Nutricionista del servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyo en las actividades de capacitación a familia y paciente.
- 4.2 Elaborar las diferentes actividades en las diversas preparaciones programadas según patología para el tratamiento de los pacientes y alimentación del personal de guardia.
- 4.3 Participar y apoyar en la buena conservación de los alimentos.
- 4.4 Supervisar la distribución de dietas y consumo de esta.
- 4.5 Realizar la evaluación del contenido nutricional de las raciones programadas y preparadas y consumidas por paciente y personal.
- 4.6 Indicar y ordenar la distribución de dietas balanceada que se ajuste al requerimiento nutricionales del paciente.
- 4.7 Coordinar con el personal a su cargo para la consignación y uso adecuado de utensilios de cocina y vajillas.
- 4.8 Velar por la buena conservación mantenimiento preventivo de equipos útiles e instalaciones.
- 4.9 Verificar el orden de los equipos e instalaciones de la planta física, exigiendo un buen aseo.
- 4.10 Mantiene el aseo y limpieza de las instalaciones despensa y/o bodega del día.
- 4.11 Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Instrucción secundaria completa.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

En la evaluación de la calidad de los alimentos.

5.3 Experiencia

En la preparación y limpieza.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006





Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE
REHABILITACION EN SALUD
MENTAL

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

	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 - 6
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	7
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO EN REHABILITACION EN SALUD MENTAL	8
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO EN REHABILITACION EN SALUD MENTAL	9 - 27
	DIRECTORIO	28

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento en Rehabilitación en Salud Mental del Hospital "Hermilio Valdizán", 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 Hermilio Valdizán.
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica del departamento en rehabilitación en salud mental del Hospital "Hermilio Valdizán".

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007- MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Herminio Valdizán.” del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

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, esfuerzo 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 responsabilidad 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

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

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 procesos o actividades.

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

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Formulación, elaboración 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.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

4.1. Estructura Orgánica

El Departamento de Rehabilitación en Salud Mental es la unidad orgánica encargada de la rehabilitación psicológica, y/o psiquiátrica mediante la actividad de laborterapia, depende de la Dirección General del Hospital "Hermilio Valdizán".

4.2. Organigrama Estructural:



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO	
	NOMENCLATURA	CODIGO			P	S/P
DEPARTAMENTO DE REHABILITACION EN SALUD MENTAL						
638		Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1	1
639		Médico II	P4-50-525-2		1	1
640		Tecnólogo Médico II	P4-50-847-2		1	1
641	542	Médico I	P3-50-525-1		2	2
643		Asistente Social I	P3-55-078-1		1	1
644		Psicólogo I	P3-55-640-1		1	1
645		Educador para la Salud I	P3-50-315-1		1	1
646		Técnico Especializado en Fisioterapia	T - s/c		1	1
647	660	Terapeuta I	T4-50-855-1		14	9 5
661		Secretaria I	T1-05-675-1		1	1
662	663	Auxiliar de Educación I	A4-25-115-1		2	2
664	666	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1		3	1 2
SUB TOTAL					29	15 14

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE REHABILITACION EN SALUD MENTAL

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Rehabilitación en Salud Mental			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 638
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1. FUNCION BASICA

Dirigir y coordinación de actividades técnico administrativas para el adecuado funcionamiento de programas en el Departamento de Rehabilitación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con Dirección General, las diferentes unidades asistenciales y administrativas del Hospital.

Relación de Autoridad:

SUPERVISA A
 Jefe de Hospitalización de Día
 Jefe de Terapia Ocupacional

Relación de Dependencia:

ES SUPERVISADO POR
 Dirección General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Departamento de General

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Estudia las necesidades de equipo, material y personal del Departamento de Rehabilitación en salud Mental
- 4.2 Supervisa las actividades del Departamento para garantizar la oportuna y eficiente atención al usuario.
- 4.3 Propiciar y facilitar la especialización del Profesional para garantizar el trabajo especializado.
- 4.4 Bajar y hacer cumplir, en el DRESAM las disposiciones de la dirección.
- 4.5 Responder por el cuidado y mantenimiento de las instalaciones y material del Departamento.
- 4.6 Convocar al equipo multidisciplinario para la junta de admisión para un nuevo caso de Rehabilitación Psiquiátrica.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

- 4.7 Evaluar la marcha de las actividades de DRESAM.
- 4.8 Participar activamente en los programas de salud mental que ejecuta el Hospital.
- 4.9 Formular la programación de actividades en el ámbito operativo trimestral y anualmente.
- 4.10 Remitir informes estadísticos mensuales.
- 4.11 Remitir los informes anuales a la Dirección sobre el desarrollo del Departamento; Así como el programa para el próximo año.
- 4.12 Trabajar con criterio de equipo multidisciplinario a fin de brindar una eficiente atención al mismo.
- 4.13 Coordinar con otros Departamentos y servicios de la institución cuando el caso lo requiera.
- 4.14 Dirigir las reuniones del Departamento de Rehabilitación.
- 4.15 Presidir la Junta calificadora de Discapacidad.
- 4.16 Otras funciones que se le sean asignadas por la Dirección.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Profesional de Medico Cirujano

5.2 CAPACITACIÓN

Capacitación en la especialidad de Psiquiatría.

5.3 EXPERIENCIA

Experiencia en Rehabilitación Psiquiátrica y tareas afines a Terapia Ocupacional.
5(Cinco años).

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

 Ministerio de Salud <small>Personas que aprendemos juntos.</small>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Rehabilitación en salud mental			
CARGO CLASIFICADO: Médico II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 639
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2			

1. FUNCION BASICA

Supervisar y ejecutar actividades de evaluación de discapacidad mental y rehabilitación de los usuarios. Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Autoridad:

SUPERVISA A: Medico I y Terapeuta.

Relación de Dependencia:

ES SUPERVISADO POR: El Jefe del DRESAM

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Colaborar con el Jefe del DRESAM en la organización y funciones del Departamento.
- 4.2 Cumplir con la atención de los pacientes asignados.
- 4.3 Dar atenciones de Psicoterapia individual o grupal.
- 4.4 Supervisión y evaluación de la discapacidad mental de los discapacitados
- 4.5 Asistir a las reuniones del equipo multidisciplinario del DRESAM.
- 4.6 Participar en la formulación de los programas de rehabilitación y terapia ocupacional del Departamento.
- 4.7 Mantener el nivel óptimo de conocimientos en los aspectos de rehabilitación psiquiátrica y atención recuperativa.
- 4.8 Supervisar y formular el plan de tratamiento de rehabilitación en salud mental de los usuarios.
- 4.9 Realizar asistencia medica en casos de emergencia.
- 4.10 Informar al jefe del DRESAM de las ocurrencias en el Departamento.
- 4.11 Asesorar al jefe del Departamento en los pedidos de material y equipos necesarios.
- 4.12 Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado.
- 4.13 Colaborar con la jefatura en la formulación de programas de capacitación.
- 4.14 Participar activamente en la enseñanza correspondiente en su especialidad a los usuarios.
- 4.15 Cuidar su actualización en la especialidad para el beneficio del DRESAM.
- 4.16 Asistir y participar en las reuniones científicas nacionales e internacionales.
- 4.17 Capacitarse y actualizarse en Rehabilitación Psiquiátrica.
- 4.18 Es responsable de llevar el DIS-MIS y de informar al Instituto Nacional de Rehabilitación.
- 4.19 Supervisar y realizar investigaciones, participar en los proyectos que tengan propósito de alentar y efectuar la especialidad.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

- 4.20 Participar en la Junta calificadora de Discapacidad
- 4.21 Otras funciones que el jefe del DRESAM le asignen.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario de Medico Psiquiatra
Estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área de Rehabilitación Psiquiátrica.
Capacitación en psicoterapia expresiva.

5.3 Experiencia

Experiencia de 2 años en la conducción de programas de Rehabilitación Mental.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Rehabilitación en Salud Mental			
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Medico II		N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-847-2			CODIGO CORRELATIVO: 640

1. FUNCION BASICA

Supervisar y ejecutar acciones de Terapia Ocupacional para el Departamento de Rehabilitación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con el jefe del Departamento, con el servicio de hospitalización, Departamento de Salud Mental del Niño y del Adolescente y Departamento de Adicciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Evaluar la discapacidad de los usuarios del DRESAM.
- 4.2 Supervisar a las o los terapeutas en la realización de su terapia ocupacional (manualidades, confección de peluches, bolsos, etc.)
- 4.3 Programar las actividades de Terapia Ocupacional dentro del DRESAM,
- 4.4 Dirigir el programa de las actividades de la vida diaria de los usuarios del departamento
- 4.5 Dirigir el programa de rehabilitación y contribuir con otros programas del hospital.
- 4.6 Participar en las reuniones de su Servicio y participar en las reuniones del Departamento.
- 4.7 Participar de las reuniones de equipo de los diferentes Servicios o Departamentos en los que intervenga el DRESAM.
- 4.8 Participar en la formulación de los programas del Departamento.
- 4.9 Participar en actividades preventivo - promocionales en el área de su especialidad en la institución y en la comunidad.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir el reglamento normas y procedimientos vigentes en la institución entre el personal del servicio.
- 4.11 Informar a la Jefatura del Departamento las actividades realizadas en el servicio.
- 4.12 Apoyar los proyectos de investigación científica en Terapia Ocupacional.
- 4.13 Participar en los proyectos de investigación científica en terapia ocupacional.
- 4.14 Destacar el sentido de la responsabilidad profesional, con el ejemplo en el cumplimiento de sus obligaciones, responsabilidades y valores éticos
- 4.15 Integrar el comité técnico asesor cuando lo convoque la Jefatura
- 4.16 Otras funciones que le asignen su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Estudios relacionados la especialidad.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.3 Experiencia

Experiencia de 2 años en la conducción de programas de rehabilitación mental

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

 <p>Ministerio de Salud Personas que aprenden personas</p>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Rehabilitación en salud mental			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 641-642
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-2			

1. FUNCION BASICA

Supervisar y ejecutar actividades de evaluación de la discapacidad mental y rehabilitación de los usuarios.

Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

ES SUPERVISADO POR: El Jefe del DRESAM

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Colaborar con el Jefe del DRESAM en la organización y funciones del Departamento.
- 4.2 Cumplir con la atención de los pacientes asignados.
- 4.3 Dar atenciones de Psicoterapia individual o grupal a usuarios.
- 4.4 Realizar evaluaciones de la discapacidad mental de los discapacitados
- 4.5 Asistir a las reuniones del equipo multidisciplinario.
- 4.6 Participar en la formulación de los programas de rehabilitación y terapia ocupacional del Departamento.
- 4.7 Mantener el nivel óptimo de conocimientos en los aspectos de rehabilitación psiquiátrica y atención recuperativa.
- 4.8 Formular el plan de rehabilitación en salud mental de los usuarios.
- 4.9 Coordinar con los Jefes de otros Servicios o Departamentos.
- 4.10 Participar en las reuniones de equipo de los diferentes servicios y Departamentos, en los que haya intervención del DRESAM.
- 4.11 Realizar asistencia medica en casos de emergencia.
- 4.12 Informar al jefe del DRESAM de las ocurrencias en el Departamento.
- 4.13 Asesorar al jefe del Departamento en los pedidos de material y equipo.
- 4.14 Cuidar que las instalaciones, mobiliario y equipo se conserven en buen estado.
- 4.15 Colaborar con la jefatura en la formulación de programas de capacitación.
- 4.16 Participar activamente en la enseñanza de temas de su especialidad a los usuarios.
- 4.17 Cuidar su actualización en la especialidad.
- 4.18 Asiste y participa en las reuniones científicas nacionales e internacionales.
- 4.19 Capacitarse y actualizarse en Rehabilitación Psiquiátrica.
- 4.20 Es responsable de llevar el DIS-MIS y de informar al Instituto Nacional de Rehabilitación.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

- 4.21 Realizar investigaciones, participar en los proyectos que tengan propósito de alentar y efectuar la especialidad.
- 4.22 Participar en la Junta calificadora de Discapacidad
- 4.23 Otras funciones que el jefe del DRESAM le asignen.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario de medico Psiquiatra
Estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área de Rehabilitación psiquiátrica.
Capacitación en psicoterapia expresiva verbal.

5.3 Experiencia

Experiencia de 2 años en la conducción de programas de Rehabilitación Mental.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos mejoramos.			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Rehabilitación en Salud Mental			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 643
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1			

1. FUNCION BASICA

Viabilizar la solución de los problemas económicos, sociales de los usuarios con discapacidad mental así como su reinserción laboral y social.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

SUPERVISADO POR: El jefe del DRESAM.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la junta de admisión de casos.
- 4.2 Evaluar los recursos sociales y materiales del usuario.
- 4.3 Planificar y ejecutar programas de intervención en la familia en la comunidad.
- 4.4 Intervenir y asesorar activamente a la Organización de los familiares.
- 4.5 Hacer el seguimiento (visitas domiciliarias y llamadas) de los casos en la comunidad para evitar las deserciones.
- 4.6 Actuar como nexo y coordinador con entidades de la comunidad y el DRESAM.
- 4.7 Formular el plan de reinserción en la comunidad de los usuarios.
- 4.8 Formular y conducir el programa de socialización.
- 4.9 Es miembro del equipo multidisciplinario realizando sesiones psicoeducativas y/o psicoterapéuticas.
- 4.10 Coordinar con el equipo multidisciplinario.
- 4.11 Participar en las reuniones programadas del equipo multidisciplinario.
- 4.12 Mantenerse capacitada y actualizada en la especialidad.
- 4.13 Realizar labores de inserción social, familiar y laboral.
- 4.14 Otras funciones que le asignen su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Título universitario de Trabajadora Social.





MINISTERIO DE SALUD

Pág 18 de 28

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

5.2 CAPACITACIÓN:

En Rehabilitación de Enfermo Mental Crónico

5.3 EXPERIENCIA:

Un año. en trabajo social

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Rehabilitación en salud mental

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1			644

1. FUNCION BASICA

Contribuir desde su especialidad en la evaluación y rehabilitación de los usuarios del DRESAM

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con el equipo multidisciplinario.

Relación de Dependencia:

ES SUPERVISADO POR: Jefe del DRESAM

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participa en la junta de admisión de los nuevos casos.
- 4.2 Realizar evaluaciones neuropsicológicas a los usuarios del DRESAM.
- 4.3 Dirigir sesiones psicoterapéuticas individual y grupal a los usuarios del DRESAM.
- 4.4 Encargarse del programa de habilidades sociales.
- 4.5 Planificar sus intervenciones en los casos de Rehabilitación, estableciendo los objetivos, medios y modalidades terapéuticas.
- 4.6 Asesoría general y ejecutiva en sus temas a los otros miembros del equipo multidisciplinario.
- 4.7 Evaluar los logros de los programas e implementar, si es necesario, los programas correctivos al mismo.
- 4.8 Entrenar al personal del equipo terapéutico profesional y no profesional en el método de trabajo y técnicas de su especialidad utilizadas en los programas.
- 4.9 Reporta las evaluaciones y los logros obtenidos en informes escritos verificables y cuantificables al equipo multidisciplinario.
- 4.10 Especifica los requerimientos y necesidades para la implementación de los programas solicitarlos a través del canal correspondiente.
- 4.11 Participación en las reuniones del equipo multidisciplinario como miembro nato.
- 4.12 Mantenerse actualizado en su especialidad.
- 4.13 Otras funciones que se le asignen.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN :

Título universitario de Psicólogo

5.2 CAPACITACIÓN:

Formación en Psicoterapia

5.3 EXPERIENCIA :

Un año en sector salud

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Rehabilitación en salud mental

CARGO CLASIFICADO: Educador para la Salud I

N° DE CARGOS

1

CODIGO

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-315-1

CORRELATIVO:
645

1. FUNCION BASICA

Formular y ejecutar actividades, estudios e investigaciones educativas en rehabilitación para el Departamento de Rehabilitación.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con el jefe del DRESAM y profesionales de salud del DRESAM.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar de actividades en Rehabilitación para los usuarios del departamento
- 4.2 Realizar sesiones de expresión corporal (pintura, danzas, teatro, escultura) para integración mental con los usuarios.
- 4.3 Dirigir los programas psicoeducativos del DRESAM.
- 4.4 Organizar programas de alfabetización con los usuarios.
- 4.5 Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas para el departamento
- 4.6 Hacer informes de sus actividades para el DRESAM
- 4.7 Interpretar resúmenes variados
- 4.8 Participar en reuniones o comisiones del su especialidad o del departamento
- 4.9 Participar en la formulación y coordinación de programas para el departamento de Rehabilitación
- 4.10 Ejecutar actividades de asesoramiento en su especialidad
- 4.11 Otras funciones que le asignen su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Grado académico de bachiller universitario
Estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.
Alguna experiencia en labores de la especialidad



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

 Ministerio de Salud Personas que aprenden personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Rehabilitación en salud mental			
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Especializado en Fisioterapia	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 646
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T-S/C			

1. FUNCION BASICA

Encargarse de dirigir la rehabilitación funcional de los usuarios

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Con el encargado del Equipo de Trabajo de Terapia Ocupacional

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir programas de rehabilitación física
- 4.2 Dirigir las actividades deportivas y de recreo de todos los usuarios.
- 4.3 Informar de las actividades al jefe del DRESAM
- 4.4 Formular planes de trabajo de su especialidad.
- 4.5 Coordinar con el equipo de multidisciplinario del DRESAM.
- 4.6 Realizar evaluaciones de capacidades funcionales de los usuarios.
- 4.7 Ejecutar actividades de rehabilitación funcional.
- 4.8 Otros que le asigne el DRESAM.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION :

Secundaria Completa

5.2 CAPACITACION :

En el área

5.3 EXPERIENCIA :

Alguna experiencia en el área.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Rehabilitación en salud mental			
CARGO CLASIFICADO: Terapeuta I	N° DE CARGOS	14	CODIGO CORRELATIVO: 647-660
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-855-1			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de rehabilitación en usuarios del DRESAM

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

Con el encargado del Equipo de Trabajo de Terapia Ocupacional

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades de terapia Ocupacional en sus diferentes modalidades.
- 4.2 Impartir capacitación técnica y práctica en la especialidad a los usuarios
- 4.3 Distribuye diariamente el equipo de trabajo al usuario que labora en el taller, controlando el cuidado y uso del mismo.
- 4.4 Llevar el control de asistencia y comportamiento diario de los usuarios
- 4.5 Solicitar el pedido de materiales y herramientas del DRESAM
- 4.6 Informar el comportamiento de los usuarios al Tecnólogo Medico I y Tecnólogo especializado en fisioterapia
- 4.7 Llevar el control y el mantenimiento de las maquinarias del taller.
- 4.8 Supervisar hábitos de cuidado personal de cada uno de los usuarios.
- 4.9 Realizar evaluación de avances en la recuperación y rehabilitación de los usuarios
- 4.10 Otros que le asigne el DRESAM.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Secundaria Completa

5.2 CAPACITACION

En el Área

5.3 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en el área.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

 Ministerio de Salud Personas que atiendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Rehabilitación en salud mental			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 661
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			661

1. FUNCION BASICA

Llevar acabo labores de apoyo secretarial

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

ES SUPERVISADO POR: Por el Jefe del DRESAM.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recibir, registrar, seleccionar y distribuir la documentación del Departamento.
- 4.2 Tipear la correspondencia y documentación en general del Departamento.
- 4.3 Responder por la administración documentaria y la presentación de los ambientes de Terapia Ocupacional.
- 4.4 Recibir y registrar toda la documentación que llega al servicio, manteniendo el archivo en orden.
- 4.5 Elaborar el pedido de materiales oportunamente para el normal desarrollo de las funciones del servicio.
- 4.6 Atender adecuadamente a los familiares de pacientes que acuden al servicio.
- 4.7 Celebrar las efemérides y cumpleaños del DRESAM.
- 4.8 Velar por la buena presentación de las instalaciones del DRESAM.
- 4.9 Llevar el registro de ventas de los trabajos.
- 4.10 Otras funciones que le asignen su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN :
Instrucción Secundaria Completa

5.2 CAPACITACIÓN :
Titulo de Secretariado en Computación

5.3 EXPERIENCIA :
En labores variadas de oficina.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

Versión : 1.0				Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Rehabilitación en salud mental					
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Educación I			N° DE CARGOS		2
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-25-115-1				CODIGO CORRELATIVO : 662-663	

1. FUNCION BASICA

Ejecutar labores, acciones, actividades de orientación y control disciplinario de educandos

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:
Depende del jefe del DRESAM

Relación de autoridad:
Es supervisado por el jefe del DRESAM

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar al educador de salud en la capacitación técnica y práctica a los usuarios
- 4.2 Distribuir diariamente el equipo de trabajo al usuario que labora en el taller, controlando el cuidado y uso del mismo.
- 4.3 Llevar el control de asistencia y comportamiento diario de los usuarios.
- 4.4 Solicitar el pedido de materiales educativos y herramientas al jefe del DRESAM.
- 4.5 Informar el comportamiento del usuario al terapeuta.
- 4.6 Preparar el material necesario para los talleres.
- 4.7 Controlar y llevar el mantenimiento del material.
- 4.8 Otros que le asigne el jefe del servicio de terapia ocupacional.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN :
Secundaria Completa.

5.2 CAPACITACIÓN:
En el Área.

5.3 EXPERIENCIA :
Alguna experiencia en el área.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Rehabilitación en salud mental		
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermería I	N° DE CARGOS	3
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-125-1		CODIGO CORRELATIVO: 664-666

1. FUNCION BASICA

Ejecutar labores auxiliares de asistencia en enfermería a usuarios del DRESAM.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas

Relación de Coordinación:

Con los miembros del Departamento de Rehabilitación y unidades asistenciales del Hospital

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el aseo y dar alimentos a pacientes imposibilitados.
- 4.2 Efectuar la limpieza de los ambientes, preparar o trasportar pacientes para su atención.
- 4.3 Tener listo el material para las posibles eventualidades medicas
- 4.4 Colaborar con profesionales médico en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones – sencillas.
- 4.5 Otras funciones que le asignen su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Instrucción secundaria.

5.2 Capacidades

Capacitación en el área.

5.3 Experiencia

Alguna experiencia en labores similares.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Rehabilitación en Salud Mental.

DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006



Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y
PREVENCIÓN
DE LA SALUD MENTAL**

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA

2006



	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 - 6
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	7
	4.3 Organigrama Funcional	7
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA SALUD MENTAL	8
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA SALUD MENTAL	9
	DIRECTORIO	10 - 27
		28

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Hermilio Valdizán.” del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud
- Resolución Ministerial N° 343-2001-SA que implementa la Dirección Ejecutiva de Promoción de la Salud.
- Decreto Supremo N° 014-2002-SA que crea la Dirección General de Promoción de la Salud, del 17-01-2002.



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, esfuerzo 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 responsabilidad 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.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

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 procesos ó actividades.

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

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Formulación, elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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

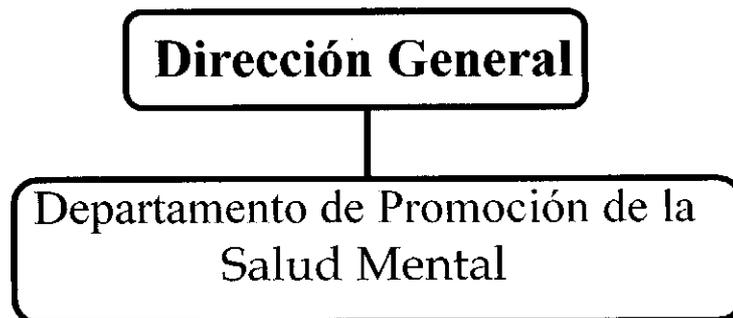
Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

4.1. Estructura Orgánica

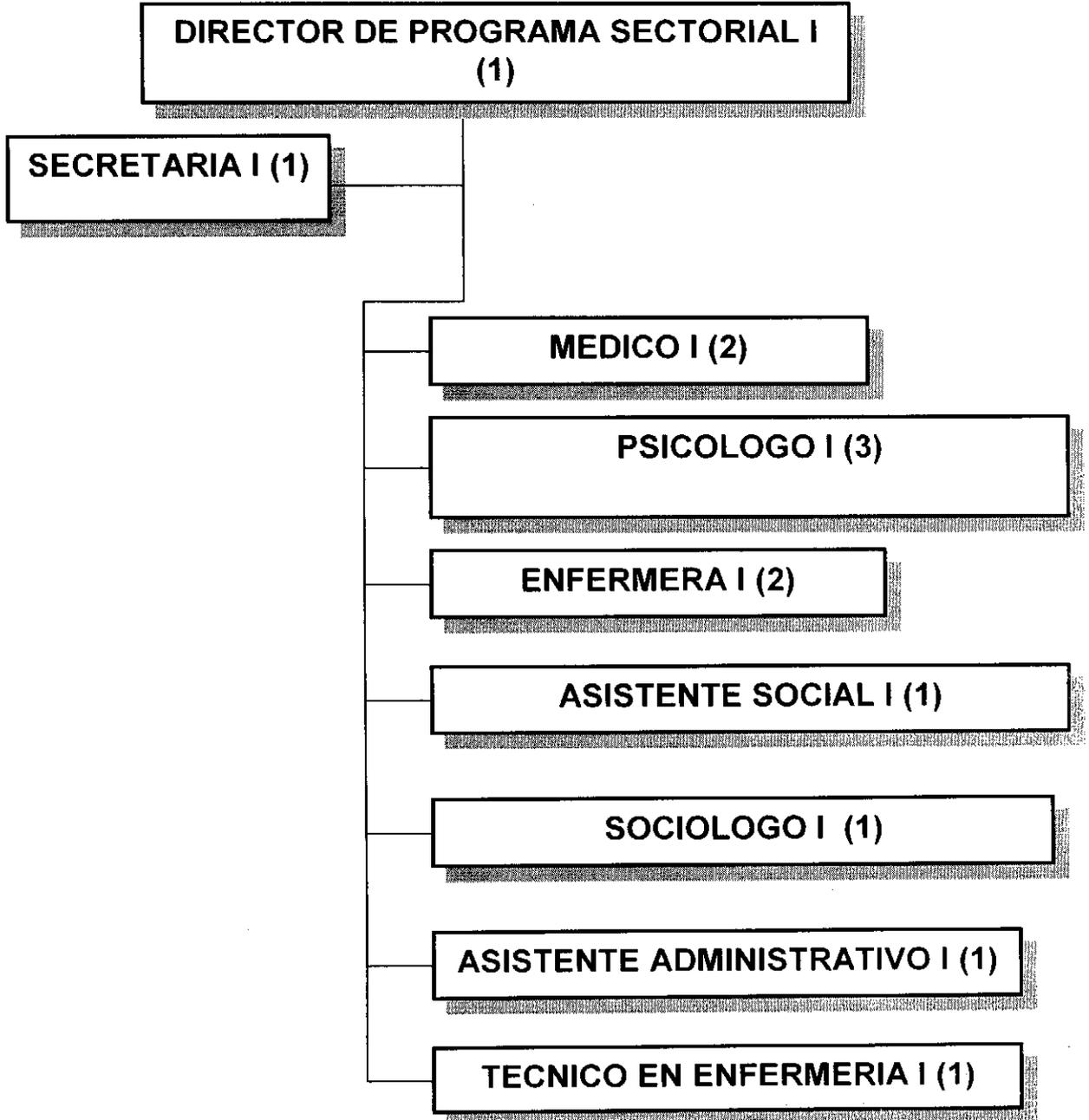
El Departamento de Promoción de la Salud Mental es la unidad orgánica encargada de prestar asistencia psiquiátrica a la población en la jurisdicción correspondiente a la DISA IV LIMA ESTE, depende de la Dirección General del Hospital "Hermilio Valdizán" de Santa Anita.

4.2. Organigrama Estructural:



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

4.3 Organigrama Funcional:



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO	
	NOMENCLATURA	CODIGO			P	S/P
DEPARTAMENTO DE PROMOCION DE LA SALUD MENTAL						
667		Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1	1
668	669	Médico I	P3-50-525-1		2	1 1
670	672	Psicólogo I	P3-55-640-1		3	2 1
673	674	Enfermera I	P3-50-325-1		2	2
675		Asistente Social I	P3-55-078-1		1	1
676		Sociólogo I	P3-55-685-1		1	1
677		Asistente Administrativo I	P1-05-066-1		1	1
678		Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1	1
679		Secretaria I	T1-05-675-1		1	1
SUB TOTAL					13	4 9



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y SALUD MENTAL.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Promoción de la Salud Mental			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 667
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1. FUNCION BASICA

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones de promoción, prevención, atención e investigación de salud mental en la comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades orgánicas de la institución.
 Con todo el personal profesional y no profesional del departamento.

Relación de dependencia:

Con la Dirección General del Hospital.

2.2 Relaciones externas :

- Dirección General Promoción de la Salud del MINSA
- DISA IV ESTE
- UGEL 06 (Ministerio de Educación).
- Municipalidades de Lima Metropolitana.
- Comisarias del Cono Este.
- Parroquia.
- ONGs del Cono Este
- Organizaciones de Bases del Cono Este.
- MIMDES.
- Ministerio Público.
- Otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Departamento de Promoción en Salud Mental.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del departamento en sus diferentes áreas y modalidades.
- 4.2 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las acciones técnicas especializadas en las diferentes áreas que integran el departamento.
- 4.3 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas docentes del departamento.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

- 4.4 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los proyectos de investigación que se ejecuten dentro del ámbito de trabajo del departamento.
- 4.5 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas vigentes en la institución, así como en los aspectos éticos que tienen que ver con el tratamiento de los pacientes.
- 4.6 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los programas del departamento, proponiendo alternativas viables que optimicen los aspectos promocionales, preventivos, de recuperación y de reinserción de los pacientes.
- 4.7 Constituirse en asesor de aquellos programas del hospital que trabajen bajo un enfoque promocional y preventivo de salud mental.
- 4.8 Fomentar y apoyar la actualización continua del equipo profesional del departamento, del mismo modo que mantener un nivel óptimo en las diferentes funciones que cumple el departamento.
- 4.9 Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las reuniones académicas y técnicas que se llevan a cabo en el departamento.
- 4.10 Asumir la responsabilidad de los aspectos administrativos del departamento.
- 4.11 Otros que le asigne el Director General del hospital.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario de Médico Psiquiatra.
Estudios de Post Grado (Maestría, Doctorado, etc.) en: Salud Pública, Promoción de Salud o Salud Mental en Poblaciones.

5.2 Experiencia:

Experiencia Laboral de 05 años en comunidad.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de Promoción y Prevención en Salud Mental
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad Docente.
- Vocación de Servicio.
- Capacidad de Respuesta inmediata a contingencias.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

 <p>Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas</p>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Promoción de la Salud Mental			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 668-669
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			

1. FUNCION BASICA

Realizar acciones de promoción, prevención, atención especializada e investigación de salud mental en la comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades orgánicas de la institución.
Con el personal profesional y no profesional del departamento.

Relación de dependencia:

Con la Jefatura de Promoción de la Salud Mental.

2.2 Relaciones externas :

- Dirección General Promoción de la Salud del MINSA
- DISA IV ESTE
- UGEL 06 (Ministerio de Educación).
- Municipalidades de Lima Metropolitana.
- Comisarias del Cono Este.
- Parroquia.
- ONGs del Cono Este
- Organizaciones de Bases del Cono Este.
- MIMDES.
- Ministerio Público.
- Otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar las actividades del departamento en el área de psiquiatría y salud mental.
- 4.2 Participar en los programas promocionales y preventivos de salud mental del departamento.
- 4.3 Participar en los proyectos de investigación que se ejecuten dentro del ámbito de trabajo del departamento.
- 4.4 Cumplir los reglamentos y normas vigentes en la institución, así como los aspectos éticos que tienen que ver con el tratamiento de los pacientes.
- 4.5 Participar en las reuniones académicas y técnicas que se llevan a cabo en el departamento.
- 4.6 Otros que le asigne la Jefatura del Departamento.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Médico Psiquiatra.
- Estudios de Post Grado en: Salud Pública, Promoción de Salud o Salud Mental en Poblaciones.

5.2 Experiencia:

- Experiencia Laboral de 02 años en comunidad.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de Promoción y Prevención en Salud Mental
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad Docente.
- Vocación de Servicio.
- Capacidad de Respuesta inmediata a contingencias.

5.4 Alternativa:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos primero</small>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: Departamento de Promoción de la Salud Mental			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 670-672
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1			

1. FUNCION BASICA

Realizar acciones de promoción, prevención, atención e investigación de salud mental en la comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades orgánicas

Relación de dependencia:

Jefatura de Promoción de la Salud Mental.

2.2 Relaciones externas :

- Dirección General Promoción de la Salud del MINSA.
- DISA IV ESTE.
- UGEL 06 (Ministerio de Salud).
- Municipalidades de Lima Metropolitana.
- Comisarias del Cono Este.
- Parroquia.
- ONGs del Cono Este.
- Organizaciones de Bases del Cono Este.
- MIMDES.
- Ministerio Público.
- Otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar las actividades del departamento en el área de psicología y salud mental.
- 4.2 Participar en los programas promocionales y preventivos de salud mental del departamento.
- 4.3 Participar en los proyectos de investigación que se ejecuten dentro del ámbito de trabajo del departamento.
- 4.4 Cumplir los reglamentos y normas vigentes en la institución, así como los aspectos éticos que tienen que ver con el tratamiento de los pacientes.
- 4.5 Participar en las reuniones académicas y técnicas que se llevan a cabo en el departamento.
- 4.6 Otros que le asigne la Jefatura del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

- Título profesional universitario de Licenciado en Psicología
- Estudios de Post Grado en Salud Pública, Promoción de Salud o Salud Mental en Poblaciones.

5.2 Experiencia:

- Experiencia Laboral de 02 años en comunidad

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de Promoción y Prevención en Salud Mental.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad Docente.
- Vocación de Servicio.
- Capacidad de Respuesta inmediata a contingencias.

5.4 Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Promoción de la Salud Mental

CARGO CLASIFICADO: Enfermero I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1			673-674

1. FUNCION BASICA

Realizar acciones de promoción, prevención, atención e investigación de salud mental en la comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades orgánicas de la institución.
Con el personal profesional y no profesional del departamento.

Relación de dependencia:

Con la Jefatura de Promoción de la Salud Mental.

2.2 Relaciones externas :

- Dirección General Promoción de la Salud del MINSA.
- DISA IV ESTE.
- UGEL 06 (Ministerio de Salud).
- Municipalidades de Lima Metropolitana.
- Comisarías del Cono Este.
- Parroquia.
- ONGs del Cono Este.
- Organizaciones de Bases del Cono Este.
- MIMDES.
- Ministerio Público.
- Otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar las actividades del departamento en el área de enfermería y salud mental.
- 4.2 Participar en los programas de prevención y rehabilitación en salud mental del departamento.
- 4.3 Participar en los proyectos de investigación que se ejecuten dentro del ámbito de trabajo del departamento.
- 4.4 Cumplir los reglamentos y normas vigentes en la institución, así como los aspectos éticos que tienen que ver con el abordaje especializado de los pacientes.
- 4.5 Participar en las reuniones académicas y técnicas que se llevan a cabo en el departamento.
- 4.6 Otros que le asigne la Jefatura del Departamento.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Licenciado en Enfermería.
- Estudios de Post Grado en Salud Pública, Promoción de Salud o Salud Mental en Poblaciones.

5.2 Experiencia:

- Experiencia Laboral de 02 años en comunidad

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de Promoción y Prevención en Salud Mental.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad Docente.
- Vocación de Servicio.
- Capacidad de Respuesta inmediata a contingencias.

5.4 Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Promoción de la Salud Mental

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 675
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1			

1. FUNCION BASICA

Realizar acciones de promoción, prevención, atención especializada e investigación de salud mental en la comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades orgánicas de la institución.
Con el personal profesional y no profesional del departamento.

Relación de dependencia:

Con la Jefatura de Promoción de la Salud Mental.

Relaciones externas :

- Dirección General Promoción de la Salud del MINSA
- DISA IV ESTE
- UGEL 06 (Ministerio de Educación).
- Municipalidades de Lima Metropolitana.
- Comisarías del Cono Este.
- Parroquia.
- ONGs del Cono Este
- Organizaciones de Bases del Cono Este.
- MIMDES.
- Ministerio Público.
- Otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar las actividades del departamento en el área de trabajo social.
- 4.2 Participar en los programas de prevención, rehabilitación y reinserción en salud mental del departamento.
- 4.3 Participar en los proyectos de investigación que se ejecuten dentro del ámbito de trabajo del departamento.
- 4.4 Cumplir los reglamentos y normas vigentes en la institución, así como los aspectos éticos que tienen que ver con el abordaje de los pacientes.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

- 4.5 Participar en el Programa de Seguimiento de Pacientes con Problemas de Salud Mental en la Comunidad.
- 4.6 Participar en las reuniones académicas y técnicas que se llevan a cabo en el departamento.
- 4.7 Participar como representante del departamento en reuniones multisectoriales para el abordaje de problemas psicosociales en comunidad.
- 4.8 Otros que le asigne la Jefatura del Departamento.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Licenciado en Trabajo Social.
- Estudios de Post Grado en: Salud Pública, Promoción de Salud o Salud Mental en Poblaciones.

5.2 Experiencia:

- Experiencia Laboral de 02 años en comunidad.

5.4 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de Promoción y Prevención en Salud Mental
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad Docente.
- Vocación de Servicio.
- Capacidad de Respuesta inmediata a contingencias.

5.4 Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

CARGO CLASIFICADO: Sociólogo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 676
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-685-1			

1. FUNCION BASICA

Realizar acciones de promoción, prevención e investigación de salud mental en la comunidad, con un enfoque social y antropológico.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades orgánicas de la institución.
Con el personal profesional y no profesional del departamento.

Relación de dependencia:

Con la Jefatura de Promoción de la Salud Mental.

2.2 Relaciones externas :

- Dirección General Promoción de la Salud del MINSA
- DISA IV ESTE
- UGEL 06 (Ministerio de Educación).
- Municipalidades de Lima Metropolitana.
- Comisarias del Cono Este.
- Parroquia.
- ONGs del Cono Este
- Organizaciones de Bases del Cono Este.
- MIMDES.
- Ministerio Público.
- Otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar las actividades del departamento en el área de sociología.
- 4.2 Participar en los programas promocionales y preventivos de salud mental del departamento, con un enfoque orientado a la realidad nacional.
- 4.3 Participar en los proyectos de investigación que se ejecuten dentro del ámbito de trabajo del departamento.
- 4.4 Participar en las reuniones académicas y técnicas que se llevan a cabo en el departamento.
- 4.5 Otros que le asigne la Jefatura del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

5.1 Educación

- Título profesional universitario de Licenciado en Sociología.
- Estudios de Post Grado en: Salud Pública, Promoción de Salud o Salud Mental en Poblaciones.

5.2 Experiencia:

- Experiencia Laboral de 02 años en comunidad.

5.5 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de Promoción y Prevención en Salud Mental
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad Docente.
- Vocación de Servicio.
- Capacidad de Respuesta inmediata a contingencias.

5.6 Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Promoción de la Salud Mental

CARGO CLASIFICADO: Asistente Administrativo I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO:
677

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-05-066-1

1. FUNCION BASICA

Ejecutar acciones especializadas de asistencia profesional en promoción, prevención, atención especializada e investigación de salud mental en la comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades orgánicas de la institución.
Con el personal profesional y no profesional del departamento.

Relación de dependencia:

Con la Jefatura de Promoción de la Salud Mental.

2.2 Relaciones externas :

- Dirección General Promoción de la Salud del MINSA
- DISA IV ESTE
- Otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar las actividades del departamento en el área administrativa.
- 4.2 Cumplir los reglamentos y normas vigentes en la institución.
- 4.3 Participar en las reuniones académicas y técnicas que se llevan a cabo en el departamento.
- 4.4 Otros que le asigne la Jefatura del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

- Trabajo en Equipo.
- Vocación de Servicio.
- Capacidad de Respuesta inmediata a contingencias.

5.3 ALTERNATIVA:

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 678
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			

1. FUNCION BASICA

Realizar acciones de promoción, prevención y atención de salud mental en la comunidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades orgánicas de la institución.
Con el personal profesional y no profesional del departamento.

Relación de dependencia:

Con la Jefatura de Promoción de la Salud Mental.

2.2 Relaciones externas :

- Dirección General Promoción de la Salud del MINSA.
- DISA IV ESTE.
- Otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar las actividades del departamento en el área de enfermería técnica.
- 4.2 Cumplir con las actividades encomendadas por el personal de enfermería.
- 4.3 Cumplir los reglamentos y normas vigentes en la institución, así como los aspectos éticos que tienen que ver con el abordaje de los pacientes en comunidad.
- 4.4 Participar en las reuniones técnicas que se llevan a cabo en el departamento.
- 4.5 Otros que le asigne la Jefatura del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título de Técnico en Enfermería

5.2 Experiencia:

- Experiencia Laboral de 02 años en comunidad.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad Docente.
- Vocación de Servicio.
- Capacidad de Respuesta inmediata a contingencias.

5.4 Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

 Ministerio de Salud <small>personas que dependen de nosotros</small>			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Promoción de la Salud Mental			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			679

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades orgánicas de la institución.

Relación de dependencia:

Con la Jefatura de Promoción de la Salud Mental.

2.2 Relaciones externas :

- Dirección General Promoción de la Salud del MINSA.
- DISA IV ESTE.
- Otros.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del departamento.
- 4.2 Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- 4.3 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- 4.4 Velar por la conservación de los documentos y material educativo del departamento.
- 4.5 Mantener la existencia de útiles de oficina y encargar su distribución.
- 4.6 Orientar al público en general sobre gestiones a realizar, situación de documentos, etc.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo de secretaria.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacitación especializada en el área.
- Trabajo en Equipo.
- Vocación de Servicio.
- Capacidad de Respuesta inmediata a contingencias.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

5.3 Alternativa:

- Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006





Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE APOYO AL
DIAGNOSTICO

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

	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 - 6
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	7
	4.3 Organigrama Funcional	8
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO	9
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO	10 - 31
	DIRECTORIO	32

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo a Diagnóstico del Hospital "Hermilio Valdizán", 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 Hermilio Valdizán.
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica del Departamento de Apoyo a Diagnóstico del Hospital "Hermilio Valdizán".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Hermilio Valdizán.” Del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N°797-2003/ que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Hermilio Valdizán” del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud

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, esfuerzo 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 responsabilidad 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.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnostico

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 procesos ó actividades.

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

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Formulación, elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

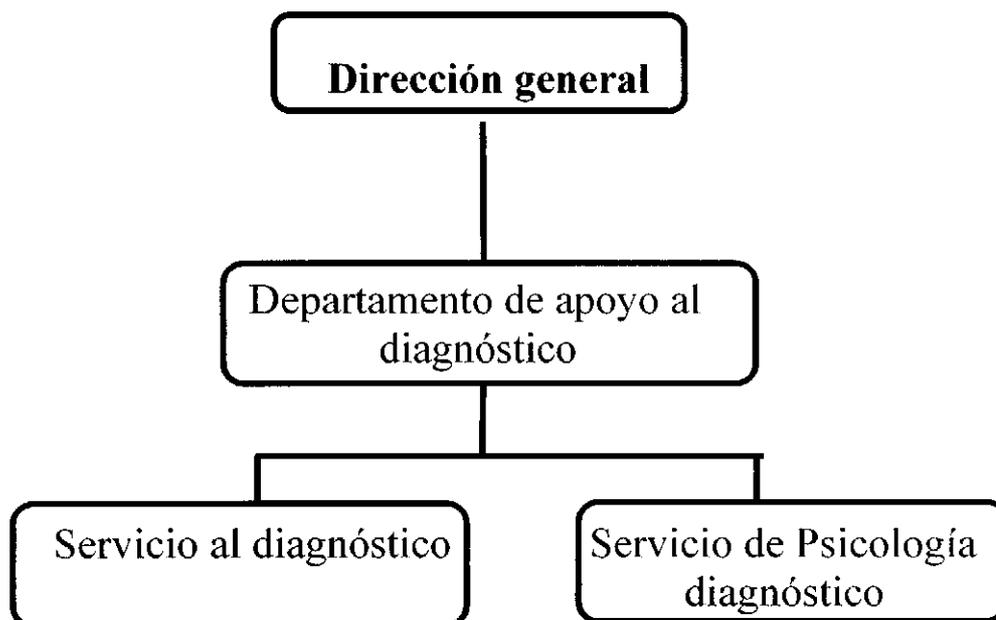
La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

4.1. Estructura Orgánica

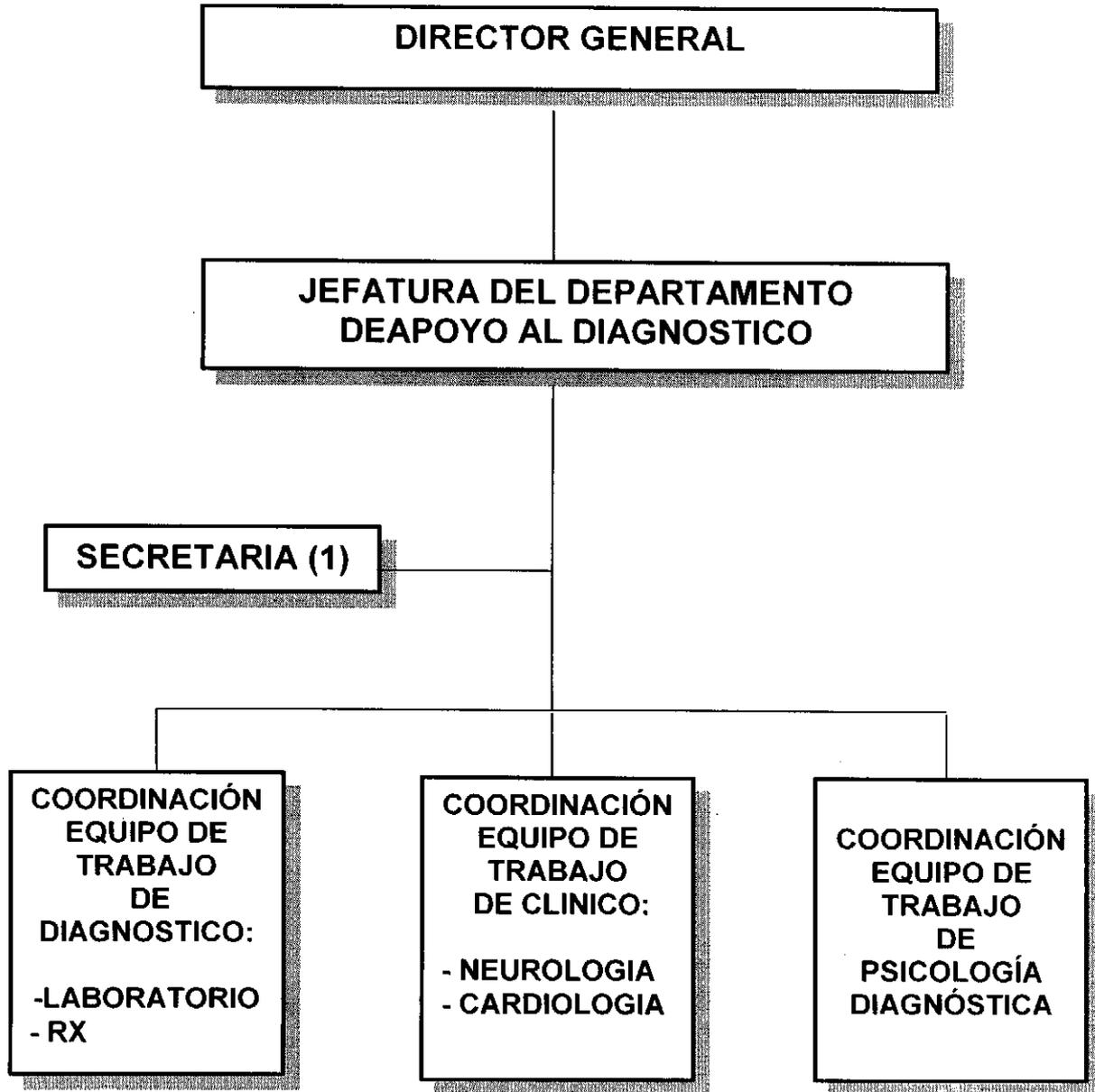
El Departamento de Apoyo al Diagnóstico es la unidad orgánica encargada de brindar la ayuda para la prevención, el diagnóstico, pruebas analíticas, electrocardiogramas, electroencefalogramas, electroencefalografía y tratamiento de las enfermedades y la investigación mediante el empleo de radiaciones ionizantes, no ionizantes y otros, así como el diagnóstico y tratamiento psicológico de los mismos, depende de la Dirección General del Hospital "Hermilio Valdizán".

4.2. Organigrama Estructural:



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

4.3 Organigrama Funcional:



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

		DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO					
		SERVICIO AL DIAGNOSTICO					
680		Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1
681		Médico I	P3-50-525-1		1		1
682		Técnico Especializado en Laboratorio	T - s/c		1	1	Ley N° 24050
683	687	Técnico en Laboratorio I	T4-50-785-1		5	3	2
688		Secretaria I	T1-05-675-1		1		1
689	690	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1		2	1	1
691		Auxiliar de Sistema Administrativo I	A3-05-160-1		1	1	
692	694	Tecnólogo Médico I	P3-50-847-1		3		3
695		Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		1	1	
696	697	Operador de Equipo Médico I	T4-50-575-1		2		2
		SUB TOTAL			18	7	11
		SERVICIO DE PSICOLOGIA DIAGNÓSTICO					
698		Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1		1
699	700	Psicólogo II	P4-55-640-2		2	2	
701	708	Psicólogo I	P3-55-640-1		8	5	3
709		Secretaria II	T2-05-675-2		1		1
710		Trabajador de Servicios I	A1-05-870-1		1	1	
		SUB TOTAL			13	8	5
		SUB TOTAL DEL DPTO. DE APOYO AL DIAGNOSTICO			31	15	16

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

CAPITULO VI : DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL DIAGNOSTICO

 <p>Ministerio de Salud Personas que atienden personas</p>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio al Diagnóstico			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 680
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1. FUNCION BASICA

Dirigir el normal funcionamiento del Departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Coordinar con la Jefatura inmediata superior (Dirección Médica y Dirección General)

Coordinar con las diferentes Jefaturas de los servicios pertenecientes al departamento.

2.2 Relaciones externas:

DISA IV ESTE

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del departamento de Apoyo de Diagnóstico

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar y coordinar con las Jefaturas de los Servicios, pertenecientes al Departamento, el cumplimiento del objetivo propuesto.
- 4.2 Controlar en coordinación con los Jefes de los Servicios pertenecientes al departamento el adecuado desempeño laboral de cada uno de los integrantes del Departamento.
- 4.3 Coordinar y dirigir, la planificación, programación, ejecución, evaluación, y control de las actividades técnico-administrativa del Departamento.
- 4.4 Coordinar con las Jefaturas de los Servicios pertenecientes al Departamento, la planificación, programación, ejecución, evaluación, y control las actividades técnico-administrativas de cada uno de los Servicios.
- 4.5 Dirigir la investigación de nuevas técnicas y métodos de trabajo.
- 4.6 Asegura el adecuado nivel profesional y científico del Departamento.
- 4.7 Informar las normas primordiales que rigen en el Departamento
- 4.8 Establecer el horario de funcionamiento del Departamento.
- 4.9 Coordinar la realización de estudios e investigaciones del área competencial del Departamento y recomendar los cambios y mejoras derivados de los mismos.
- 4.10 Informar, asesorar y opinar sobre las medidas de organización formal, funcional, cargos y procedimientos, cuando la Dirección u otros órganos del Hospital así lo requieren.
- 4.11 Facilitar la capacitación de los alumnos de las facultades de medicina o escuela Técnicas o del Ministerio de Salud.
- 4.12 Servir como consultor para el personal Médico y paramédico de las especialidades que integran el Departamento.
- 4.13 Integran el Comité Técnico Asesor del Departamento.
- 4.14 Programación de AETAS y Productividad.
- 4.15 Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Estándares.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario.

5.2 Experiencia

Experiencia de 5 años en el ejercicio profesional

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

Gran vocación de atención, entrega al servicio y velar por el bienestar de los demás.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnostico

Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio al Diagnostica

CARGO CLASIFICADO: Médico I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 681
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			

1. FUNCION BASICA

Desempeñar las labores propias de especialidad

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Coordinar con la jefaturas inmediata superior y personal a su cargo.

Relaciones de Dependencia:

Jefatura del departamento

Dirección General

2.2 Relaciones externas:

Diferentes unidades de apoyo

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Servicio, en caso de habersele asignado la Jefatura de alguno de los Servicios Pertenecientes al Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Velar por el buen funcionamiento del servicio

4.2 Informar los exámenes paraclínicos, realizados

4.3 Evaluación de los resultados reportados

4.4 Validación ó conformidad de los resultados reportados

4.5 Verificación de resultados en caso de duda o sospecha de error.

4.6 Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Estándares.

4.7 Asegurar el normal abastecimiento de insumos y materiales necesarios para la atención en el servicio o realización de procedimientos propios de cada especialidad.

4.8 Distribuir a los diferentes equipos de trabajo el material e insumos de acuerdo a las necesidades que viere por conveniente.

4.9 Cumplir con las tareas que le sean asignadas por la jefatura superior inmediata.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo Medico Cirujano y Titulo de Especialista

5.2 Experiencia

Experiencia mínima de 3 años, incluido residentado médico en la especialidad correspondiente

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Gran vocación de atención, entrega al servicio y velar por el bienestar de los demás

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnostico

CARGO CLASIFICADO: Técnico Especializado en Laboratorio	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 682
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T - s/c			

1. FUNCION BASICA

Velar por el buen funcionamiento del servicio garantizando la buena atención de pacientes hospitalizados y ambulatorios de los pacientes del hospital , Ñaña y diferentes programas

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con el Jefe de Laboratorio y le reporta el Cumplimiento de su función

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Tomar y clasificar las muestra para los análisis: tanto para pacientes ambulatorios como hospitalizados.
- 4.2 Procesar las muestras de acuerdo a la metodología de cada reactivo para evaluar la eficacia del mismo, utilizar patrones químicos o biológicos para verificar los resultados esperados.
- 4.3 Garantizar que los test clínicos realizados cumplan con los estándares de calidad
- 4.4 Procesar los análisis clínicos que le corresponden en la sección de laboratorio a la que ha sido asignado.
- 4.5 Registro de resultados en los cuadernos de trabajo de cada área.
- 4.6 Verificación de resultados en caso de duda o sospecha de error.
- 4.7 Informe de resultados obtenidos en sus respectivos formatos.
- 4.8 Elevación de resultados al médico patólogo
- 4.9 Cumplimiento de las Normas de bioseguridad Estándares
- 4.10 Cumplir con las tareas que le sean asignadas por la jefatura superior inmediata.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título no universitario de un centro de estudios superior.

5.2 Experiencia

Deseable

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnostico

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en laboratorio.

Calidad en el tiempo oportuno

Actitud

Gran vocación de atención, entrega al servicio y velar por el bienestar de los demás.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio al Diagnóstica			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Laboratorio I	N° DE CARGOS	5	CODIGO CORRELATIVO: 683-687
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-785-1			

1. FUNCION BASICA

Velar por el buen funcionamiento del servicio garantizando la buena atención de pacientes hospitalizados y ambulatorios de los pacientes del hospital, Ñaña y diferentes programas

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con el Jefe de Laboratorio y le reporta el Cumplimiento de su función

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Tomar y clasificar las muestra para los análisis tanto para los pacientes ambulatorios como hospitalizados.
- 4.2 Procesar las muestras de acuerdo a la metodología de cada reactivo para evaluar la eficacia del mismo, utilizando patrones químicos o biológicos para verificar los resultados esperados.
- 4.3 Procesar los análisis clínicos que le corresponden en la sección de laboratorio a la que ha sido asignado.
- 4.4 Registro de resultados en los cuadernos de trabajo de cada área.
- 4.5 Verificación de resultados en caso de duda o sospecha de error.
- 4.6 Informe de resultados obtenidos en sus respectivos formatos.
- 4.7 Elevación de resultados al médico patólogo
- 4.8 Garantizar que los test clínicos que realiza cumplan con los estándares de calidad
- 4.9 Cumplimiento de las Normas de bioseguridad Estándares
- 4.10 Cumplir con las tareas que le sean asignadas por la jefatura superior inmediata

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título no universitario de un centro de estudios superior.

5.2 Experiencia

Deseable

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en laboratorio.

Calidad en el tiempo oportuno

Actitud

Gran vocación de atención, entrega al servicio y velar por el bienestar de los

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión: 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio al Diagnóstica			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			688

1. FUNCION BASICA

Desempeñar labores de Secretaria para el Departamento

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:
Con las diferentes unidades orgánicas del Hospital

2.2 Relaciones externas :

Las que le sean designadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Orientar a los pacientes para los diferentes exámenes
- 4.2 Redacción de Documentos diversos del Departamento
- 4.3 Elaboración y entrega de la Productividad del Departamento
- 4.4 Coordinar con los diferentes Servicios dentro del departamento.
- 4.5 Coordinar vía telefónica con las diferentes unidades orgánicas.
- 4.6 Coordinar con Dirección Administrativa y Logística para pedidos de reactivos, mantenimientos y reparaciones de equipos.
- 4.7 Cumplir con las tareas que le sean asignadas por la jefatura superior inmediata

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título de secretaria emitido por centro de estudios superior no universitario.
Certificado de capacitación en procesador de texto y hoja de cálculo.

5.2 Experiencia

Experiencia en la conducción de labores secretariales

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnostico

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio al Diagnostico			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermería I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 689-690
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-125-1			

1. FUNCION BASICA

Desempeñarse como Auxiliar de Enfermería

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Coordinar sus labores con el personal al cual presta apoyo y reportar el cumplimiento de su labor a su jefe inmediato superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepción y registro de las órdenes solicitadas y asignación de citas.
- 4.2 Preparar al paciente e informarle sobre el procedimiento a realizar
- 4.3 Redactar el informe emitido por el médico de la especialidad.
- 4.4 Entrega de resultados
- 4.5 Preparar el ambiente e insumos necesarios para realizar el procedimiento.
- 4.6 Recepción y registro de las órdenes solicitadas y asignación de citas.
- 4.7 Llevar registros de los exámenes realizados.
- 4.8 Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Estándares.
- 4.9 Cumplir con las tareas que le sean asignadas por la jefatura superior inmediata

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional no universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Experiencia

Deseable

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnostico

 Ministerio de Salud personas que atendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio al Diagnostico			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Sistema Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 691
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-05-160-1			691

1. FUNCION BASICA

Apoyar con las diferentes unidades asistenciales en las gestiones u otras tareas administrativas del Servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:
 Con Jefatura del Departamento
 Secretaria

2.2 Relaciones externas :

Las que le sean designadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del servicio de Patología Clínica.
- 4.2 Redactar, tomar dictado, copia y dar tramite a los documentos del Servicio de Patología Clínica.
- 4.3 Organizar , administrar y mantener al día al archivo del Servicio del Patología Clínica
- 4.4 Atender los aspectos de abastecimiento, pedidos, distribución y mantenimiento de materiales y equipos.
- 4.5 Velar por el mantenimiento y conservación de los ambientes muebles y de Colaborar en la elaboración de inventarios.
- 4.6 Orientar al publico en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- 4.7 Apoyar en la ejecución de actividades de AETAS y Productividad.
- 4.8 Ingresar datos al sistema de Laboratorio
- 4.9 Cumplimiento de las Normas de bioseguridad Estándares.
- 4.10 Cumplir con otras funciones que le asigne el jefe superior inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional no universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Experiencia

Deseable

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnostico

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnostico

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio al Diagnostico			
CARGO CLASIFICADO: Tecnólogo Médico I	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO: 692-694
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-847-1			

1. FUNCION BASICA

Realizar los procedimientos paraclínicos solicitados al departamento de apoyo al diagnóstico, así como las labores técnicas-administrativas que se le asigne.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con el jefe inmediato superior.

Con los técnicos a su cargo

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Verificar si los pacientes han cumplido las indicaciones respectivas antes de cada procedimiento.
- 4.2 Realizar el procedimiento de su especialidad y complementar en caso sea necesario.
- 4.3 Realizar el procedimiento de apoyo al diagnóstico de acuerdo a su especialidad (Radiología, Laboratorio, etc) y complementar en caso sea necesario.
- 4.4 Verificar que los procedimientos diagnósticos que se realizan cumplan con los estándares de calidad correspondientes.
- 4.5 Asegurarse del correcto funcionamiento de los equipos en los que se realizan exámenes diagnósticos.
- 4.6 Informar a la jefatura correspondiente a cerca de cualquier eventualidad en el procesamiento de exámenes diagnósticos u otros relacionados con el servicio.
- 4.7 Cumplir con las normas de bioseguridad estándar
- 4.8 Cumplir con las funciones que le sean asignadas por la jefatura superior inmediata.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.

5.2 Experiencia

Deseable

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema hospitalario.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnostico

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio al Diagnostica

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO:
695

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1

1. FUNCION BASICA

Colaborar y participar con los procedimientos médicos solicitados al departamento de apoyo al diagnóstico, así como las labores técnicas-administrativas que se le asigne.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con el jefe inmediato superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Preparar al paciente e informarle sobre el procedimiento a realizar
- 4.2 Verificar si los pacientes han cumplido las indicaciones respectivas antes de cada procedimiento.
- 4.3 Realizar el procedimiento electroencefalográfico, electrocardiográfico u otros que le sean asignados.
- 4.4 Redactar los informes emitido por el médico
- 4.5 Registrar los informes en el parte diario para su elevación a economía y/o planificación
- 4.6 Entrega de resultados.
- 4.7 Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Estándares.
- 4.8 Cumplir con las funciones que le sean asignadas por la jefatura superior inmediata.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.

5.2 Experiencia

Deseable

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de programas asistenciales.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio al Diagnóstico

CARGO CLASIFICADO: Operador de Equipo Médico I

N° DE CARGOS 2

CODIGO
CORRELATIVO:
696-697

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-575-1

1. FUNCION BASICA

Ejecución de actividades técnicas de operación de equipos médicos

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:
Con el jefe inmediato superior.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Preparar el ambiente e insumos necesarios para realizar el procedimiento.
- 4.2 Revelar y procesar las películas radiográficas
- 4.3 Verificar que los procedimientos diagnósticos que se realizan cumplan con los estándares de calidad correspondientes.
- 4.4 Asegurarse del correcto funcionamiento de los equipos en los que realiza exámenes diagnósticos
- 4.5 Informar a la jefatura correspondiente a cerca de cualquier eventualidad o desperfecto de equipos.
- 4.6 Llevar registros de los exámenes realizados.
- 4.7 Cumplimiento de las Normas de Bioseguridad Estándares.
- 4.8 Cumplir con las funciones que le sean asignadas por la jefatura superior inmediata.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Formación técnica relacionada al área

5.2 Experiencia

Deseable

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación técnica con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Psicología Diagnóstico

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO:
698

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

Programar, planificar y supervisar las actividades del servicio para la ejecución y el cumplimiento de las metas en acciones asistenciales, docentes y administrativas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con la Dirección General, Subdirección, Jefes de Departamento, Unidades y Servicios del Hospital

2.2 Relaciones externas :

Establecimientos del MINSA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del servicio de Psicología Diagnóstico

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir evaluaciones psicológicas en pacientes de consulta externa y hospitalización para llegar a un diagnóstico de sus molestias
- 4.2 Dirigir evaluaciones de peritaje psicológicos en persona derivadas por instancias judiciales para su diagnóstico respectivo
- 4.3 Efectuar evaluaciones psicológicas en postulantes a una plaza laboral para su selección respectiva
- 4.4 Realizar evaluaciones psicológicas en estudiantes para determinar el perfil profesional a seguir
- 4.5 Atender y resolver problemas relacionados a la atención a los pacientes y familiares para su solución inmediata.
- 4.6 Brindar consejería psicológica a pacientes de Consulta Externa, hospitalización y de emergencia para su recuperación.
- 4.7 Brindar consejería psicológica a familias de pacientes de consulta externa, hospitalización y emergencia para el tratamiento de su paciente
- 4.8 Diseñar, organizar y desarrollar talleres grupales en pacientes con problemas psicológicos diversos para su bienestar personal – emocional
- 4.9 Realizar actividades docentes dirigidos a otros profesionales de la salud para la capacitación respectiva
- 4.10 Realizar actividades docentes dirigidas a internos de psicología, para su formación respectiva.
- 4.11 Realizar actividades docentes de capacitación continua al personal para mejorar su competencia
- 4.12 Realizar labores técnico-Administrativas de su servicio.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario en Psicología que incluya estudios relacionados a la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área, asistencial y administrativa.

Amplia experiencia en la conducción de programas asistenciales y administrativo (05 años).

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria con experiencia.

APROBADO

RD N° 138-DG-HHV-2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

 Ministerio de Salud <small>PERSONAS QUE VINCULAMOS PERSONAS</small>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio De Psicología Diagnóstico			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 699-700
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-640-2			

1. FUNCION BASICA

Ejecución de investigación de estudios psicológicos especializados en evaluación, diagnóstico y consejería.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del supervisor de Programa Sectorial I

Relación de Coordinación:

Con el Jefe de la Oficina de Estadística, Enfermería, Logística y el Departamento Médico
 Con las diferentes Unidades y Servicios del Hospital

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Asumir la Sub Jefatura del Servicio

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisar evaluaciones psicológicas en pacientes de consulta externa y hospitalización para llegar a un diagnóstico de sus molestias
- 4.2 Supervisar y Participar en evaluaciones de peritaje psicológicos en persona derivadas por instancias judiciales para su diagnóstico respectivo
- 4.3 Supervisar y Efectuar evaluaciones psicológicas en postulantes a una plaza laboral para su selección respectiva
- 4.4 Efectuar evaluaciones psicológicas en postulantes a una plaza laboral para su selección respectiva
- 4.5 Realizar evaluaciones psicológicas en estudiantes para determinar el perfil profesional a seguir
- 4.6 Brindar consejería psicológica a pacientes de Consulta Externa, hospitalización y de emergencia para su recuperación.
- 4.7 Brindar consejería psicológica a familias de pacientes de consulta externa, hospitalización y emergencia para el tratamiento de su paciente
- 4.8 Realizar orientación vocacional a estudiantes para elegir una carrera universitaria
- 4.9 Diseñar, organizar y desarrollar talleres grupales en pacientes con problemas psicológicos diversos para su bienestar personal – emocional
- 4.10 Participar en los programas de promoción y prevención de la Salud Mental para beneficio de la comunidad.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnostico

- 4.11 Realizar actividades docentes dirigidos a otros profesionales de la salud para la capacitación respectiva
- 4.12 Realizar actividades docentes dirigidas a internos de psicología, para su formación respectiva.
- 4.13 Realizar actividades docentes de capacitación continua al personal para mejorar su competencia

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario de Licenciado en Psicología

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el campo de la evaluación, diagnóstico y consejería.

5.3 Experiencia

Experiencia Profesional demostrada (05 años)

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria y experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio De Psicología Diagnóstico			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	N° DE CARGOS	8	CODIGO CORRELATIVO: 701-708
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1			

1. FUNCION BASICA

Desarrollar el proceso de evaluación, diagnóstico y consejería psicológica.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Dependencia:

Orgánicamente depende del Psicólogo II y del Supervisor de Programa Sectorial I

Relación de Coordinación:

Con el Jefe del Servicio y el Psicólogo II

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

NINGUNO

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar evaluaciones psicológicas en pacientes de consulta externa y hospitalización para llegar a un diagnóstico de sus molestias
- 4.2 Participar en evaluaciones de peritaje psicológicos en persona derivadas por instancias judiciales para su diagnóstico respectivo
- 4.3 Efectuar evaluaciones psicológicas en postulantes a una plaza laboral para su selección respectiva
- 4.4 Realizar evaluaciones psicológicas en estudiantes para determinar el perfil profesional a seguir
- 4.5 Brindar consejería psicológica a pacientes de Consulta Externa, hospitalización y de emergencia para su recuperación.
- 4.6 Brindar consejería psicológica a familias de pacientes de consulta externa, hospitalización y emergencia para el tratamiento de su paciente
- 4.7 Realizar orientación vocacional a estudiantes para elegir una carrera universitaria
- 4.8 Diseñar, organizar y desarrollar talleres grupales en pacientes con problemas psicológicos diversos para su bienestar personal – emocional
- 4.9 Realizar actividades docentes dirigidos a otros profesionales de la salud para la capacitación respectiva
- 4.10 Realizar actividades docentes dirigidos a internos de psicología, para su formación respectiva.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario de Licenciado en Psicología

5.2 Experiencia

Experiencia en labores especializadas de Evaluación y Consejería Psicológica (02 años)

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidad y competencia en la especialidad

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 06 / 2006

RD N° 138-DG-HHV-2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnostico

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos primero</p>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGANICA: Servicio de Psicología Diagnostico			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 709
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2			

1. FUNCION BASICA

Revisar la documentación diaria, redactar y despachar los documentos del día a las Oficinas que los requieran, asimismo otorgar cita a los pacientes y mantener el orden del material didáctico y de escritorio de la oficina para facilitar el trabajo de los profesionales.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Dependencia:

Orgánicamente depende del Supervisor del Programa Sectorial I

Relación de Coordinación:

Con los Psicólogos y demás personal del Servicio
Con las diferentes Unidades y Servicios del Hospital

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

NINGUNA

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Atender la solicitud de evaluación psicológica de los pacientes para otorgar citas correspondientes
- 4.2 Redactar oportunamente los informes psicológicos para derivarlos a la unidad de estadística.
- 4.3 Redactar oportunamente los documentos de trámites administrativos para la derivación correspondiente
- 4.4 Ordenar y preparar el material de escritorio y psicométrico para el trabajo de los psicólogos.
- 4.5 Velar por el buen estado, limpieza y mantenimiento de la oficina, consultorios y servicios higiénicos para uso adecuado
- 4.6 Llevar el control interno de la asistencia de los psicólogos e internos de psicología para su cumplimiento respectivo.
- 4.7 Cuidar con responsabilidad el patrimonio de la oficina de secretaria y los consultorios para su conservación.
- 4.8 Llevar el archivo de documentos en orden y clasificados y al día en su respectivo lugar para su adecuada disponibilidad.
- 4.9 Coordinar directamente con el jefe del servicio las dificultades o inquietudes existentes en el servicio para dar solución inmediata
- 4.10 Coordinar con otros servicios y departamentos gestiones inherentes al servicio para facilitar el trabajo.
- 4.11 Observar puntualidad, iniciativa, responsabilidad y eficiencia en las actividades encomendadas para dar cumplimiento de sus funciones
- 4.12 Efectuar otras actividades que le asigne el jefe inmediato para el cumplimiento de sus funciones

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional de Secretariado Ejecutivo

5.2 Experiencia

Experiencia en labores especializadas de Secretariado (02 años)

5.3 Capacidades

Capacidad y competencia en la especialidad

APROBADO

RD N° 138-DG-HHV-2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnóstico

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Psicología Diagnóstico			
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicios I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1			710

1. FUNCION BASICA

Mantener la limpieza y el cuidado de los ambientes del Servicio en coordinación con el Jefe del Servicio y secretaria del área

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Dependencia:

Depende directamente del Supervisor del Programa Sectorial I

Relación de Coordinación:

Con el Jefe del Servicio y secretaria del área

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

NINGUNA

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Limpiar y desinfectar los ambientes de l servicio para su conservación y buen uso.
- 4.2 Desplazar mobiliario y escritorio para su ubicación adecuado y uso respectivo.
- 4.3 Trasladar los equipos eléctricos para su mantenimiento adecuado.
- 4.4 Coordinar con la secretaria del servicio las actividades de limpieza para que sea eficaz y oportuna.
- 4.5 Otras actividades inherentes al cargo como señale el jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Capacitación técnica en la utilización y manejo de instrumentos de aseo y limpieza

5.2 EXPERIENCIA

Experiencia en actividades de conservación y mantenimiento de ambientes físicos

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Diagnostico

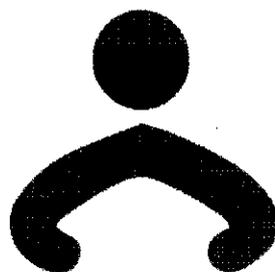
DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006



Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**CENTRO DE REHABILITACIÓN DE
ÑAÑA**

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2006



Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

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 - 6
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	7
4.3 Organigrama Funcional	8
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DEL CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA	9
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA	10-51
DIRECTORIO	52

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña del Hospital "Hermilio Valdizán", 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 Hermilio Valdizán,.
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica del Centro de Rehabilitación de Ñaña del Hospital "Hermilio Valdizán".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Hermilio Valdizán.” del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N°797-2003/ que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Hermilio Valdizán” del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud

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, esfuerzo 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 responsabilidad 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.

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

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

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Formulación, elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

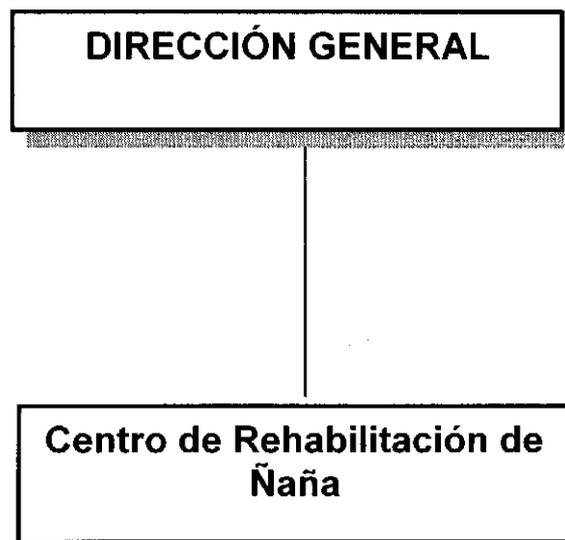
La organización es dinámica y el Manual de Organización y Funciones debe actualizarse permanentemente cuidando de mantener el equilibrio, flexibilidad y ser acorde al perfil del cargo o puesto de trabajo.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

4.1. Estructura Orgánica

El Centro de Rehabilitación de Ñaña es la unidad orgánica encargada de la prevención, tratamiento, recuperación y rehabilitación de fármaco dependientes, depende de la Dirección General del Hospital "Hermilio Valdizán".

4.2. Organigrama Estructural:



Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

DIRECTOR DE PROGRAMA SECTORIAL I

SECRETARIA IV

EQUIPO DE TRABAJO ADMINISTRACION

- 354. Esp. Adm. I
- 372. Tec Adm. II
- 377. Tec. Adm. II
- 391. Tec. Adm. I
- 392. Tec. Adm. I
- 393. Tec Adm. I
- 402. Supervisor de conservación y servicios
- 390. Técnico. Transporte I
- 399. Tecnico Agropecuario I
- 407. Auxiliar Agro I
- 405-406 Trabajador Servicio I
- 376 Chofer III

E.T
 Enfermera

E.T
 Hospitalización Y
 Psicoterapia

E.T
 Terapia Ocupación

- 365. Enfermera II
- 374-375. Tec. Sanitario I
- 367-369. Enfermera I
- 303. Auxiliar Enfermería I

- 353. Medico IV
- 358. Psicólogo
- 370. Asistente Social
- 366. Enfermera
- 355 Medico I
- 373. Tec Enfermería
- 371. Asistente de Servicio I

- 359-364. Psicólogo I
- 401. Auxiliar Educación
- 389. Terapeuta
- 394. Tec.NutriciónI
- 404. Auxiliar Nutrición I
- 395-398 Artesano I

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO	
	NOMENCLATURA	CODIGO			P	S/P
CENTRO DE REHABILITACION DE NANA						
352	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1
353	Médico IV	P6-50-525-4		1	1	
354	Especialista Administrativo I	P3-05-338-1		1		1
355	357 Médico I	P3-50-525-1		3		3
358	364 Psicólogo I	P3-55-640-1		7	4	3
365	366 Enfermera II	P4-50-325-2		2	2	
367	369 Enfermera I	P3-50-325-1		3		3
370	Asistente Social I	P3-55-078-1		1	1	
371	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		1	1	
372	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1	
373	Técnico en Enfermería II	T5-50-757-2		1		1
374	375 Técnico Sanitario I	T5-50-845-1		2	2	
376	Chofer III	T4-60-245-3		1		1
377	Técnico Administrativo II	T4-05-707-2		1	1	
378	388 Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		11	11	
389	Terapista I	T4-50-855-1		1	1	
390	Técnico en Transporte I	T4-60-830-1		1	1	
391	393 Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		3	1	2
394	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1		1	1	
395	398 Artesano I	T2-30-060-1		4	4	
399	Técnico Agropecuario I	T2-45-715-1		1		1
400	Secretaria II	T2-05-675-2		1		1
401	Auxiliar de Educación I	A4-25-115-1		1	1	
402	Supervisor de Conservación y Servicios I	A4-05-690-1		1	1	
403	Auxiliar de Enfermería I	A3-50-125-1		1	1	
404	Auxiliar de Nutrición I	A2-50-145-1		1	1	
405	406 Trabajador de Servicio I	A1-05-870-1		2	2	
407	Auxiliar de Agropecuaria I	A1-45-085-1		1	1	
SUB TOTAL				56	39	17

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

CAPITULO VI : DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL CENTRO DE REHABILITACION DE ÑAÑA

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Ñaña			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 352
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1. FUNCION BASICA

Dirigir y Coordinar actividades técnicas – administrativas – de línea asignados para el CRÑ del Hospital Hermilio Valdizán.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Autoridad:

Supervisa al Personal profesional y técnico

Relación de Coordinación:

Con todo el Personal del CRÑ

Relación de Dependencia:

Depende del Director General del Hospital Hermilio Valdizán

2.2 Relaciones externas :

Con Minsa, Disa IV Lima Este.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativo.
- 4.2 Desarrollar la rehabilitación del residente fármaco dependiente.
- 4.3 Cumplir y hacer cumplir la políticas y normas del centro.
- 4.4 Analizar y establecer las metas de acción del CRÑ.
- 4.5 Formular y presentar el cuadro de necesidades del Centro al Hospital Hermilio Valdizán, asumiendo la responsabilidad en el control del cumplimiento de su ejecución.
- 4.6 Velar para que el centro aporte la más alta calidad de servicio en rehabilitación de pacientes fármaco dependientes.
- 4.7 Preparar y elevar a los órganos superiores correspondientes, informes periódicos sobre el funcionamiento y rendimiento del CRÑ., de acuerdo a las normas establecidas.
- 4.8 Participar en la formulación de los Programas de Salud Mental que ejecuta el CRÑ.
- 4.9 Asistir y participar de las reuniones del Comité Técnico Asesor, presidiendo las reuniones.
- 4.10 Coordinar con la Dirección General del Hospital Hermilio Valdizán.

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

- 4.11 Monitorear y evaluar los indicadores del programa del CRÑ.
- 4.12 Elaborar, Ejecutar, programar y monitorear la Reinserción social de los residentes.
- 4.13 Coordinar con la Dirección General del Hospital el equipamiento y mejora de los ambientes de consulta externa.
- 4.14 Fortalecer el programa de desintoxicación en la comunidad.
- 4.15 Gestionar y Coordinar reuniones de capacitaciones con las entidades correspondientes.
- 4.16 Reportar al Hospital el cumplimiento de las metas asignadas
- 4.17 Crear, mantener y actualizar los protocolos, reglamentos y procedimientos del Centro para proponer su aprobación de parte de la Dirección General del Hospital Hermilio Valdizán
- 4.18 Proponer a la Dirección General del Hospital Hermilio Valdizán las modificaciones a los protocolos, reglamentos y procedimientos.
- 4.19 Contribuir en la formulación y cumplimiento de las normas y procedimientos de los residentes y familias.
- 4.20 Coordinar con el comité de bioseguridad del Hospital.
- 4.21 Otras funciones que le asigne la Dirección General del Hospital Hermilio Valdizán

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Médico Psiquiatra: Dr. En Medicina

5.2 CAPACITACION

En Administración Hospitalaria y Entrenamiento en Fármaco dependencia.

5.3 EXPERIENCIA

Tener 10 Años en el área de Fármaco dependencia
En docencia por lo menos 10 años

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

Versión : 1.0				Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Ñaña					
CARGO CLASIFICADO: Médico IV			Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 353
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4					

1. FUNCION BASICA

Supervisar y coordinar programas de salud mental para el Centro de Rehabilitación de Ñaña

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con Director de Programa Sectorial I.

Relación de Dependencia:

Del Director de Programa Sectorial I.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Coordinador del Equipo de trabajo de Hospitalización y psicoterapia.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Identificar, evaluar y diagnosticar el caso de pacientes a nivel individual y familiar.
- 4.2 Prescribir, Administrar y controlar el tratamiento farmacológico en función a la patología.
- 4.3 Decisión de la modalidad del tratamiento.
- 4.4 Ejecución de programas del CRÑ.
- 4.5 Ejecutar sesiones psicoterapéuticas grupales ambulatorias Paciente y familia.
- 4.6 Ejecutar sesiones psicoterapéuticas grupales residenciales Paciente y familia.
- 4.7 Seguimiento del paciente alta clínica.
- 4.8 Monitoreo y evaluar los indicadores el programa.
- 4.9 Elaborar, Ejecutar, programar y monitorear la Reinserción social.
- 4.10 Dirigir ejecutar y monitorear Reuniones de diálogos en grupos.
- 4.11 Capacitar al personal como agente terapeutas.
- 4.12 Realizar consultas externas a pacientes de ambos sexo.
- 4.13 Desintoxicar al paciente fármaco dependiente.
- 4.14 Orientación a pacientes ambulatorios, y residentes.
- 4.15 Terapias uni y multi Familiares.
- 4.16 Elaborar métodos de terapias para los padres de adictos Creación de un banco de información epidemiológica de los pacientes del CRÑ.
- 4.17 Creación y aplicación de instrumentos de medición y evaluación.
- 4.18 Estimular las capacitaciones internas.
- 4.19 Capacitar a personal de salud de diferentes instituciones nacionales e internacionales.
- 4.20 Creación, mantener y actualizar los protocolos, reglamentos y procedimientos para su aprobación.
- 4.21 Proponer modificaciones a los protocolos, reglamentos y procedimientos.
- 4.22 Contribuir en la formulación y cumplimiento de las normas y procedimientos de los residentes y familias.
- 4.23 Proponer modificaciones a nivel de d.C. Gestión.
- 4.24 Planificar, programar, dirigir, coordinar y evaluar al personal técnico.

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Titulo profesional universitario de Médico Cirujano .

Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación en Administración Hospitalaria y entrenamiento en fármaco dependencia.

5.2 EXPERIENCIA

Experiencia en el área de Fármaco dependencia.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña

CARGO CLASIFICADO: Especialista Administrativo I

Nº DE CARGOS

1

CODIGO

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-05-338-1

CORRELATIVO:
354

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades administrativas de apoyo al CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Del director del Centro y de la jefatura de personal del Hospital Herminio Valdizán

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cumplir y hacer cumplir disposiciones Legales, Normas, y Reglamentos existentes sobre la administración de personal.
- 4.2 Programar, organizar y coordinar sus actividades.
- 4.3 Control diario del personal del centro
- 4.4 Implementar y actualizar permanentemente el Registro del Personal del Centro.
- 4.5 Llenar la tarjeta de control de asistencia diaria-mensual-anual
- 4.6 Informar mensualmente la asistencia, faltas, tardanzas, permisos, descansos médico a la Jefatura de Personal del HHV.
- 4.7 Elaborar la programación de vacaciones del personal del centro.
- 4.8 Recepcionar los reportes de Portería de los tres turnos.
- 4.9 Dar a conocer las normas y cambios a todo el Personal.
- 4.10 Recepcionar las boletas de guardia hospitalaria para luego remitirlas al HHV.
- 4.11 Recepcionar boletas de cambio de turno, comisiones de servicio, permisos etc, etc.
- 4.12 Archivar los documentos clasificándolos.
- 4.13 Archivar la documentación de cada trabajador en su legajo.
- 4.14 Coordinar con la Oficina de Bienestar Social de Personal del HHV, las actividades a desarrollarse durante el año.
- 4.15 Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del CRÑ.
- 4.16 Coordinar con la Jefatura de Personal del HHV.
- 4.17 Coordinar con el Coordinadora Administrativa del centro.
- 4.18 Otros que le asigne la dirección del CRÑ y la oficina de personal del Hospital Herminio Valdizán

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Bachiller universitario de administración

5.2 CAPACITACION

En el Area

5.3 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en el Área laboral

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña

CARGO CLASIFICADO: Médico I

Nº DE CARGOS

3

CODIGO CORRELATIVO: 355-357

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA

Supervisar, evaluar, ejecutar programas, actividades de Diagnóstico y asistencia médica en los pacientes fármaco-dependientes del CRÑ.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Del Director del Centro de Rehabilitación de Naña

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Diagnosticar dependencia a drogas y comorbilidad é instaurar tratamiento apropiado (psicofármaco lógico y/o psicoterapéutico).
- 4.2 Mantener al paciente en controles periódicos, para establecer modalidad de tratamiento, en nuestro caso internamiento en CRÑ, y/o transferencia a otros departamentos del hospital.
- 4.3 Diagnosticar motivación y soporte familiar del paciente.
- 4.4 Elaborar triaje en coordinación con Caja, Enfermería y Servicio Social.
- 4.5 Incentivar al paciente que asiste por 1era. vez a Consulta Externa adherencia al tratamiento.
- 4.6 Informar al paciente y familia sobre el programa.
- 4.7 Informar al paciente y su familia sobre adicción y sus consecuencias

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Título de Médico Cirujano.

5.2 CAPACITACION

En la especialidad de psiquiatría.

5.3 EXPERIENCIA

Un mínimo de 5 años de experiencia en labor de tratamiento

De fármaco dependiente.

Opcional: Maestría en Fármaco dependencia.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Ñaña

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I

Nº DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO:
358

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1

1. FUNCION BASICA

Ejecutar estudios, evaluaciones y análisis psicológicos de lo pacientes resistentes del CRÑ.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con los médicos del equipo y del CRÑ

2.2 Relación de Dependencia:

Del Director del Centro

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar la evaluación psicológica, mediante pruebas específicas a los residentes y directamente en la comunidad.
- 4.2 Realizar investigación y participar en programas de docencia
- 4.3 Participar en diagnóstico y evaluaciones de los residentes
- 4.4 Preparar estudios e investigaciones en lo referente a su especialidad
- 4.5 Elaborar informes de cada uno de los residentes para conocer sus comportamientos.
- 4.6 Asesorar y capacitar en temas de su especialidad.
- 4.7 Participar de otras funciones que le asigne la jefatura

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Título profesional de Psicólogo

5.2 CAPACITACION

Capacitación en la especialidad

5.3 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores de investigación Psicológica.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 06 / 2006

RD Nº 138-DG-HHV-2006



Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personal			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Ñaña			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 365
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2			

1. FUNCION BASICA

Supervisar el buen funcionamiento del equipo de enfermería.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con los diferentes equipos de trabajos del CRÑ y departamento de Enfermería del Hospital Hermilio Valdizán

Relación de Dependencia:

Con el director del CRÑ y jefatura del departamento de Enfermería del Hospital Hermilio Valdizán

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Encargado del Equipo de Trabajo de Enfermería

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades Técnico Administrativo de Enfermería del Centro, garantizando la continuidad y calidad de la atención durante las 24 horas del día en coordinación con la Dirección del Centro.
- 4.2 Desarrollar un plan de acción que deberá ser seguido a corto y largo plazo, incluyendo objetivos, estrategias, procedimientos y directivas consideradas necesarias para lograr los objetivos, normas y programas de tratamiento establecidos para los pacientes internos y externos.
- 4.3 Formular la política que deberá ser observada por el personal de Enfermería definiendo los límites de acción.
- 4.4 Establecer medios y métodos de comunicación que contribuyan de manera eficiente a la toma de decisiones (reuniones, informes, entrevistas, registros).
- 4.5 Identificar las necesidades de atención de enfermería de la población a su cargo y establecer el plan de atención permanente.
- 4.6 Identificar las necesidades del servicio y solicitar la previsión correspondiente Requerimiento de personal y recursos materiales ante el departamento de Enfermería del Hospital Hermilio Valdizán.
- 4.7 Elaborar la Programación de turnos del Personal, cronograma vacacional y asignación de tareas.
- 4.8 Elaborar el Plan de Atención de Enfermería para la atención en Consulta Externa y seguimiento de caso.
- 4.9 Coordinar con el departamento de Enfermería del Hospital Hermilio Valdizán.
- 4.10 Evaluar los programas de trabajo y el desempeño del personal a su cargo.

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

- 4.11 Establecer criterios para la evaluación de la asistencia prestada al residente.
- 4.12 Desarrollar programas de investigación y docencia de la especialidad.
- 4.13 Favorecer a todo el personal de Enfermería la orientación, colaboración y asesoría que contribuyan para alcanzar los objetivos propuestos.
- 4.14 Integrar el Equipo multidisciplinario de Centro.
- 4.15 Coordinar la atención de Enfermería con la atención médica, psicológica y ocupacional.
- 4.16 Orientar y colaborar en los Programas de Educación en servicio para el personal del equipo de enfermería tendientes al perfeccionamiento, o introducción de nuevos Técnicos de Enfermería y a la mejora de los patrones de atención establecidas.
- 4.17 Cooperar con instituciones de enseñanza e investigación en el área de enfermería.
- 4.18 Apoyar en las actividades de mayor complejidad en el área asistencial.
- 4.19 Elaborar y mantener actualizado los Manuales de Organización y Funciones Procedimientos y Reglamentos para proponer su apreciación ante la Dirección General del Hospital Hermilio Valdizán.
- 4.20 Otros inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Titulo Profesional de Enfermería, registrado en el CEP.

5.2 CAPACITACION

Administración, Supervisión de Personal y Gerencia Hospitalaria.

5.3 EXPERIENCIA

Cinco años en Administración del Servicio de Enfermería.
Cinco años de experiencia en la especialidad.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 366
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-325-2			

1. FUNCION BASICA

Supervisión y ejecutar actividades de enfermería en el CRN y para su hospitalización de los residentes

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con los equipos de trabajo del CRÑ

Relación de Dependencia:

Con el director del CRÑ y del departamento de Enfermería del Hospital Herminio Valdizán.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir y Ejecutar el plan de atención de enfermería en el área de Hospitalización, Seguimiento y Consultorio Externo.
- 4.2 Contribuir con el Médico y Psicoterapeutas en la aplicación de técnicas y administración de tratamiento de la Especialidad.
- 4.3 Determinar acciones de Enfermería dirigidos hacia la modificación del comportamiento del residente en cada una de las áreas comporta mental establecida en el Programa de Tratamiento del Centro.
- 4.4 Contribuir con la Enfermera en el Plan de atención integral para los residentes en Hospitalizados y en Seguimiento.
- 4.5 Asignar actividades, asesorar y supervisar al personal Técnico de Enfermería.
- 4.6 Transcribir la atención de Enfermería en el informe anecdótico (Reporte, Historia Clínica) y en el informe cuantitativo
- 4.7 Contribuir en la formulación y cumplimiento de las normas y procedimientos para los residentes y familia.
- 4.8 Participar en las reuniones de evaluación de residentes (semanal, pre-alta y alta).
- 4.9 Coordinar con los profesionales de salud la atención integral del residente (exámenes, análisis, dietas).
- 4.10 Tramitar las Inter., intra y extra consultas institucionales.
- 4.11 Supervisar el mantenimiento y conservación del material y Equipo de trabajo.
- 4.12 Participar en los Programas de Capacitación para residentes de otras disciplina.
- 4.13 Otros que le asigne sus Jefes inmediatos inherente al cargo.

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Título Profesional de Enfermera registrado en el C.E.P.

5.2 CAPACITACION

Capacitación en el Área.

5.3 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores de la Especialidad.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendemos personas</p>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Ñaña			
CARGO CLASIFICADO: Enfermera I	Nº DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 367-369
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar atenciones profesionales de apoyo en actividades médicas.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con su compañeros de equipo y con el departamento de Enfermería del Hospital Hermilio Valdizán.

Relación de Dependencia:

Con el director del CRÑ y con el departamento de Enfermería del Hospital Hermilio Valdizán.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar el plan de atención de enfermería en Hospitalización.
- 4.2 Contribuir con el Médico y Psicoterapeutas en la aplicación de técnicas y administración de tratamiento de la Especialidad.
- 4.3 Determinar acciones de Enfermería dirigidos hacia la modificación del comportamiento del residente
- 4.4 Asignar actividades, asesorar y supervisar al personal Técnico de Enfermería.
- 4.5 Transcribir la atención de Enfermería en el informe anecdótico (Reporte, Historia Clínica) y en el informe cuantitativo
- 4.6 Contribuir en la formulación y cumplimiento de las normas y procedimientos para los residentes y familia.
- 4.7 Participar en las reuniones de evaluación de residentes (semanal, pre-alta y alta).
- 4.8 Coordinar con los servicios asistenciales y de apoyo en la atención integral del residente (exámenes, análisis, dietas).
- 4.9 Tramitar las Inter., intra y extra consultas institucionales.
- 4.10 Supervisar el mantenimiento y conservación del material y Equipo de trabajo.
- 4.11 Participar en los Programas de Capacitación para residentes de otras disciplinas.
- 4.12 Otros que le asigne sus Jefes inmediatos inherente al cargo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Título profesional de enfermera/o, de rango universitario

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores de la especialidad

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 06 / 2006

RD Nº 138-DG-HHV-2006



Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>		
Versión : 1.0		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Ñaña		
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	N° DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1	CODIGO CORRELATIVO: 370	

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades de programas de servicio social para contribuir en la reinserción del residente del CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con el Departamento de Apoyo al Tratamiento del HHV y con el Servicio Social del departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Hermilio Valdizán.

Relación de Dependencia:

Con el director del CRÑ Con el Departamento de Apoyo al Tratamiento del HHV y con el Servicio Social del departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Hermilio Valdizán.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar, ejecutar, evaluar, coordinar é informar lo concerniente al área de trabajo
- 4.2 Participar en la formulación, evaluación del programa general de la Comunidad Terapéutica.
- 4.3 Participar en investigaciones que realice el centro
- 4.4 Investigar, analizar y diagnosticar los factores sociales que interfieren en el tratamiento y reinserción del residente.
- 4.5 Motivar al paciente para su tratamiento
- 4.6 Participar en las reuniones de Equipo Técnico
- 4.7 Participar con actividades en el proceso de tratamiento de paciente fármaco dependiente.
- 4.8 Realizar el estudio social, económico y familiar, estableciendo el diagnóstico y prescribiendo el tratamiento social.
- 4.9 Contribuir en la reinserción del residente
- 4.10 Es responsable de las acciones de trabajo social en el centro.
- 4.11 Motivar, organizar la Asociación de Padres de Familia, con el fin de contribuir a familiares y residentes en consejería y orientación
- 4.12 Coordinación interna con Equipo y externa con instituciones privadas y/o estatales para la reinserción del residente con Alta Clínica
- 4.13 Registrar diariamente sus actividades, emitiendo el consolidado mensual a Estadística del centro.
- 4.14 Otras funciones que le asigne la Dirección.

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Título Profesional de Trabajadora Social

5.2 CAPACITACION

En Terapia Cognitivo conductual , Dependencia a Drogas y en el Área.

5.3 EXPERIENCIA

5 Años de experiencia en el área.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria con experiencia.

APROBADO

RD N° 138-DG-HHV-2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I

N° DE CARGOS

1

CODIGO

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1

CORRELATIVO: 371

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional en salud para el CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con los miembros de su equipo de trabajo

Relación de Dependencia:

Del director del CRÑ

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar estudios - investigaciones sobre normas técnicas.
- 4.2 Analizar expedientes y formular o emitir informes.
- 4.3 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados,
- 4.4 Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- 4.5 Puede corresponderle participar en la formulación y coordinación de programas, así como en la ejecución de actividades de la especialidad,
- 4.6 Otras funciones que le asigne la Dirección

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Grado académico de bachiller universitario.

Capacidades, habilidades y actitudes

Trabajar bajo Presión

5.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores de la especialidad

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 372
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3			

1. FUNCION BASICA

Supervisar y evaluar actividades de Servicios Generales del CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con los miembros del CRÑ y la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales del Hospital Hermilio Valdizán.

Relación de Dependencia:

Depende del Director del CRÑ y del jefe de la Oficina de Servicios Generales del Hospital Hermilio Valdizán.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Establecer prioridades para la reparación de máquinas y equipos
- 4.2 Preparar los programas de prevención en coordinación con los profesionales indicados, contra incendios, terremotos, etc.
- 4.3 Mantener actualizado el registro de control de equipos e instalaciones mediante la especificación de sus características y el uso de tarjetas de control las que deberán estar en lugar visible.
- 4.4 Realizar el pedido de materiales, equipos y repuestos.
- 4.5 Supervisar diariamente el buen estado del alumbrado eléctrico, de todos los ambientes del centro.
- 4.6 Elabora mensualmente la programación de turnos
- 4.7 Remite diariamente a personal CRÑ, las boletas de guardia (Portería).
- 4.8 Supervisa el cumplimiento del personal a su cargo (Portería-Vigilancia, Mantenimiento, Jardines, Transporte).
- 4.9 Otros que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Secundaria Completa

5.2 CAPACITACION

En el Área

5.3 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en el cargo.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA

Fecha: / /

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

 Ministerio de Salud Personas que trascienden fronteras			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Ñaña			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería II	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 373
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-757-2			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de asistencia y control de pacientes de acuerdo a las indicaciones generales del profesional.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:
 Depende de la Enfermera Supervisora

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar técnicas y métodos en la atención directa de los pacientes hospitalizados y/o ambulatoria, bajo indicaciones y/o supervisión profesional.
- 4.2 Verificar ubicación y números de residentes presentes registrados.
- 4.3 Verificar la programación de actividades ocupacionales para los residentes, supervisar y reportar el cumplimiento.
- 4.4 Supervisar, orientar al residente operador en el cumplimiento de sus actividades.
- 4.5 Apoyar a la Enfermeras en la administración de la Terapéutica indicada.
- 4.6 Observar directamente al residente en cada una de las actividades y reportar su conducta verbal y no verbal.
- 4.7 Detectar los problemas inherentes al residente o actividades programadas y reportar a la Enfermera y/o Terapeuta.
- 4.8 Contribuir en el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos (Admisión, Hospitalizados, Refuerzos, Seguimiento, Permisos, etc.).
- 4.9 Contribuir en el mantenimiento y conservación del material del servicio.
- 4.10 Efectuar rondas de observación diurnas y nocturnas cada 30 minutos y en casos especiales cada 15 minutos.
- 4.11 Requisar según reglamento: licor, sustancias adictivas, dinero, medicamentos, alimentos, etc., detectados durante la admisión, permisos del residente.
- 4.12 Participar en las sesiones comidas y en cumplimiento de las normas respectivas.
- 4.13 Otras que le asigne su Jefe inmediato inherentes al cargo.
- 4.14 Recepcionar llaves y chequear el inventario del servicio.
- 4.15 Acatar y cumplir la asignación de actividades.
- 4.16 Verificar ubicación y números de residentes presentes registrados.
- 4.17 Verificar la programación de actividades ocupacionales para los residentes, supervisar y reportar el cumplimiento.
- 4.18 Supervisar, orientar al residente operador en el cumplimiento de sus actividades.

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

4.19 Otras inherentes al cargo que le asigne sus Jefes inmediatos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Técnico de Enfermería

5.2 CAPACITACIÓN

Capacitación en el área de Enfermería

5.3 EXPERIENCIA

Experiencia en labores técnicas de Enfermería

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

 <p>Ministerio de Salud Personas que atendimos personas</p>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Sanitario I	Nº DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 74-375
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-50-845-1			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas variadas de medicina simplificadas y/o enfermería en caso se requieran para el CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Depende de la Enfermera Supervisora

Relación de Autoridad:

Supervisa a técnico en enfermería, por indicación expresa del profesional de enfermería.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Reemplazar a la enfermera de turno, en ausencia de ésta.
- 4.2 Recepcionar el servicio, llaves y chequear el inventario del servicio.
- 4.3 Acatar y cumplir la asignación de actividades.
- 4.4 Verificar ubicación y números de residentes presentes registrados.
- 4.5 Verificar la programación de actividades ocupacionales para los residentes, supervisar y reportar el cumplimiento.
- 4.6 Supervisar y orientar al residente operador en el cumplimiento de sus actividades,
- 4.7 Apoyar al personal profesional de enfermería o reemplazarla en su ausencia, en la administración de la Terapéutica indicada,
- 4.8 Observar directamente al residente en cada una de las actividades y reportar su conducta verbal y no verbal,
- 4.9 Detectar los problemas inherentes al residente o actividades programadas y reportar a la Enfermera y/o Terapeuta,
- 4.10 Contribuir en el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos (Admisión, Hospitalizados, Refuerzos, Seguimiento, Permisos, etc.).
- 4.11 Contribuir en el mantenimiento y conservación del material del servicio.
- 4.12 Efectuar rondas de observación diurnas y nocturnas cada 30 minutos y en casos especiales cada 15 minutos,
- 4.13 Requisar según reglamento: licor, sustancias adictivas, dinero, medicamentos, alimentos, etc., detectados durante la admisión, permisos del residente y revisión en su Hospitalización.

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

- 4.14 Participar en las sesiones comidas y en cumplimiento de las normas respectivas.
- 4.15 Otras inherentes al cargo que le asigne su Jefe inmediato

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Ñaña

CARGO CLASIFICADO: Chofer III

Nº DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 376

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-245-3

1. FUNCION BASICA

Realizar labores de transporte dentro del CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia

Depende del Director del Centro y del jefe de la Oficina de Servicios Generales del Hospital Herminio Valdizán.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Mantener, conservar y reparar los vehiculos del centro.
- 4.2 Coordinar las salidas del centro con la jefatura del Centro.
- 4.3 Dar prioridad a los casos de emergencia que se presente en el centro.
- 4.4 Realizar comisiones de servicio fuera de la institución cuando la Dirección lo solicite.
- 4.5 Llevar toda la documentación del centro al HHV y a otras instituciones.
- 4.6 Informar a su Jefe inmediato sobre desperfectos que presenta la movilidad
- 4.7 Solicitar a su jefe inmediato, mantenimiento periódico del vehículo del centro
- 4.8 Llevar a los pacientes a inter consulta al HHV.
- 4.9 Llevar al encargado de Caja al Banco de la Nación, para hacer el depósito de la recaudación diaria del centro.
- 4.10 Realizar comisiones de servicio, cuando la Trabajadora Social lo solicite (Visita domiciliaria).
- 4.11 Realizar el recojo de materiales, útiles de escritorio y víveres del HHV.
- 4.12 Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Servicios Generales del Hospital Herminio Valdizán.
- 4.13 Otros que la Dirección del centro le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Secundaria Completa

5.2 CAPACITACION

Certificado de mecánica y electricidad motriz

5.3 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en el área correspondiente

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

<p>Ministerio de Salud Personas que afirman personas</p>			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Ñaña			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 377
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-707-2			

1. FUNCION BASICA

Programar, organizar y ejecutar actividades de estadísticas en el CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:
Del Director del Centro

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Programar, organizar, controlar, y evaluar las actividades Técnico administrativo.
- 4.2 Participa en la Programación y Evaluación de actividades del centro
- 4.3 Proporciona a la Superioridad la información estadística mensual hospitalaria
- 4.4 Efectuar el registro de diagnóstico de residentes hospitalizados en acuerdo con la clasificación Internacional de Enfermedades.
- 4.5 Llevar el registro de Ingresos y egresos de los residentes
- 4.6 Prepara el material para las historias clínicas de residentes nuevos y hospitalizados.
- 4.7 Elabora el Cuadro Anual de necesidades del servicio
- 4.8 Coordina con la oficina del Centro de Estadística del HHV, a fin de implementa nuevas modalidades de trabajo estadístico.
- 4.9 Velar la buena conservación de las historias clínicas
- 4.10 Hacer cumplir las normas administrativas del servicio
- 4.11 Apertura de las tarjetas indice alfabético (Kardex), llevando la numeración correlativa de las historias clínicas.
- 4.12 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del CRÑ.
- 4.13 Reporta a la oficina de Estadística e Informática del Hospital Hermilio Valdizán datos
- 4.14 Otros que le asigne la dirección y el jefe de la oficina de Estadística e Informática del Hospital Hermilio Valdizán.

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Secundaria completa

5.2 CAPACITACION

En el área

5.3 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en las funciones

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I

N° DE CARGOS

11

CODIGO CORRELATIVO: 378-388

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas en la asistencia de acuerdo a indicación de los profesionales de salud

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Del la Enfermera Supervisora

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar el servicio, llaves y chequear el inventario del equipo de trabajo.
- 4.2 Acatar y cumplir la asignación de actividades.
- 4.3 Verificar ubicación y números de residentes presentes registrados.
- 4.4 Verificar la programación de actividades ocupacionales para los residentes, supervisar y reportar el cumplimiento.
- 4.5 Supervisar, orientar al residente operador en el cumplimiento de sus actividades.
- 4.6 Apoyar a la Enfermera en la administración de la Terapéutica indicada.
- 4.7 Observar directamente al residente en cada una de las actividades y reportar su conducta verbal y no verbal.
- 4.8 Detectar los problemas inherentes al residente o actividades programadas y reportar a la Enfermera y/o Terapeuta.
- 4.9 Contribuir en el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos (Admisión, Hospitalizados, Refuerzos, Seguimiento, Permisos, etc.).
- 4.10 Contribuir en el mantenimiento y conservación del material asignado.
- 4.11 Efectuar rondas de observación diurnas y nocturnas cada 30 minutos y en casos especiales cada 15 minutos.
- 4.12 Requisar según reglamento: licor, sustancias adictivas, dinero, medicamentos, alimentos, etc., detectados durante la admisión, permisos del residente y revisión de su Hospitalización.
- 4.13 Participar en las sesiones comidas y en cumplimiento de las normas respectivas.
- 4.14 Otras que le asigne su Jefe inmediato inherentes al cargo.

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Técnico de Enfermería

5.2 CAPACITACION

Capacitación en el área de Enfermería

5.3 EXPERIENCIA

Amplia experiencia en labores técnicas de Enfermería

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

RD N° 138-DG-HHV-2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña

CARGO CLASIFICADO: Terapeuta I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 389

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-855-1

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas de rehabilitación para los pacientes farmacodependientes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

4.15 Con el encargado del Equipo de Trabajo de Terapia Ocupacional y con el departamento de Rehabilitación del Hospital Herminio Valdizán.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Impartir capacitación técnica y práctica en la especialidad a los residentes
- 4.2 Distribuir diariamente el equipo de trabajo al residente que labora en el taller, controlando el cuidado y uso del mismo.
- 4.3 Lleva el control de asistencia y comportamiento diario de los residentes
- 4.4 Solicitar el pedido de materiales y herramientas necesarias.
- 4.5 Informar el comportamiento del residente al terapeuta
- 4.6 Vela por el mantenimiento de las maquinarias del taller
- 4.7 Elaborar y entregar a los Residentes la Boleta de salida de trabajos realizados en el taller.
- 4.8 Coordinar con Economía para el cobro de porcentajes de los trabajos realizados en el taller por los residentes.
- 4.9 Brindar apoyo en las actividades del centro
- 4.10 Otros que le asigne la Dirección y el Departamento de Rehabilitación del HHV.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Secundaria Completa

5.2 CAPACITACION

En el Área

5.3 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en el área.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Ñaña

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Transporte I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 390

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-60-830-1

1. FUNCION BASICA

Supervisar y llevar a cabo labores de transporte para el CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Depende del Director del Centro y del jefe de la Oficina de Servicios Generales del Hospital Herminio Valdizán.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Mantener, conservar y reparar los vehículos del centro.
- 4.2 Coordinar las salidas del centro de acuerdo a las necesidades
- 4.3 Dar prioridad a los casos de emergencia que se presente en el centro.
- 4.4 Realizar comisiones de servicio fuera de la institución cuando la Dirección lo solicite.
- 4.5 Llevar toda la documentación del centro al HHV y a otras instituciones.
- 4.6 Informar a su Jefe inmediato sobre desperfectos que presenta la movilidad
- 4.7 Solicitar a su jefe inmediato, mantenimiento periódico del vehículo del centro
- 4.8 Llevar a los pacientes a ínter consulta al HHV.
- 4.9 Llevar al Encargo de Caja al Banco de la Nación, para hacer el depósito de la recaudación diaria del centro.
- 4.10 Realizar comisiones de servicio, cuando la Trabajadora Social lo solicite(Visita domiciliaria).
- 4.11 Realizar el recojo de materiales, útiles de escritorio y víveres del HHV.
Otros que la Dirección del centro y del jefe de la Oficina de Servicios Generales del Hospital Herminio Valdizán le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Secundaria Completa

5.2 CAPACITACION

Certificado de mecánica y electricidad motriz

5.3 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en el área correspondiente

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Ñaña

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

Nº DE
CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 391

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1

1. FUNCION BASICA

Realiza actividades relacionadas a la cuentas de los pacientes del CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Depende del Director del Centro y de la Oficina de Economía del Hospital Hermilio Valdizán.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Velar por el cumplimiento del manejo de fondos públicos según las disposiciones Legales vigentes.
- 4.2 Desarrollar un adecuado sistema del registro que permita proporcionar en cualquier momento un exacto y preciso conocimiento de los gastos por servicios y programas
- 4.3 Efectuar la cobranza de los residentes hospitalizados y de Consulta Externa del centro.
- 4.4 Confeccionar diariamente el parte de recaudación por la captación de los ingresos
- 4.5 Liquidar diariamente el total de los ingresos recaudados según la documentación sustentatorio pertinente.
- 4.6 Efectuar los depósitos correspondientes de dinero en efectivo al Banco de la Nación.
- 4.7 Presentar mensualmente el informe sobre el estado de cuentas y saldos respectivos de los residentes hospitalizados a la oficina de Economía del HHV, con copia a la Dirección del Centro y Coordinadora Administrativa.
- 4.8 Actualización del Kardex de residentes hospitalizados, cruzando información con la unidad de cuentas corrientes del HHV.
- 4.9 Llevar registro de libros auxiliares- contables.
- 4.10 Controlar el manejo del dinero de los residentes para sus necesidades cotidianas programadas terapéuticamente.
- 4.11 Recaudar los ingresos de Autogestión del centro
- 4.12 Otros que le asigne la Director del Centro y la Oficina de Economía del Hospital Hermilio Valdizán.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Estudio relacionados con la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.2 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades administrativas de personal diversas en CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Depende del Director del Centro y de la Oficina de Economía del Hospital Hermilio Valdizán.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Velar por el cumplimiento del manejo de fondos públicos percibe las disposiciones Legales vigentes.
- 4.2 Desarrollar un adecuado sistema de registro que permita proporcionar en cualquier momento un exacto y preciso conocimiento de los gastos por servicios y programas
- 4.3 Efectuar la cobranza de los residentes hospitalizados y de Consulta Externa del centro.
- 4.4 Confeccionar diariamente el parte de recaudación por la captación de los ingresos
- 4.5 Liquidar diariamente el total de los ingresos recaudados según la documentación sustentatorio pertinente.
- 4.6 Efectuar los depósitos correspondientes de dinero en efectivo al Banco de la Nación.
- 4.7 Presentar mensualmente el informe sobre el estado de cuentas y saldos respectivos de los residentes hospitalizados la oficina de Economía del HHV, con copia a la Dirección del Centro.
- 4.8 Actualización del Kardex de residentes hospitalizados, cruzando información con cuentas corrientes del HHV.
- 4.9 Llevar registro de libros auxiliares- contables.
- 4.10 Controlar el manejo del dinero de los residentes para sus necesidades cotidianas programadas terapéuticamente.
- 4.11 Recauda los ingresos de Autogestión del centro
Otros que le asigne la Dirección del Centro y de la Oficina de Economía del Hospital Hermilio Valdizán.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Estudios relacionados a la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

5.3 Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña			
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 393
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-1			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades diversas de logística del CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:
Por el encargado administrativo.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar el Cuadro de Necesidades Anual del centro
- 4.2 Recoger y/o recepcionar semanal y/o mensualmente los bienes (útiles de escritorio , alimentos, limpieza y demás bienes) del almacén del almacén General del Hospital Herminio Valdizán que el Centro necesita para su funcionamiento.
- 4.3 Mantener permanentemente informado a la Dirección sobre movimientos de los equipos existentes en el Centro.
- 4.4 Trabajar en forma coordinada con el servicio de Nutrición
- 4.5 Presentar una copia de los pedidos atendidos por el HHV a la Dirección del Centro.
- 4.6 Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual del CRÑ.
- 4.7 Otros que le asigne la Dirección.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Secundaria completa

5.2 CAPACITACION

En el Área

5.3 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en el cargo.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Versión : 1.0		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Ñaña		
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición I	Nº DE CARGOS	1
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-797-1		CODIGO CORRELATIVO: 394

1. FUNCION BASICA

Ejecutar labores de preparación y distribución de los alimentos para los residentes del CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:
Del Director del Centro

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar la preparación y distribución de los regimenes alimentarios de los pacientes y personal según la programación.
- 4.2 Preparar las dietas especiales según la prescripción médica.
- 4.3 Orientar al residente en la manipulación, preparación e higiene de alimentos.
- 4.4 Controlar el mantenimiento adecuado de los ambientes, equipo y enseres de los ambientes de nutrición.
- 4.5 Informar diariamente a la jefatura de cualquier ocurrencia presentada en las actividades de nutrición.
- 4.6 Realizar otras tareas que sea requerido según necesidad del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Título Técnico en Nutrición

5.2 CAPACITACION

Capacitación en el Área

5.3 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en la preparaciones de regimenes alimenticios.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

 Ministerio de Salud Personas que aprenden personas.			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña			
CARGO CLASIFICADO: Artesano I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:395-398
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-30-060-1			

1. FUNCION BASICA

Apoyar en labores de terapia ocupacional con los residentes del CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:
Con el encargado de Terapia ocupacional

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar los trabajos de carpintería del centro.
- 4.2 Confeccionar los trabajos con la participación de los Residentes.
- 4.3 Llevar el control de asistencia y comportamiento de los Residentes que laboran en el taller.
- 4.4 Impartir instrucción de manejo de herramientas manuales y maquinarias y demás materiales que se emplea en el taller.
- 4.5 Realizar el cálculo de material y presupuesto para efectuar los trabajos que se requieran.
- 4.6 Realizar la reparación de puertas, ventanas y muebles de los servicios del centro.
- 4.7 Confeccionar muebles, puertas, ventanas y otros necesario para el centro.
- 4.8 Coordinar con la oficina de Economía del hospital Herminio Valdizán para el cobro de porcentajes de los trabajos realizados en el taller por los residentes.
- 4.9 Otros que le asigne el encargado del equipo de terapia ocupacional.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Secundaria completa estudios relacionados la especialidad.

5.2 CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.2 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Ñaña.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Ñaña

CARGO CLASIFICADO: Técnico Agropecuario I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 399

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-45-715-1

1. FUNCION BASICA

Supervisar, ejecutar y fomentar actividades agropecuarias del CRÑ.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Con el encargado de Terapia ocupacional y jefe del departamento de Rehabilitación de del HHV.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar y elaborar el cronograma de los sembríos.
- 4.2 Supervisar a los pacientes que realizan actividades de campo.
- 4.3 Elaborar el pedido de semillas é insecticidas
- 4.4 Preparar, abonar y sembrar el terreno dentro del CRÑ
- 4.5 Controla y supervisa el desarrollo de la siembra
- 4.6 Controla el cuidado de las herramientas de trabajo
- 4.7 Realiza las cosechas para la venta y/o consumo de los pacientes
- 4.8 Participa de las reuniones de "Regantes del Cauce del Rimac", en representación de la institución.
- 4.9 Otras que le asigne el técnico agropecuario, el jefe inmediato y jefe de Servicios Generales

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Secundaria Completa

5.2 CAPACITACION

En el Área

5.3 EXPERIENCIA

En las labores agrícolas

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

Versión : 1.0				Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña					
CARGO CLASIFICADO: Secretaria II		N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 400	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T2-05-675-2					

1. FUNCION BASICA

Realizar labores de secretariado para el CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con los profesionales de salud o personal administrativo.

Relación de Dependencia:

Depende del Director del CRÑ

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar al Director con la documentación y tramite órdenes a los profesionales de salud o personal administrativo.
- 4.2 Recepcionar documentos llegados de otras instituciones.
- 4.3 Seleccionar la documentación dando prioridad a los de emergencia.
- 4.4 Elaborar los documentos varios que el Director ordene.
- 4.5 Tomar dictado y envía la documentación dirigidos a cada servicio.
- 4.6 Archivar los documentos de la dirección.
- 4.7 Tipear los documentos de otros servicios del centro.
- 4.8 Recepcionar llamadas telefónicas.
- 4.9 Otras que la Dirección le asigne.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Título de secretariado Ejecutivo o poseer certificado de secretariado concluido con estudios no menores de 1 año.

5.2 CAPACITACION

En computación

5.3 EXPERIENCIA

En labores administrativas de oficina

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Educación I | N° DE CARGOS | 1 | CODIGO CORRELATIVO: 401

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-25-115-1

1. FUNCION BASICA

Ejecutar labores de orientación y control disciplinario de educandos en el CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Depende del Director del centro

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Apoyar en la capacitación técnica y práctica a los residentes
- 4.2 Distribuir diariamente el equipo de trabajo al residente que labora en el taller, controlando el cuidado y uso del mismo.
- 4.3 Llevar el control de asistencia y comportamiento diario de los residentes.
- 4.4 Solicitar el pedido de materiales y herramientas del servicio.
- 4.5 Informar el comportamiento del residente al terapeuta.
- 4.6 Velar por el mantenimiento de las maquinarias del taller.
- 4.7 Elaborar y entregar a los residentes la Boleta de salida de trabajos realizados en el taller.
- 4.8 Solucionar indisciplinas en primera instancia.
- 4.9 Efectuar rondas periódicas en los diferentes ambientes del centro para velar por el cumplimiento de las normas disciplinarias.
- 4.10 Emitir informes sobre observación de desviaciones en la aplicación de terapias de conducta.
- 4.11 Atender a los educandos en casos de emergencia.
- 4.12 Colaborar con los padres de familia en la solución de problemas sencillos de conducta manifestada por el residente.
- 4.13 Otros que le asigne el jefe del servicio de terapia ocupacional.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Secundaria Completa.

5.2 CAPACITACIÓN

En el Área.

5.3 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en el área.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

1.FUNCION BASICA

Supervisar actividades de mantenimiento de servicios auxiliares.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con todo el personal del Centro

Relación de Dependencia:

Depende de Director del Centro y jefe de servicios generales del HHV

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Establecer sistema de vigilancia y cuidado en todos los ambientes y perímetros del centro.
- 4.2 Informar y orientar al público autorizado para su ingreso al centro.
- 4.3 Reportar el ingreso y salida de los trabajadores del centro.
- 4.4 Solicitar las boletas respectivas al personal que se retira antes de la hora establecida del horario normal del trabajo.
- 4.5 Revisar cuidadosamente los paquetes, bolsos, carteras a la hora de ingreso y salida del personal y personas ajenas al trabajo.
- 4.6 Tomar las medidas necesarias en cuanto a los intrusos, que se encuentren alrededor del centro, en zonas indebidas y a deshora
- 4.7 Reportar cualquier anomalía que suceda en el servicio especialmente en el turno noche,
- 4.8 En situaciones de: fuego, peligros y averías o en ausencia del personal de mantenimiento, hacer las reparaciones provisionales necesario dando cuenta de ello al Jefe inmediato .
- 4.9 Usar el cuaderno de ocurrencias del servicio para una mejor coordinación del servicio con el Jefe inmediato.
- 4.10 Entregar el Reporte Diario a Personal en los tres turnos.
- 4.11 Recibir el servicio previo inventario. En caso de producirse pérdidas informar inmediatamente al Jefe inmediato, para deslindar responsabilidades.
- 4.12 Otros que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Secundaria Completa

5.2 CAPACITACIÓN

En el Área

5.3 EXPERIENCIA

En actividades de recepción y vigilancia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>			
Versión : 1.0			
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña			
CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Enfermería I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-125-1			403

1. FUNCION BASICA

Ejecutar labores auxiliares de asistencia a pacientes residentes.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con todo el personal del Centro

Relación de Dependencia:

De la enfermera supervisora

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Colaborar con profesionales médicos y de enfermería en la atención de pacientes, proporcionando medicamentos y practicando curaciones sencillas.
- 4.2 Realizar el aseo y dar alimentos a pacientes imposibilitados.
- 4.3 Efectuar la limpieza del ambiente, arreglar camas y preparar a pacientes para su atención.
- 4.4 Efectuar guardias hospitalarias nocturnas.
- 4.5 Puede corresponderle asistir al personal técnico en tratamientos especializados
- 4.6 Otros que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Instrucción secundaria completa

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.2 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores sencillas de enfermería

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N°.138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición I

Nº DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 404

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A2-50-145-1

1. FUNCION BASICA

Preparación y ejecución de los alimentos en base a indicaciones como parte del tratamiento en los residentes del CRÑ.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con todo el personal del Centro

Relación de Dependencia:

Del Director del Centro y del Jefe del Servicio de Nutrición del HHV

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar la preparación y distribución de los regímenes alimentarios de los pacientes y personal según la programación .
- 4.2 Preparar dietas especiales según la prescripción médica.
- 4.3 Orientar al Residente en la manipulación, preparación e higiene de alimentos.
- 4.4 Controlar el mantenimiento adecuado de los ambientes, equipo y enseres del servicio de nutrición.
- 4.5 Informar diariamente a la jefatura de cualquier ocurrencia presentada en el servicio de nutrición.
- 4.6 Realizar otras tareas inherentes a su cargo que le sean asignadas por el técnico de nutrición.
- 4.7 Otros que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Secundaria completa.

5.2 CAPACITACIÓN

Capacitación en el Área

5.3 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en la preparaciones de regímenes alimenticios.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

Versión : 1.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña				
CARGO CLASIFICADO: Trabajador de Servicio I	Nº DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 405-406	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-05-870-1				

1. FUNCION BASICA

Realizar actividades manuales de mediana complejidad para el adecuado mantenimiento en las instalaciones del CRÑ.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Del Director del Centro y del jefe de servicios generales y mantenimiento

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar reparaciones de albañilería en los ambientes del centro
- 4.2 Resanar y pintar las paredes del centro
- 4.3 Solicitar pedidos de materiales al Jefe inmediato
- 4.4 Revisar diariamente el buen estado del alumbrado eléctrico
- 4.5 Instalar y cambiar los fluorescentes y focos quemados en el centro
- 4.6 Realizar un inventario diario de las herramientas del servicio, informando a su jefe inmediato las pérdidas de las mismas que pueden originarse.
- 4.7 Reparación de los Servicios Higiénicos de pabellones de pacientes y de personal
- 4.8 Limpieza y desinfección del tanque de agua que abastece al centro
- 4.9 Otros que le asigne la Dirección

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Secundaria Completa

5.2 CAPACITACION

En el Área

5.3 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en el cargo

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Centro de Rehabilitación de Naña

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Agropecuaria I | Nº DE CARGOS | 1 | CODIGO CORRELATIVO: 407

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A1-45-085-1

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades agropecuarias sencillas dentro del CRÑ

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con todo el personal del Centro

Relación de Dependencia:

Del encargado del servicios generales y mantenimiento

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cortar el gras según cronograma y podar las plantas.
- 4.2 Regar los jardines y plantas.
- 4.3 Remover y abonar la tierra para el cuidado de las plantas.
- 4.4 Cuidar las plantas y árboles frutales.
- 4.5 Realizar la poda en la época indicada.
- 4.6 Solicitar el pedido de herramientas de acuerdo a la programación del servicio.
- 4.7 Solicitar el mantenimiento de la maquina podadora.
- 4.8 Hacer el pedido de aceite y combustible para la podadora.
- 4.9 Cuidado de las plantas ornamentales del centro.
- 4.10 Mantener limpio los jardines del centro.
- 4.11 Otros que le asigne la Dirección.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACION

Secundaria Completa

5.2 CAPACITACION

En el Área

5.3 EXPERIENCIA

En las labores agrícolas

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Centro de Rehabilitación de Naña.

DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006



Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES

DEPARTAMENTO EN SALUD
MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte

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 - 6
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	7
4.3 Organigrama Funcional	8
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE	9
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE	10 - 37
DIRECTORIO	38





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte del Hospital "Hermilio Valdizán", 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 Hermilio Valdizán.
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte del Hospital "Hermilio Valdizán".





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: "Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional"
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital "Herminio Valdizán." del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte

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, esfuerzo 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 responsabilidad 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.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte

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 procesos ó actividades.

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

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Formulación, elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

4.1. Estructura Orgánica

El Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte es la unidad orgánica encargada de lograr la coordinación y el control de la atención de Hospitalización, Consulta Externa y Emergencia, y de cuidados críticos depende de la Dirección General del Hospital "Herminio Valdizán".

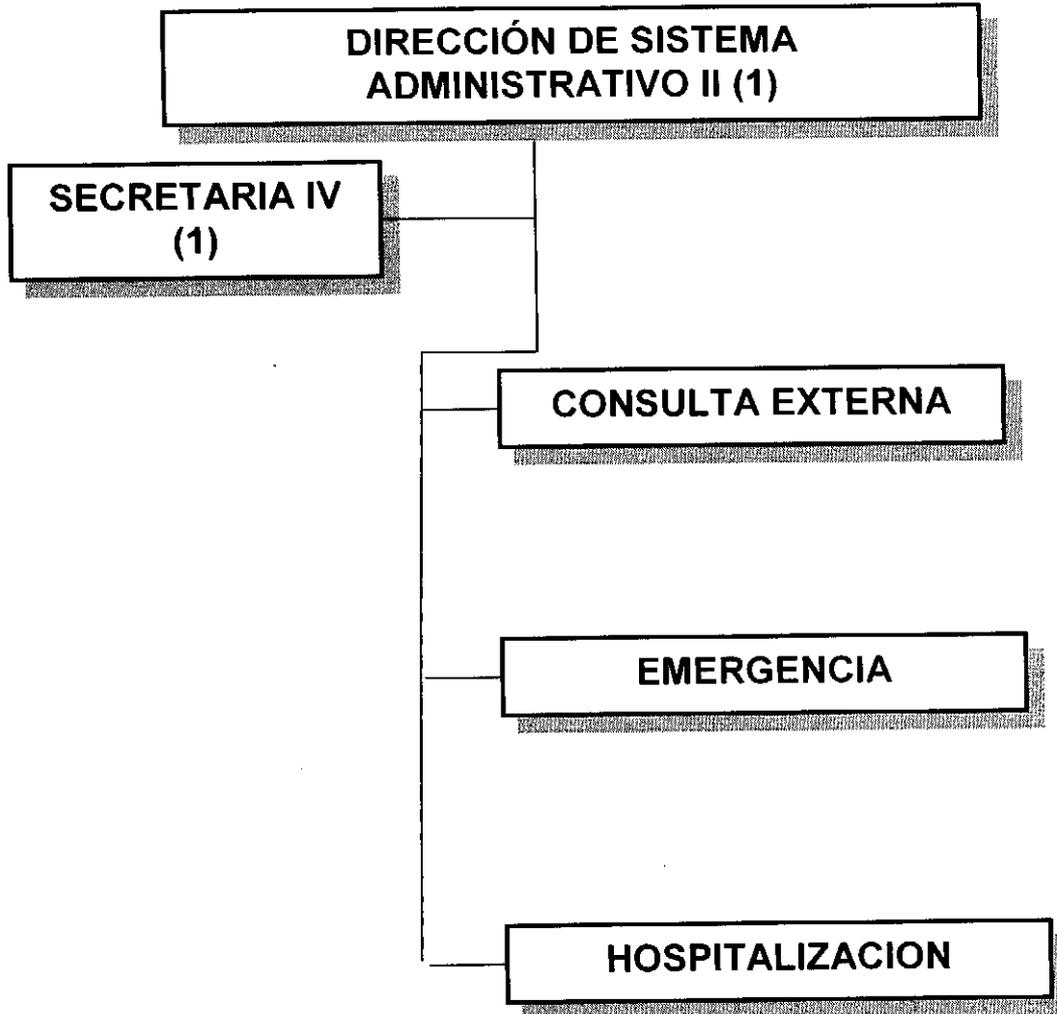
4.2. Organigrama Estructural:





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

4.3 Organigrama Funcional:



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO	
	NOMENCLATURA	CODIGO			P	S/P
	V.- ORGANOS DE LINEA					
DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE						
235		Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1	1
236		Médico IV	P6-50-525-4		1	1
237		Secretaria IV	T4-05-675-4		1	1
238		Técnico Administrativo I	T3-05-707-1		1	1
		SUB TOTAL			4	3 1
SERVICIO DE HOSPITALIZACION						
239		Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	1
240	241	Médico III	P5-50-525-3		2	1 1
242	246	Médico II	P4-50-525-2		5	3 2
247	261	Médico I	P3-50-525-1		15	7 8
262	265	Psicólogo I	P3-55-640-1		4	4
266	267	Asistente Social I	P3-55-078-1		2	2
268		Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1	1
269		Secretaria III	T3-05-675-3		1	1
270	271	Secretaria I	T1-05-675-1		2	2
		SUB TOTAL			33	13 20
SERVICIO DE CONSULTA EXTERNA						
272		Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	1
273	274	Médico II	P4-50-525-2		2	2
275	282	Médico I	P3-50-525-1		8	3 5
283	284	Psicólogo I	P3-55-640-1		2	2
285		Asistente Social I	P3-55-078-1		1	1
286		Secretaria I	T1-05-675-1		1	1
		SUB TOTAL			15	3 12
SERVICIO DE EMERGENCIA						
287		Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	Jefe de Servicio	1	1
288	293	Médico I	P3-50-525-1		6	3 3
294		Psicólogo I	P3-55-640-1		1	1
		SUB TOTAL			8	3 5
		SUB TOTAL DEL DEPARTAMENTO			60	22 38

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL ADULTO Y GERONTE.

Versión : 1.0				Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Dpto. de Salud Mental del Adulto y Geronte					
CARGO CLASIFICADO: Director De Programa Sectorial I			N° DE CARGO	01	CODIGO CORRELATIVO: 235
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1					

1. FUNCIÓN BASICA

- Velar y brindar el adecuado funcionamiento del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte
- Responsable de la dirección y coordinación de actividades técnicas administrativas del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte y responsable y representante de la supervisión de la labor del personal profesional y técnico del Departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relaciones de Dependencia:

- Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función a la Dirección del Hospital.
- Tiene mando directo sobre los Jefes de Servicios del Departamento, Unidades asignadas dentro el Departamento.

Relación de Coordinación: Con los sectores administrativos del

- Con Oficina de Logística para adquisiciones
- Con Oficina de Economía para adecuación presupuesto
- Con Oficina de Personal para gestión de RR HH
- Con Oficina de Mantenimiento
- Con Unidad de Informática y Estadística
- Con el Departamento de Enfermería
- Con Servicio - Servicio Social
- Con Psicología

2.2 Relaciones externas:

- Con Ministerio de Salud
- Programa Salud de las Personas
- Programa de Salud Mental
- Con Universidades
- Formación Pre y Post grado

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación de la Dirección y Hospital en las áreas legales y temas de la Salud Mental del Adulto y Geronte
- Autorización de funciones administrativas o técnicas del Departamento.
- De control de funcionamiento de los programas y protocolos del Departamento.
- De supervisión de los servicios y unidades y sectores del Departamento.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas:

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y coordinar las actividades del Departamento con participación del personal y controlar su cumplimiento en los diferentes servicios y unidades.
- 4.2 Aplicar los sistemas administrativos de personal, presupuesto, abastecimientos y otros según normas vigentes.
- 4.3 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas, protocolos y proyectos del Departamento.
- 4.4 Atender y resolver quejas y problemas del Departamento que no se hayan podido ser solucionadas en los niveles inferiores.
- 4.5 Establecer mecanismos uniformes de comunicación evaluación y control para la ejecución de las actividades del Departamento.
- 4.6 Elaborar informes técnicos de la especialidad
- 4.7 Participar en el planeamiento de programa de inversión y operaciones del Departamento
- 4.8 Prestar asesoría en el área del Departamento.
- 4.9 Organizar, convocar y presidir reuniones del Comité Asesor – Coordinadores del Departamento e integrar los Comités requeridos por la Dirección del Hospital.

Técnicas Asistenciales:

- 4.10 Consolidar la programación anual de actividades del Departamento en base a la situación de los diferentes servicios, sectores, secciones.
- 4.11 Participar en actualización de objetivos políticos y estrategias del Hospital.
- 4.12 Estandarizar normas técnicas, simplificar métodos y y procedimientos para hacer más funcional del trabajo del Departamento.
- 4.13 Establecer medidas de Bio-Seguridad y evaluar su cumplimiento.
- 4.14 Analizar frecuentemente los resultados de las actividades del Departamento y comunicar con supervisiones

Funciones de Investigación:

- 4.15 Actualizar y publicar cada dos años los manuales de organización y procedimientos del Departamento.
- 4.16 Apoyar las investigaciones que se realizan en el Departamento.

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Título profesional Universitario de Médico Cirujano.

5.2 Capacitación

- Especialidad en psiquiatría general
- Capacitación en Gestión hospitalaria.
- Capacitación en formulación de proyectos de inversión

5.3 Experiencia:

- 15 años de experiencia como médico psiquiatra.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

UNIDAD ORGÁNICA: Dpto. de Salud Mental del Adulto y Gerente

CARGO CLASIFICADO: Médico IV	N° DE CARGO	1	CODIGO CORRELATIVO 236
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P6-50-525-4			

1. FUNCION BASICA

- Supervisar y coordinar programas de salud mental y labor del personal profesional.
- Actividades similares a las de Médico III, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Dependencia:

Depende directamente y reporta el cumplimiento de su función al Jefe del Departamento de Salud Mental del Adulto y Gerente.

Relación de Coordinación:

Coordina con los Jefes de los servicios del Departamento de Salud Mental del Adulto y Gerente

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

Administrativas

- 4.1 Dirigir, coordinar y evaluar programas sanitarios.
- 4.2 Dirigir investigaciones científicas en el campo de la salud
- 4.3 Coordinar con los Jefes de los servicios acciones conjuntas.
- 4.4 Brindar asesoría Inter e intrasectorial.
- 4.5 Adecuar y aplicar la programación nacional en aspectos sanitarios a nivel local.
- 4.6 Actualizar y publicar cada dos años los manuales de organización y procedimientos del Departamento.
- 4.7 Autorización de funciones administrativas o técnicas del Servicio.
- 4.8 De control de funcionamiento de los programas y protocolos del Servicio.
- 4.9 De supervisión de sectores del servicio.

Técnicas Asistenciales:

- 4.10 Programar actividades asistenciales que involucren a más de un servicio del Departamento.

Funciones de Investigación:

- 4.11 Brindar asesoramiento en las actividades de investigación.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Título profesional Universitario de Médico Cirujano.
- Estudios en gestión hospitalaria.

5.2 Capacitación

- Especialista en Psiquiatría.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Dpto. de Salud Mental del Adulto y Geronte

CARGO CLASIFICADO: Secretaria IV	N° DE CARGO	01	CODIGO CORRELATIVO 237
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-05-675-4			

1. FUNCION BASICA

Apoyar en labores de apoyo secretarial en el Dpto.

2. RELACIONES DEL CARGO

Relación de Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe del Dpto.

Relación de Coordinación:

Con el Jefe del Dpto.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Encargarse del orden y mantenimiento del acervo documentario.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar, ordenar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del Departamento.
- 4.2 Organizar, administrar y mantener al día el archivo Departamento, conservando el carácter confidencial de éste.
- 4.3 Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos de acuerdo a indicaciones generales.
- 4.4 Realizar trabajos mecanográficos variables.
- 4.5 Coordinar reuniones de acuerdo a instrucciones, concertar Citas y atender llamadas telefónicas.
- 4.6 Mantener la existencia de útiles de oficina y controlar su distribución.
- 4.7 Vigilar la conservación y mantenimiento del ambiente mobiliario y equipo del Departamento.
- 4.8 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

5.2 Experiencia

Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe

Haber desempeñado el cargo de Secretaria III, por un periodo mínimo de tres años

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

UNIDAD ORGÁNICA: Dpto. de Salud Mental del Adulto y Geronte

CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo I

N° DE
CARGO

CODIGO Correlativo : 238

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-707-I

1.FUNCIÓN BASICA

Distribuir documentos y recopilación de información, proveniente de los diferentes servicios del departamento.

2.RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones Internas :

Relaciones de Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe del Departamento

Relación de Coordinación:

Con el Jefe del Departamento.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción, distribución de documentos técnicos.
- 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos
- 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas
- 4.4 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- 4.5 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- 4.6 Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos

5. REQUISITOS MÍNIMOS

5.1 Educación

- Instrucción secundaria completa

5.2 Capacitación

- Capacitación técnica en el área.

5.3 Experiencia

- Alguna experiencia en labores de la especialidad

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Hospitalización

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

N° DE CARGO

1

CODIGO CORRELATIVO: 239

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

1. FUNCION BASICA

- Ejecutar, supervisar, evaluar el funcionamiento del servicio de Hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de dependencia:

El médico Jefe del Servicio de Hospitalización depende del médico Jefe del Departamento.

Relaciones de Coordinación:

Con los coordinadores de los sectores de hospitalización.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Autorización de funciones administrativas o técnicas del servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, programar, organizar y dirigir el funcionamiento del servicio de hospitalización.
- 4.2 Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades docentes y administrativas.
- 4.3 Planificar y/o supervisar los proyectos de investigaciones el Servicio.
- 4.4 Efectuar diariamente la visita del servicio de hospitalización.
- 4.5 Cumplir y hacer cumplir en el servicio el reglamento, las normas y los procedimientos vigentes.
- 4.6 Coordinar con otros servicios del Departamento las tareas propias del servicio de hospitalización.
- 4.7 Coordinar con los coordinadores de los sectores de hospitalización, las actividades del servicio.
- 4.8 Autorizar el ingreso de pacientes al servicio.
- 4.9 Informar a la jefatura del Departamento de Salud mental de adulto y geronte las actividades realizadas en el servicio.
- 4.10 Control de funcionamiento de programas y protocolos del servicio.
- 4.11 Representar al servicio de hospitalización.
- 4.12 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN : Título profesional de médico cirujano.

5.2 CAPACITACIÓN : Especialista en Psiquiatría

5.3 EXPERIENCIA : Experiencia en la supervisión de Hospitalización.
Experiencia en la conducción de personal

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Hospitalización			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGO	2	CODIGO CORRELATIVO: 240-241
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-2			

1. FUNCION BASICA

- Ejecutar, supervisar y evaluar el correcto funcionamiento del sector de hospitalización asignado.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de dependencia:

Depende del médico Jefe del Servicio.

Relaciones de Coordinación:

Con los médicos asistenciales del sector de hospitalización asignado.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, programar, organizar y dirigir el funcionamiento del sector de hospitalización correspondiente.
- 4.2 Organizar, programar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales del sector.
- 4.3 Supervisar diariamente la visita médica en el sector.
- 4.4 Cumplir y hacer cumplir en el sector el reglamento, las normas y los procedimientos vigentes.
- 4.5 Coordinar con el jefe del servicio, las actividades del sector.
- 4.6 Asignar el médico tratante de cada paciente internado.
- 4.7 Informar a la jefatura del servicio las actividades realizadas en el sector.
- 4.8 Representar al sector en las reuniones de coordinación.
- 4.9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN : Título profesional de médico cirujano.

5.2 CAPACITACIÓN : Especialista en Psiquiatría

5.3 EXPERIENCIA : Experiencia en la conducción de personal.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Hospitalización		
CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGO	5
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2	CODIGO CORRELATIVO: 242-246	

1. FUNCION BASICA

- Cumplir con la atención médica especializada en el servicio de hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de dependencia:

El médico asistencial depende del coordinador del sector de hospitalización donde ha sido asignado.

Relaciones de Coordinación:

Con los médicos asistenciales de su sector de hospitalización.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Brindar atención especializada a los pacientes asignados.
- 4.2. Atender a los pacientes de hospitalización que cuando lo requieran, no cuenten con la presencia de su médico tratante.
- 4.3. Cumplir con la visita médica en la unidad de cuidados iniciales, de acuerdo a la programación del sector.
- 4.4. Cumplir con la aplicación de la terapia electro convulsiva de acuerdo a la programación del sector.
- 4.5. Cumplir con el reglamento, las normas y los procedimientos vigentes.
- 4.6. Coordinar con el jefe del sector, las actividades asistenciales.
- 4.7. Informar a la coordinación del sector las actividades realizadas.
- 4.8. Responsabilizarse de la evaluación y tratamiento de los pacientes hospitalizados
- 4.9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1 EDUCACIÓN** : Título profesional de médico cirujano.
- 5.2 CAPACITACIÓN** : Especialista en Psiquiatría
- 5.3 EXPERIENCIA** : Experiencia en la aplicación de tratamiento electro convulsivo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

 <p>Ministerio de Salud Personas que atienden a las personas</p>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Hospitalización			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	N° DE CARGO	15	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			: 247-261

1. FUNCION BASICA

- Cumplir con la atención médica especializada en el servicio de hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de dependencia:

El médico asistencial depende del coordinador del sector de hospitalización donde ha sido asignado.

Relaciones de Coordinación:

Con los médicos asistenciales de su sector de hospitalización.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Brindar atención especializada a los pacientes asignados.
- 4.2 Realizar la evaluación y tratamiento de los pacientes hospitalizados
- 4.3 Atender a los pacientes de hospitalización que cuando lo requieran, no cuenten con la presencia de su médico tratante.
- 4.4 Participar en la visita médica en la unidad de cuidados iniciales, de acuerdo a la programación del sector.
- 4.5 Cumplir con la aplicación de la terapia electro convulsiva de acuerdo a la programación del sector.
- 4.6 Cumplir con el reglamento, las normas y los procedimientos vigentes.
- 4.7 Coordinar con el jefe del sector, las actividades asistenciales.
- 4.8 Informar a la coordinación del sector las actividades realizadas.
- 4.9 Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

- 5.1 EDUCACIÓN : Título profesional de médico cirujano.
- 5.2 CAPACITACIÓN : Especialista en Psiquiatría
- 5.3 EXPERIENCIA : Experiencia en la atención a pacientes internados.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Hospitalización

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I

N° DE CARGO

CODIGO CORRELATIVO: 262-265

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1

1. FUNCION BASICA

Desarrollar el proceso de evaluación, diagnóstico, consejería psicológica y apoyo emocional en hospitalización.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe del servicio de Hospitalización

Relación de Coordinación:

Con los coordinadores de los sectores de hospitalización.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4..1 Brindar atención especializada a los pacientes asignados.
- 4..2 Desplegar actividades de evaluación y tratamiento psicológico en hospitalización.
- 4..3 Realizar evaluaciones psicológicas en pacientes de hospitalización para llegar a un diagnóstico de sus molestias
- 4..4 Participar en evaluaciones de peritaje psicológicos en persona derivadas por instancias judiciales para su diagnóstico respectivo.
- 4..5 Realizar evaluaciones psicológicas a pacientes de hospitalización en fase productiva para determinar un perfil ocupacional y vocacional.
- 4..6 Brindar consejería psicológica a pacientes de hospitalizados para su recuperación.
- 4..7 Brindar consejería psicológica a familias de pacientes de hospitalización para un mejor abordaje de su paciente.
- 4..8 Diseñar, organizar y desarrollar talleres grupales a pacientes con problemas psicológicos diversos y sus familiares para su bienestar personal – emocional.
- 4..9 Realizar actividades docentes dirigidas a otros profesionales de la salud para la capacitación respectiva.
- 4..10 Realizar actividades docentes dirigidas a internos de psicología, para su formación respectiva.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario de Licenciado en Psicología

5.2 Experiencia

Experiencia en el área clínica.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes.

Capacidad y competencia en la especialidad

APROBADO

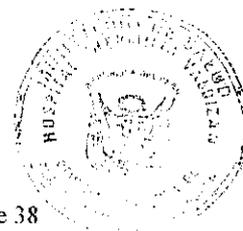
RD N° 138-DG-HHV-2006

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Hospitalización

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I

N° DE
CARGO

2

CODIGO CORRELATIVO:
266-267

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1

1. FUNCION BASICA

Ejecutar, supervisar y evaluar el seguimiento de los programas e investigaciones establecidas en el Servicio Social.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Coordinación:

Con el Jefe del servicio y Jefe del Departamento

2.2 Relaciones externas:

Minsa, Bienestar social, INPE, Promude, Poder Judicial, Ministerio Público, Prona, Defensoría del Pueblo, Asociaciones y juntas vecinales de Lima y Provincias, Inabif, Asociaciones de familia, Municipalidades, Parroquias y organizaciones de base.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar instrumentos técnicos para la evaluación Socio-Familiar.
- 4.2 Evaluar e investigar la situación socio-económica y laboral del paciente.
- 4.3 Contribuir en la organización y formación de comités de asociaciones de familia del enfermo mental
- 4.4 Referencia y contrarreferencia de casos sociales que se presentan en el marco de hospitalización.
- 4.5 Establecer mecanismos de coordinación permanente en relación a casos sociales.
- 4.6 Trabajar con redes familiares e instituciones públicas privadas y organizaciones y organizaciones de base.
- 4.7 Entrevista al paciente y su familia con el objetivo de conocer la situación socio-económica para un diagnóstico y tratamiento social.
- 4.8 Visita domiciliaria con fines de investigación, evaluación y tratamiento de los problemas sociales.
- 4.9 Consejería y asesoría a grupos unifamiliares y multifamiliares de pacientes hospitalizados
- 4.10 Seguimiento y control de casos sociales de alto riesgo
- 4.11 Contribuir a la reinserción familiar e institucional y laboral de los pacientes que salen de alta.
- 4.12 Aplicación de los instrumentos de medición de niveles sociales-económicos.
- 4.13 Emitir el informe social correspondiente
- 4.14 Gestión de coordinación con instituciones públicas y privadas, a fin de movilizar recursos para fines determinados.
- 4.15 Participar en la elaboración de programas de docencia y capacitación para los profesionales y estudiantes de la especialidad.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

- 4.16 Participar en la visita médica social aportando el informe socio-familiar
- 4.17 Conducir reuniones de comunidad terapéutica con pacientes.
- 4.18 Elaborar, ejecutar y evaluar programas psicoeducativos con familiares.
- 4.19 Elaborar, ejecutar y evaluar programas socio recreativo y culturales
- 4.20 Formación y conducción de grupos de autoayuda con familiares
- 4.21 Participar en la formación de talleres con pacientes:

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Título profesional Universitarios de Licenciado en Trabajo Social
Colegiado y Serums

5.2 Capacidades, habilidades y actividades

Capacitación especializada en el área

5.3 Experiencia:

Experiencia en la conducción de programas de Trabajo Social.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

Versión : 1.0 **Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo**

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de enfermería

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	N° DE CARGOS	60	CODIGO CORRELATIVO: 268
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del profesional

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:
Unidades Asistenciales.

Relación de Dependencia
Depende del Director de Programa Sectorial I

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Lavado de manos después de contacto y notar se haya usado o no guantes.
- 4.2 Prepara equipos para tratamientos especiales.
- 4.3 Observar a los pacientes en forma continua colaborar con observar.
- 4.4 Verifica que material y equipos se encuentran operativos.
- 4.5 Lograr que el personal realice un adecuado lavado de mano.
- 4.6 Anota y verifica los registros de ayuda.
- 4.7 Preparación y extracción de muestras para evaluaciones.
- 4.8 Colabora con la enfermera con la administración de medicamentos en los pacientes.
- 4.9 Comunica en forma inmediata de cambios que presenta el paciente a su cargo.
- 4.10 Desinfectar, esterilizar, adecuadamente los instrumentos después de usarlo.
- 4.11 Colabora en hacer efectivo Rp. En farmacia.
- 4.12 Reunir a los pacientes para actividad programada.
- 4.13 Asiste a reuniones educativas programadas.
- 4.14 Orienta al paciente y familia a comenzar utilización de los recursos de salud.
- 4.15 Colabora y satisface necesidades nutricionales a pacientes imposibilitados.
- 4.16 Reunir a los familiares para la reunión programada.
- 4.17 Organizar y participar reuniones presupuestas para el departamento de enfermería.
- 4.18 Contribuir aquel el paciente Adquiere seguridad física y emocional.
- 4.19 Velar por la higiene y la buena presentación de los pacientes hospitalizados.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo no universitario de un centro de estudios superiores relacionados con el área de enfermería.

5.2 Experiencia

Amplia experiencia en labores técnicas de enfermería.

5.3 ALTERNATIVA

Estudios universitarios relacionados con el área o educación secundaria completa con capacitación técnica en el área de enfermería.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Hospitalización			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGO	1	CODIGO CORRELATIVO: 269
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y realizar el seguimiento de las actividades secretariales del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe del servicio de Hospitalización

Relación de Coordinación:

Con los coordinadores de los sectores de hospitalización.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Mantener adecuadamente ordenado el acervo documentario del servicio.
- 4.2. Velar por el adecuado cumplimiento de las actividades secretariales.
- 4.3. Encargarse de la digitación y adecuada presentación de los documentos que emita el servicio.
- 4.4. Atender las solicitudes de apoyo secretarial que los médicos asistenciales soliciten.
- 4.5. Cumplir con el reglamento, las normas y los procedimientos vigentes.
- 4.6. Coordinar con el jefe del servicio, las actividades realizadas.
- 4.7. Informar a la jefatura del servicio las actividades realizadas
- 4.8. Otras funciones que le asigne el jefe del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

5.2 Experiencia

Experiencia en labores de Secretariado Bilingüe

Haber desempeñado el cargo de Secretaria III, por un periodo mínimo de tres años

5.3 Capacitación

Curso básico de Informática.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

Version : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Hospitalización

CARGO CLASIFICADO: Secretaria I

N° DE CARGO 4

2

CODIGO
CORRELATIVO
:270-271

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1

1. FUNCION BASICA

Ejecutar las actividades secretariales del servicio.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Dependencia:

Depende del coordinador del sector de Hospitalización asignado

Relación de Coordinación:

Con la secretaria III.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1. Mantener adecuadamente ordenado el acervo documentario del servicio.
- 4.2. Encargarse de la digitación y adecuada presentación de los documentos que emita el servicio.
- 4.3. Atender las solicitudes de apoyo secretarial que los médicos asistenciales soliciten.
- 4.4. Cumplir con el reglamento, las normas y los procedimientos vigentes.
- 4.5. Coordinar con el jefe del servicio, las actividades realizadas.
- 4.6. Informar a la jefatura del servicio las actividades realizadas
- 4.7. Otras funciones que le asigne el jefe del servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Bachillerato en Administración Secretarial, otorgado por el Ministerio de Educación o entidad autorizada.

5.2 Capacitación

- Curso básico de Informática.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Consulta Externa			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	Nº DE CARGO	01	CODIGO CORRELATIVO 272
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			

1. FUNCION BASICA

- Dirigir el Servicio de Consulta Externa
- Planificar, organizar, programar, dirigir, coordinar supervisar y evaluar las actividades docentes y administrativas del servicio de consulta externa.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Supervisión:

Supervisar a los médicos asistentes y residentes
Dirige las reuniones del servicio.

Relaciones de Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe del Dpto. de Salud Mental del Adulto y Geronte

Relación de Coordinación:

Con el Jefe del Dpto. y con los Médicos II

2.2 Relaciones Externas:

Coordina con los Jefes de los servicios del departamento
Informa a la Jefatura del Departamento las actividades realizadas en el servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representa al servicio ante el Jefe del Departamento y otras instancias responsables del buen funcionamiento del servicio.
- Autorización de funciones administrativas o técnicas del servicio.
- Control de funcionamientos de programas y protocolos del servicio
- Supervisión de los servicios (consulta externa y Psicoterapia Psico-Dinámica).

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participa en la formación de los programas del servicio
- 4.2 Dirigir el Servicio de Consulta Externa
- 4.4 Dirigir las reuniones del servicio
- 4.5 Presentar informes anuales de las actividades desarrolladas por los consultorios externos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Título Profesional de Médico Cirujano
Especialización en psiquiatría

5.2 Experiencia:

Experiencia en la conducción de personal.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas		
Versión : 1.0		
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Consulta Externa		
CARGO CLASIFICADO: MEDICO II	Nº DE CARGO	CODIGO CORRELATIVO 273-274
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525		

1. FUNCION BASICA

Apoyar a la jefatura del servicio en la conducción técnica y administrativa del mismo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe de Consulta Externa.

Relación de Coordinación:

Con el Jefe del Servicio y Jefe del Departamento.

2.2 Relaciones externas:

Puede reemplazar por encargo al médico jefe de servicio en las reuniones del departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Cumplir y hacer cumplir el reglamento, normas y procedimientos vigentes en el hospital en el nivel de su competencia.
- 4.2 Participar en la formación de los programas del servicio.
- 4.3 Informar a la jefatura del servicio, las actividades realizadas en consulta externa.
- 4.4 Supervisar la labor del personal profesional y técnico.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Título profesional de Médico Cirujano
Especialización en psiquiatría

5.2 Experiencia:

Experiencia en actividades de su especialidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Dependencia:

Orgánicamente depende del Médico II y del Jefe de Consulta Externa.

Relación de Coordinación:

Con los Médico II y el Médico Jefe de Consulta Externa

Informa al médico II de las ocurrencias en el servicio

2.2 Relaciones Externas:

Expide certificados médicos legales, de defunciones.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Examinar, diagnosticar y prescribir el tratamiento a seguir a los pacientes ambulatorios.
- 4.2 Interpretar análisis de laboratorio, placas radiográficas y otros exámenes para la adecuada atención los pacientes.
- 4.3 Ocasionalmente supervisar la labor del personal técnico y auxiliar.
- 4.4 Dirigir las reuniones con otros profesionales en la consulta externa.
- 4.5 Emitir informes psiquiátricos cuando sean solicitados.
- 4.6 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Título Profesional de Médico Cirujano

Especialización en Psiquiatría

5.2 Experiencia:

Experiencia en labores de la especialidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Consulta Externa			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	N° DE CARGO	2	CODIGO CORRELATIVO 283-284
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1			

1. FUNCION BASICA

Desarrollar el proceso de evaluación, consejería psicológica y seguimiento a los usuarios continuadores de los programas del servicio de Consulta Externa.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Dependencia:

Orgánicamente depende del Médico II, y del Jefe del Servicio de Consulta Externa.

Relación de Coordinación:

Con los Médicos I, II, Jefe de Consulta Externa y otros Profesionales de Consulta Externa. Coordina con los médicos psiquiatras I y II.

2.2 Relaciones externas:

Coordina con los servicios de diagnóstico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo.
- 4.2 Atender consultas y tratar a pacientes para su rehabilitación.
- 4.3 Apoyar en el diagnóstico y tratamiento de los pacientes atendidos en el servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Título profesional de Psicólogo

5.2 Experiencia:

Alguna experiencia en labores de investigación psicológica.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

1. FUNCION BASICA

Ejecutar, supervisar evaluar el seguimiento de los programas e investigaciones establecidas en el Servicio Social.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Coordinación:

Con el Jefe del servicio y Jefe del Departamento

2.2 Relaciones externas:

Minsa, Bienestar social, INPE, Promude, Poder Judicial, Ministerio Público, Prona, Defensoría del Pueblo, Asociaciones y juntas vecinales de Lima y Provincias, Inabif, Asociaciones de familia, Municipalidades, Parroquias y organizaciones de base.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar instrumentos técnicos para la evaluación Socio-Familiar.
- 4.2 Contribuir en la organización y formación de comités de asociaciones de familia del enfermo mental
- 4.3 Evaluar e investigar la situación socio-económica y laboral del paciente.
- 4.4 Referencia y contrarreferencia de casos sociales que se presentan en el marco de hospitalización.
- 4.5 Establecer mecanismos de coordinación permanente en relación a casos sociales.
- 4.6 Trabajar con redes familiares e instituciones públicas privadas y organizaciones y organizaciones de base.
- 4.7 Entrevista al paciente y su familia con el objetivo de conocer la situación socio-económica para un diagnóstico y tratamiento social.
- 4.8 Visita domiciliaria con fines de investigación, evaluación y tratamiento de los problemas sociales.
- 4.9 Consejería y asesoría a grupos unifamiliares y multifamiliares de pacientes hospitalizados
- 4.10 Seguimiento y control de casos sociales de alto riesgo
- 4.11 Contribuir a la reinserción familiar e institucional y laboral de los pacientes que salen de alta.
- 4.12 Aplicación de los instrumentos de medición de niveles sociales-económicos.
- 4.13 Emitir el informe social correspondiente
- 4.14 Gestión de coordinación con instituciones públicas y privadas, a fin de movilizar recursos para fines determinados.
- 4.15 Participar en la elaboración de programas de docencia y capacitación para los profesionales y estudiantes de la especialidad.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

- 4.16 Participar en la visita médica social aportando el informe socio-familiar
- 4.17 Conducir reuniones de comunidad terapéutica con pacientes.
- 4.18 Elaborar, ejecutar y evaluar programas psicoeducativos con familiares.
- 4.19 Elaborar, ejecutar y evaluar programas socio recreativo y culturales
- 4.20 Formación y conducción de grupos de autoayuda con familiares
- 4.21 Participar en la formación de talleres con pacientes.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Título profesional Universitarios de Licenciado en Trabajo Social
Colegiado y Serums

5.2 Capacidades, habilidades y actividades

Capacitación especializada en el área

5.3 Experiencia:

Experiencia en la conducción de programas de Trabajo Social.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Consulta Externa

CARGO CLASIFICADO: Secretaria I

N° DE CARGO

01

CODIGO CORRELATIVO ()

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades variadas de apoyo secretarial dentro del servicio de consulta externa.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Dependencia:

Orgánicamente depende del Jefe del Servicio de Consulta Externa

Relación de Coordinación:

Con los Profesionales del servicio de Consulta Externa

2.2 Relaciones externas :

Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situaciones de documentos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina

4.2 Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.

4.3 Velar por la seguridad y conservación de documentos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación:

Instrucción secundaria completa

Título de secretaria

5.2 Experiencia:

Experiencia en labores variadas de oficina.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Emergencia

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

N° DE CARGO

1

CODIGO

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1

CORRELATIVO:
287

1. FUNCION BASICA

Conducir el servicio en su aspecto técnico y administrativo

Monitorear el cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos y administrativos.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Jefatura de Dpto. de Adulto y Geronte

Jefaturas de otros Dptos.

Médicos de turno

Con los médicos asistenciales del sector de hospitalización asignado.

2.2 Relaciones externas :

Público usuario

Servicio de Emergencia de hospitales generales y psiquiátricos

MINSA.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar y disponer la ejecución de actividades técnico-administrativas relacionadas al servicio.
- 4.2 Supervisar y efectuar inspecciones en el desarrollo de programas de trabajo, evaluando el cumplimiento de metas.
- 4.3 Supervisar y controlar procedimientos técnico-administrativos del servicio.
- 4.4 Representar legal y técnicamente al servicio.
- 4.5 Establecer coordinación con otros organismos sobre actividades relacionadas al servicio.
- 4.6 Apoyar y asesorar la ejecución de planes operativos.
- 4.7 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Título profesional de Médico Cirujano, con estudios de post-grado en psiquiatría

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia en trabajo en servicio de emergencia

Experiencia en actividad técnico administrativas y supervisión de personal.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes:

Habilidades para trabajar en situaciones de presión

Habilidad y objetividad para toma de decisiones y criterios claros.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

 <p>Ministerio de Salud Personas que atienden personas</p>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Emergencia			
CARGO CLASIFICADO: Médico I Jefe de Guardia	N° DE CARGO	6	CODIGO CORRELATIVO 288-293
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			

1. FUNCION BASICA

Supervisar o ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

- Con Jefe de Emergencia
- Con resto del Equipo de guardia.

2.2 Relaciones externas:

- Con público usuario
- Con otros servicios de emergencia y MINSA

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Reemplaza al Jefe de Servicio
- 4.2 Ejecuta actividades asistenciales del servicio, incluyendo registros de determinados.
- 4.3 Participa en reuniones del servicio.
- 4.4 Participa en investigación o peritajes que se den en el servicio.
- 4.5 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.
- 4.6 Apoyar en actividades del Jefe de Emergencia diferenciándose en los cargos complejidad y responsabilidad de este.
- 4.7 Supervisar labores de diagnóstico y tratamiento médico
- 4.8 Ejecutar intervenciones médicas en el área de salud mental.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

- Título profesional de médico cirujano-Post grado Psiquiatría
- Capacitación en área de emergencia.

5.2 EXPERIENCIA:

- Experiencia en trabajo de emergencia psiquiátrica
- Alguna experiencia en conducción de personal

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad para solucionar problemas con objetividad y control emocional.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Emergencia

CARGO CLASIFICADO: Médico de Guardia

N° DE CARGO

6

CODIGO CORRELATIVO:
288-293

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA

Supervisar y/o ejecutar actividades de diagnóstico y asistencia médica Similar al médico I, pero de menor responsabilidad y complejidad.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relaciones de Dependencia:

Con Jefe de Emergencia

Con resto del Equipo de Guardia

Relación de Coordinación:

Con público usuario, con Minsa; con otros servicios de emergencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Supervisar y/o ejecutar actividad de diagnóstico y asistencia médica.
- Apoyo al Jefe de guardia

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Supervisa labores de diagnóstico y tratamiento médico
- 4.2 Ejecuta intervenciones en el área de Salud mental.
- 4.3 Puede corresponderle peritajes que signifiquen pruebas ante el fuero penal o privativo.
- 4.4 Participación investigación científicas.
- 4.5 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo Profesional de Médico Cirujano; capacitar en la especialidad

5.2 Experiencia

Experiencia en actividades de la especialidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Servicio de Emergencia

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I

N° DE CARGO

1

CODIGO

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1

CORRELATIVO:
294

1. FUNCION BASICA

Ejecutar evaluaciones y análisis psicológico para el servicio de Emergencia

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Con el Jefe de guardia, médicos asistentes y jefe de servicio
Con resto del equipo.

2.2 Relaciones externas :

Con público usuario
Con similares de otros establecimientos.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación legal y técnico del área a su cargo
- Ejecución actos técnicos indicados.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplica e interpreta pruebas psicológicas.
- 4.2 Realiza intervenciones en el medio social del paciente.
- 4.3 Interviene y ejecuta procedimientos de intervención en crisis.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Título profesional de Psicólogo

5.2 EXPERIENCIA:

Experiencia en investigación psicológica

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del Adulto y Geronte.

DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006





Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**DEPARTAMENTO DE SALUD
MENTAL DEL NIÑO Y DEL
ADOLESCENTE**

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

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 - 6
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	7
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	8
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL NIÑO Y DEL ADOLESCENTE	9 - 25
	DIRECTORIO	26

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de Salud Mental

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Promoción de la Salud Mental del Hospital "Hermilio Valdizán", 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 Hermilio Valdizán,.
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica del Departamento de Promoción de la Salud Mental del Hospital "Hermilio Valdizán".

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental del niño y del Adolescente del Hospital "Hermilio Valdizán", 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 Hermilio Valdizán
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica del Departamento de Salud Mental del niño y del Adolescente del Hospital "Hermilio Valdizán".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Hermilio Valdizán.” del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud

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, esfuerzo 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 responsabilidad 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.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

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 procesos ó actividades.

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

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Formulación, elaboración 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.

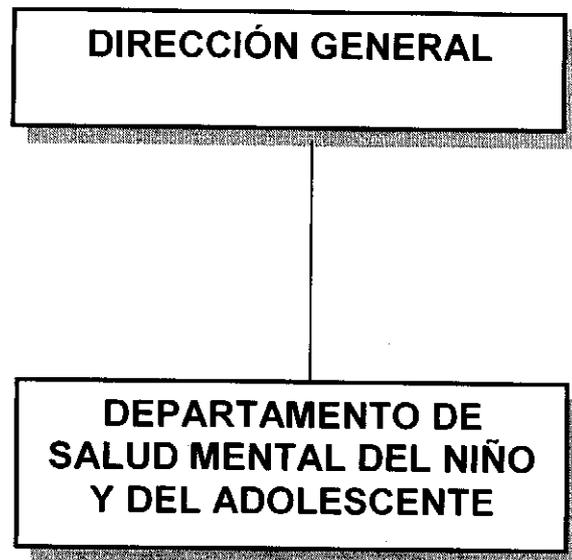
Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

4.1. Estructura Orgánica

El Departamento de Salud Mental del Niño y del Adolescente es la unidad orgánica encargada de prestar atenciones en salud Mental al Niño y Adolescente, depende de la Dirección General del Hospital "Hermilio Valdizán".

4.2. Organigrama Estructural:



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECE-SARIO	SITUACION DEL CARGO	
	NOMENCLATURA	CODIGO			P	S/P
DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL DEL NIÑO Y ADOLESCENTE						
295	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1
296	297 Médico III	P5-50-525-3		2	2	
298	Médico II	P4-50-525-2		1	1	
299	Asistente Social II	P4-55-078-2		1	1	
300	301 Médico I	P3-50-525-1		2		2
302	303 Asistente Social I	P3-55-078-1		2	1	1
304	309 Psicólogo I	P3-55-640-1		6	4	2
310	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		1	1	
311	Secretaria III	T3-05-675-3		1	1	
SUB TOTAL				17	11	6

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DEL NIÑO Y ADOLESCENTE

 Ministerio de Salud <small>Personas que atendemos personas</small>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de la Salud Mental del Niño y del Adolescente.			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 295
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1. FUNCION BASICA

Dirigir y Coordinar actividades técnico- administrativo y asistencial en programas de línea asignados al Departamento de Salud Mental del Niño y Adolescente.
Planificar y Supervisar las actividades de personal profesional y técnico del DSMNA.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con Dirección General (Director General, Sub Director)
Con diferentes Servicios y Unidades orgánicas del Hospital.
Con Coordinador de Psicología y Coordinador de Trabajo Social del DSMNA.

Relación de Dependencia:

De Dirección General (Director General, Sub Director)

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del departamento de la salud mental del niño y del adolescente.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar y sistematizar la atención en salud mental del niño, adolescente y su familia.
- 4.2 Dirigir, coordinar y elaborar informes de las actividades técnicas administrativas asistenciales asignadas al DSMNA.
- 4.3 Planificar y Supervisar la labor del personal profesional y técnico que conforma el equipo de atención.
- 4.4 Elaborar normas y directivas para la ejecución de programas y proyectos
- 4.5 Desarrollar un enfoque multidisciplinario tanto para el diagnóstico como para el tratamiento de los casos atendidos en el Dpto. con la participación del psiquiatra, psicólogo, trabajador social y enfermera.
- 4.6 Proponer protocolos y procedimientos de atención médica psiquiátrica, psicológica y social familiar en salud mental del niño, adolescente y sus familias.

5. REQUISITOS MINIMOS

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

5.1 Educación

Título profesional universitario de Médico Psiquiatra que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.3 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área de Psiquiatría infanta Juvenil.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de la Salud Mental del Niño y del Adolescente.			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 296-297
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			

1. FUNCION BASICA

Planificar, supervisar y coordinar actividades asistenciales en programas de asignados al Departamento de Salud Mental del Niño y Adolescente.
Planificar y Supervisar de las actividades de personal profesional y técnico del DSMNA.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con el Director de Programa Sectorial I

Con Coordinador de Psicología y Coordinador de Trabajo Social del DSMNA.

Relación de Dependencia:

Del Director de Programa Sectorial I

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dar atención en evaluación diagnóstica, tratamiento y rehabilitación.
- 4.2 Desarrollar programas de tratamiento y rehabilitación.
- 4.3 Capacitar en forma permanente a los miembros del equipo terapéutico del departamento.
- 4.4 Desarrollar un enfoque multidisciplinario tanto para el diagnóstico como para el tratamiento de los casos atendidos en el Dpto. con la participación del psiquiatra, psicólogo, trabajador social y enfermera.
- 4.5 Programación, coordinación, supervisión de actividades de atención asistencial (evaluación y diagnóstico) medica psiquiátrica a los niños, adolescentes y sus familias.
- 4.6 Programar y supervisar actividades de atención medica psiquiátrica para los niños, adolescentes y sus familias.
- 4.7 Formular programas de atención en salud mental de acuerdo a la demanda.
- 4.8 Elaborar Informes medico psiquiátricos.
- 4.9 Asesorar en el campo de la especialidad.
- 4.10 Participar en investigaciones científicas
- 4.11 Programar y supervisar actividades de atención medica psiquiátrica en casos de Urgencia para niños y adolescentes y Hospitalización para adolescentes.
- 4.12 Formular programas de atención en salud mental de acuerdo a la demanda.
- 4.13 Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 4.14 Supervisar y evaluar protocolos de atención en salud mental.
- 4.15 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario de Medico Psiquiatra que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área de Psiquiatra infanto juvenil
Amplia experiencia en la conducción de programas de atención asistencial.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de la Salud Mental del Niño y del Adolescente.

CARGO CLASIFICADO: Médico II

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 298

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA

Supervisar, coordinar y/o ejecutar actividades de atención medico Psiquiátrico.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con el Director de Programa Sectorial I
Medico III

Con Coordinador de Psicología y Coordinador de Trabajo Social del DSMNA.

Relación de Dependencia:

Del Director de Programa Sectorial I

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dar atención en evaluación diagnóstica, tratamiento y rehabilitación.
- 4.2 Desarrollar programas de tratamiento y rehabilitación.
- 4.3 Prestar atención indirecta en salud mental del niño, adolescente y sus familia en Asesoría
- 4.4 Participar en la Docencia y capacitación a Médicos psiquiatras y profesionales de la salud además de instituciones que lo soliciten.
- 4.5 Supervisión y/o ejecución, coordinación de la labor que ejecuta el personal profesional y técnico del equipo terapéutico.
- 4.6 Ejecución de actividades de atención medica psiquiátrica en la atención de niños, adolescentes y sus familias.
- 4.7 Coordinar con el equipo de Emergencia del Hospital las actividades de atención medica psiquiátrica en Urgencia y Hospitalización para niños y adolescentes.
- 4.8 Supervisar y/o ejecución, coordinar la labor del equipo terapéutico de Hospitalización.
- 4.9 Elaborar Informes medico psiquiátricos de pacientes Hospitalizados.
- 4.10 Planificar, programar y dirigir programas de intervención diagnostica y terapéutica para los niños, adolescentes y sus familias.
- 4.11 Organizar, elaborar y ejecutar programas de tratamiento y rehabilitación a los usuarios del DSMNA.
- 4.12 Supervisar y/o ejecutar, evaluar labores de diagnostico y tratamiento medico psiquiátrico, psicológico y familiar.
- 4.13 Supervisar y/o ejecutar, Coordinar las actividades de atención médica psiquiátrica y del equipo terapéutico.
- 4.14 Elaborar Informes medico psiquiátricos.
- 4.15 Ejecutar programas de atención en salud mental de acuerdo a la demanda.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

- 4.16 Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 4.17 Ejecutar protocolos y procedimientos de atención en salud mental del niño, adolescente y su familia.
- 4.18 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario de Medico Psiquiatra que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área de Psiquiatría infanto juvenil

5.3 Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de programas de atención asistencial.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

 <p>Ministerio de Salud Personas que atienden personas</p>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de la Salud Mental del Niño y del Adolescente.			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 299
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-078-2			

1. FUNCION BASICA

Programar, planificar, supervisar coordinar y/o ejecutar programas de promoción, prevención y atención en trabajo social en el área infanto-Juvenil.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con el Director de Programa Sectorial I
Medico III, II y I

Con Coordinador de Psicología del DSMNA.

Relación de Dependencia:

Del Director de Programa Sectorial I

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dar atención en evaluación diagnóstica, tratamiento y rehabilitación.
- 4.2 Desarrollar programas de promoción y prevención de salud mental
- 4.3 Desarrollar programas de tratamiento y rehabilitación.
- 4.4 Capacitar en forma permanente a los miembros del equipo terapéutico del departamento.
- 4.5 Prestar atención indirecta en salud mental del niño, adolescente y sus familia en Asesoría y Consultoría a profesionales o Instituciones que lo soliciten.
- 4.6 Participar en la Docencia y capacitación a Médicos psiquiatras y profesionales de la salud.
- 4.7 Desarrollar un enfoque multidisciplinario tanto para el diagnóstico como para el tratamiento de los casos atendidos en el Dpto. con la participación del psiquiatra, psicólogo, trabajador social y enfermera.
- 4.8 Programación, coordinación, supervisión de actividades asistenciales de trabajo social.
- 4.9 Organizar, elaborar y ejecutar programas de tratamiento y rehabilitación a los usuarios del DSMNA.
- 4.10 Supervisar y/o ejecutar, evaluar labores de diagnostico y tratamiento medico psiquiátrico, psicológico y familiar.
- 4.11 Supervisar y/ o ejecutar, evaluar labores de diagnostico y tratamiento social y familiar.
- 4.12 Participar en investigaciones científicas.
- 4.13 Programar y supervisar actividades de atención social y familiar para los niños, adolescentes y sus familias.
- 4.14 Supervisar y/o Ejecutar, Coordinar las actividades de atención social familiar.
- 4.15 Formular programas de atención social familiar en salud mental de acuerdo a la demanda.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

- 4.16 Ejecutar e interpretar evaluaciones sociales familiares
- 4.17 Elaborar Informes sociales y familiares.
- 4.18 Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 4.19 Supervisar y evaluar protocolos de atención en salud mental.
- 4.20 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario de trabajadora social que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área de trabajo social infanto juvenil y familiar.
experiencia en la conducción de programas de trabajo social.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de la Salud Mental del Niño y del Adolescente.

CARGO CLASIFICADO: Médico I

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO:
300-301

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades de atención Medico-Psiquiatra en el área de Infanto-Juvenil.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con el Director de Programa Sectorial I

Medico II

Con Coordinador de Psicología y Coordinador de Trabajo Social del DSMNA.

Relación de Dependencia:

Del Director de Programa Sectorial I, Medico III

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dar atención en evaluación diagnóstica, tratamiento y rehabilitación.
- 4.2 Desarrollar programas de tratamiento y rehabilitación.
- 4.3 Prestar atención indirecta en salud mental del niño, adolescente y sus familia en Asesoría y Consultoría a profesionales o Instituciones que lo soliciten.
- 4.4 Participar en la Docencia y capacitación a Médicos psiquiatras y profesionales de la salud.
- 4.5 Ejecución de actividades de atención medica psiquiátrica en la atención de niños, adolescentes y sus familias.
- 4.6 Ejecutar labores de diagnóstico y tratamiento medico psiquiátrico
- 4.7 Ejecutar las actividades de atención medica psiquiátrica.
- 4.8 Elaborar Informes medico psiquiátricos.
- 4.9 Ejecutar programas de atención en salud mental de acuerdo a la demanda.
- 4.10 Participar en investigaciones científicas
- 4.11 Coordinar las actividades de atención psiquiátrica de adolescentes hospitalizados
- 4.12 Ejecutar las actividades de atención medica psiquiátrica mediante interconsultas en Emergencia y atención en Hospitalización.
- 4.13 Elaborar Informes medico psiquiátricos de pacientes Hospitalizados.
- 4.14 Asesorar en el campo de la especialidad.
- 4.15 Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 4.16 Ejecutar protocolos y procedimientos de atención en salud mental del niño, adolescente y su familia.
- 4.17 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

5.1 Educación

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados a la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación universitaria experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de la Salud Mental del Niño y del Adolescente.

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I

N° DE CARGOS

2

CODIGO CORRELATIVO:
302-303

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1

1. FUNCION BASICA

Coordinar y/o ejecutar programas de promoción, prevención y atención en trabajo social en el área infanto-Juvenil.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación

Asistente Social II

Medico III, II y I

Con Coordinador de Psicología del DSMNA.

Relación de Dependencia:

Del Director de Programa Sectorial I, Asistente Social II

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dar atención en evaluación diagnóstica, tratamiento y rehabilitación.
- 4.2 Desarrollar programas de promoción y prevención de salud mental
- 4.3 Ejecución de actividades de atención social a los niños, adolescentes y sus familias.
- 4.4 Ejecutar labores de diagnostico y tratamiento social y familiar
- 4.5 Participar en investigaciones científicas
- 4.6 Ejecutar las actividades de atención social familiar de evaluación, diagnostico y tratamiento.
- 4.7 Coordinar la labor con el equipo terapéutico
- 4.8 Ejecutar e interpretar evaluaciones sociales familiares
- 4.9 Elaborar Informes sociales y familiares.
- 4.10 Ejecutar programas de atención socio familiar en salud mental de acuerdo a la demanda.
- 4.11 Participar en investigaciones científicas integrando equipos.
- 4.12 Ejecutar protocolos y procedimientos de atención en salud mental del niño, adolescente y su familia.
- 4.13 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario de trabajo social que incluya estudios relacionados la especialidad.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.
Amplia experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de la Salud Mental del Niño y del Adolescente.			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	N° DE CARGOS	6	CODIGO CORRELATIVO: 304-309
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1			

1. FUNCION BASICA

Programar, planificar, supervisar coordinar y/o ejecutar programas de promoción, prevención y atención psicológica en el área infanto-Juvenil.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con el Director de Programa Sectorial I

Medico III, II y I

Con Coordinador de Trabajo Social del DSMNA.

Relación de Dependencia:

Del Director de Programa Sectorial I

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dar atención en evaluación diagnóstica, tratamiento y rehabilitación.
- 4.2 Desarrollar programas de promoción y prevención de salud mental
- 4.3 Desarrollar programas de tratamiento y rehabilitación.
- 4.4 Capacitar en forma permanente a los miembros del equipo terapéutico del departamento.
- 4.5 Prestar atención indirecta en salud mental del niño, adolescente y sus familia en Asesoría y Consultoría a profesionales o Instituciones que lo soliciten.
- 4.6 Participar en la Docencia y capacitación a Médicos psiquiatras y profesionales de la salud.
- 4.7 Desarrollar un enfoque multidisciplinario tanto para el diagnóstico como para el tratamiento de los casos atendidos en el Dpto. con la participación del psiquiatra, psicólogo, trabajador social y enfermera.
- 4.8 Programación, coordinación, supervisión de actividades asistenciales de psicología
- 4.9 Ejecución de actividades de atención psicológica a los niños, adolescentes y sus familias
- 4.10 Organizar, elaborar y ejecutar programas de tratamiento y rehabilitación a los usuarios del Dpto.
- 4.11 Supervisar y/o ejecutar, evaluar labores de diagnostico y tratamiento medico psiquiátrico, psicológico y familiar.
- 4.12 Supervisar y evaluar labores de diagnostico y tratamiento psicológico.
- 4.13 Ejecutar labores de diagnostico y tratamiento psicológico.
- 4.14 Participar en investigaciones científicas
- 4.15 Programar y supervisar actividades de atención psicológica para los niños, adolescentes y sus familias.
- 4.16 Coordinar las actividades de atención psicológica.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

- 4.17 Ejecutar las actividades de atención psicológica de evaluación, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación.
- 4.18 Formular programas de atención psicológica en salud mental de acuerdo a la demanda.
- 4.19 Ejecutar e interpretar evaluaciones psicológicas individuales o grupales
- 4.20 Elaborar Informes psicológicos.
- 4.21 Ejecutar programas de atención psicológica en salud mental de acuerdo a la demanda.
- 4.22 Coordinar la labor con el equipo terapéutico
- 4.23 Ejecutar protocolos y procedimientos de atención en salud mental del niño, adolescente y su familia.
- 4.24 Supervisar y evaluar protocolos de atención en salud mental.
- 4.25 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario de Psicología que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área infanto-Juvenil.

5.3 Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de programas de atención psicológica

5.4 Alternativa

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

 Ministerio de Salud Personas que superamos los límites			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de la Salud Mental del Niño y del Adolescente.			
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO:
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			310

1. FUNCION BASICA

Ejecutar labores de apoyo en la ejecución de programas de atención infanto-juvenil.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Coordinación:

Con el Director de Programa Sectorial I

Medico III, II y I

Con Coordinador de Psicología y Trabajo Social del DSMNA.

Relación de Dependencia:

Del Director de Programa Sectorial I, Psicólogo I

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar programas de promoción y prevención de salud mental
- 4.2 Ejecutar labores de apoyo al diagnóstico y tratamiento médico- psicológico
- 4.3 Apoyar programas de atención psicológica en salud mental de acuerdo a la demanda.
- 4.4 Coordinar la labor con el equipo terapéutico
- 4.5 Apoyar en la Ejecución de protocolos y procedimientos de atención en salud mental del niño, adolescente y su familia.
- 4.6 Elaborar un listado de normas de bioseguridad requeridas para la población de niños, adolescentes y su familia que acuden al departamento.
- 4.7 Difundir las normas de bioseguridad.
- 4.8 Supervisar y coordinar con enfermería el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 4.9 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Bachiller universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

5.3 Experiencia

Alguna experiencia relacionada con el área.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de la Salud Mental del Niño y del Adolescente.

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

N° DE CARGOS

1

CODIGO

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1

CORRELATIVO:
311

1. FUNCION BASICA

Ejecutar labores de secretaria asistencial propias de la especialidad secretarial para el Departamento de Salud Mental del Niño y Adolescente del Hospital Hermilio Valdizán.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con el Director de Programa Sectorial I

Medico III, II y I

Con Coordinador de Psicología y Trabajo Social del DSMNA.

Relación de Dependencia:

Del Director de Programa Sectorial I

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

4.1 Recepción, análisis y, sistematización y archivo de documentación clasificada del DSMNA.

4.2 Coordinar reuniones para el departamento.

4.3 Redactar documentos de acuerdo a indicaciones.

4.4 Tipear de Informes Médico Psiquiátricos, Psicológicos y de Trabajo Social.

4.5 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional de secretaria que incluya estudios relacionados con la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en actividades secretariales de mediana complejidad.

5.3 Experiencia

Experiencia de 2 años en la especialidad de secretaria

5.4 ALTERNATIVA

Haber estudiado secretariado técnico y contar con experiencia de 1 año en la especialidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental Niño y del Adolescente.

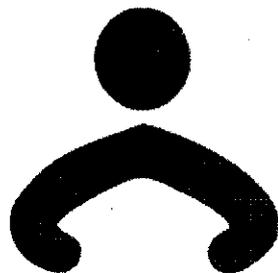
DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006



Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**DEPARTAMENTO DE SALUD BUENAS
EN FAMILIA**

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

	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 - 6
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA Y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	7
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL EN FAMILIA	8
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL EN FAMILIA	9 - 20
	DIRECTORIO	21





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia del Hospital "Hermilio Valdizán", 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 Hermilio Valdizán.
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica del Departamento de Salud Mental en Familia del Hospital "Hermilio Valdizán".



CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones y Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Hermilio Valdizán.” del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud

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, esfuerzo 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 responsabilidad 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.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

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 procesos ó actividades.

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

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Formulación, elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

4.1. Estructura Orgánica

El Departamento de la Salud Mental en Familia es la unidad orgánica de prestar atención en salud mental a las familias de los pacientes y a la de aquellas poblaciones a las que el hospital presta atención, depende de la Dirección General del Hospital "Hermilio Valdizán".

4.2. Organigrama Estructural:





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE LA SALUD MENTAL EN FAMILIA						
312		Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1	1
313	315	Médico III	P5-50-525-3		3	3
316		Médico II	P4-50-525-2		1	1
317		Asistente Social II	P4-55-078-2		1	1
318	319	Psicólogo I	P3-55-640-1		2	1 1
320		Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		1	1
321		Secretaria I	T1-05-675-1		1	1
SUB TOTAL					10	7 3





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

CAPITULO VI : DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEI DEPARTAMENTO DE SALUD EN FAMILIA

 Ministerio de Salud personas que atendemos personal			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Salud Mental en Familia			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 312
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA

Dirigir y coordinación de actividades técnico administrativas para el adecuado funcionamiento de programas en el Departamento de familia

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con las diferentes unidades asistenciales, administrativas y Dirección General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Departamento de Familia

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar supervisar y evaluar las actividades técnico-administrativas del departamento
- 4.2 Dirigir las acciones técnicas especializadas del equipo transdisciplinario.
- 4.3 Informar mensualmente a la Dirección las actividades realizadas en el departamento.
- 4.4 Coordinar con la dirección del hospital, los proyectos y programas a implementarse así como cualquier cambio de políticas y objetivos del departamento.
- 4.5 Asignar metas de actividades a cada servicio del departamento, evaluar y dictar medidas que aseguren su cumplimiento.
- 4.6 Coordinar con el personal médico sobre la prescripción médica para reforzar la orientación psicoterapéutica de los pacientes y las familiares, afin de mejorar el cumplimiento de las indicaciones.
- 4.7 Llevar el registro de firmas de los profesionales médicos en ejercicio en el Hospital
- 4.8 Otra funciones que le asignen su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario de Médico Psiquiatra
Estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.
Experiencia en la conducción de programas de un sistema administrativo.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas.			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Salud Mental en Familia			
CARGO CLASIFICADO: Médico III	Nº DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 313-315
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3			

1.FUNCION BASICA

Realizar evaluaciones y sesiones familiares a los familiares de los pacientes que acudan a al departamento de familia

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con Los miembros del Departamento de familia y unidades asistenciales del Hospital

2.2 Relaciones externas :

Con comunidades organizadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar en la planificación, programación, organización, dirección, coordinación control de la ejecución de los programas del Departamento.
- 4.2 Participar en la dirección de las acciones técnico especializadas del equipo transdisciplinario.
- 4.3 Planear y realizar investigaciones para el reforzamiento de los programas de familia
- 4.4 Dirigir, coordinar y evaluar programas del paciente con su familia.
- 4.1 Dirigir los programas docentes de la oficina.
- 4.2 Cumplir y hacer cumplir el reglamento normas y procedimientos vigentes en la institución entre el personal de la oficina.
- 4.3 Informar a la jefatura del departamento las actividades realizadas en el departamento.
- 4.4 Planificar, apoyar y/o supervisar los proyectos de investigación científica.
- 4.5 Asesoramiento al personal en casos especiales.
- 4.6 Realizar consultas psicoterapéuticas familiares y educativas.
- 4.7 Realizar sesiones familiares
- 4.8 Otras funciones que le asignen su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título profesional universitario de medico Psiquiatra
Estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

5.3 Experiencia:

Amplia experiencia en la conducción de programas en familia

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Salud Mental en Familia

CARGO CLASIFICADO: Médico II

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 316

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1.FUNCION BASICA

Realizar evaluaciones y sesiones familiares a los familiares de los pacientes que acudan a al departamento de familia

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con Los miembros del Departamento de familia y unidades asistenciales del Hospital

2.2 Relaciones externas :

Con comunidades organizadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir el programa de Familia y Población y contribuir con otros programas del hospital.
- 4.2 Dirigir las reuniones del servicio y participar en las reuniones del departamento
- 4.3 Participar en la formulación de los programas del departamento.
- 4.4 Participar en actividades preventivo - promocionales en el área des su especialidad en la institución y en la comunidad
- 4.5 Informar a la jefatura del departamento las actividades realizadas en el departamento.
- 4.6 Dirigir los programas docentes de la oficina.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir el reglamento normas y procedimientos vigentes en la institución entre el personal de la oficina.
- 4.8 Informar a la jefatura del departamento las actividades realizadas en el departamento.
- 4.9 Planificar, apoyar y/o supervisar los proyectos de investigación científica.
- 4.10 Participar en los proyectos de investigación científica.
- 4.11 Promover la publicación de los trabajos e investigaciones realizadas en el departamento.
- 4.12 Destacar el sentido de la responsabilidad profesional, con el ejemplo en el cumplimiento de sus obligaciones, responsabilidades y valores éticos
- 4.13 Integrar el comité técnico asesor cuando lo convoque la jefatura
- 4.14 Realizar consultas psicoterapéuticas familiares y educativas.
- 4.15 Realizar sesiones familiares
- 4.16 Otra funciones que le asignen su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario de medico Psiquiatra
 Estudios relacionados la especialidad.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.3 Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de programas en familia

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

 Ministerio de Salud <small>Personas que aprendimos a crecer</small>			
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Salud Mental en Familia			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 317
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-078-2			

1.FUNCION BASICA

Programar, supervisar y llevar a cabo programas de servicio social para le departamento de familia.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con Los miembros del Departamento de familia y unidades asistenciales del Hospital

2.2 Relaciones externas :

Con comunidades organizadas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el estudio socioeconómico de las familias y parejas atendidas en el servicio.
- 4.2 Participar en la movilización de los recursos de la comunidad e instituciones con la finalidad de reforzar el cumplimiento de los objetivos en el departamento
- 4.3 Realizar entrevistas de evaluación diagnóstica de familias y parejas citadas en el servicio.
- 4.4 Realizar atención psicoterapéuticas familias y parejas bajo las diferentes modalidades de intervención.
- 4.5 Realizar consultas domiciliarias a familias y parejas según criterio técnico y los requerimientos del caso.
- 4.6 Participar en las reuniones de la oficina
- 4.7 Cumplir el reglamento normas y procedimientos vigentes en la institución, en el nivel de su competencia.
- 4.8 Informar a la jefatura del servicio acerca de las actividades realizadas y por realizar
- 4.9 Participar en los programas docentes del servicio de terapia de familia.
- 4.10 Participar en acciones de capacitación y divulgación sobre familia y temas afines.
- 4.11 Participar en la formulación de los Programas e investigaciones que desarrolla el servicio
- 4.12 Participar conjuntamente con el equipo multidisciplinario en las acciones de acercamiento a la comunidad .
- 4.13 Realizar el estudio diagnóstico social de la comunidad sujeto de atención.
- 4.14 Realizar el estudio social de las familias en comunidad contribuyendo al diagnóstico multidisciplinario a partir del cual se planteará acciones específicas.
- 4.15 Realizar atención psicoterapéuticas a familias y parejas bajo las diferentes modalidades de intervención.
- 4.16 Coordinar con las instituciones del sector salud, educación y otro de la comunidad para programar y realizar actividades educativas concernientes a sexualidad, paternidad responsable, regulación de la fecundidad, orientación a padres y pareja, participando activamente en la ejecución de dichos programas
- 4.17 Programar y coordinar las actividades conjuntas con los profesionales del sector salud y educación a fin de afianzar las acciones y programas de la oficina.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

- 4.18 Participar en la formación de promotores de salud mental en la comunidad y coordinar acciones con las que hubiere.
- 4.19 Participar en las asambleas y reuniones de las organizaciones de la comunidad realizando intervenciones desde la perspectiva sistémica .
- 4.20 Participar en la elaboración de materiales e instrumentos para el desarrollo de los programas diseñados.
- 4.21 Otra funciones que le asignen su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario que incluya estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.3 Experiencia

Amplia experiencia en la conducción de programas de trabajo social.

5.4 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

 Ministerio de Salud Personas que atienden personas			
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Salud Mental en Familia			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 318-319
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1			

1.FUNCION BASICA

Ejecución de estudios y análisis psicológicos para le departamento de familia

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con los miembros del departamento de familia

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar consultas de evaluación diagnóstica a familias y parejas citadas en el servicio.
- 4.2 Brindar atención psicoterapéutica bajo las diferentes modalidades de intervención a familias y parejas citadas en el departamento.
- 4.3 Realizar el estudio psicológico de familias mediante pruebas de la especialidad.
- 4.4 Participar en consultas domiciliarias a familias mediante pruebas de la especialidad y según los requerimientos del caso
- 4.5 Participar en actividades preventivo-promocionales en el área de su especialidad.
- 4.6 Realizar la evaluación psicológica individual a miembros de las familias y parejas atendidas, según los requerimientos del caso
- 4.7 Participar en los programas docentes del servicio de terapia familiar y de pareja.
- 4.8 Informar a la jefatura del servicio acerca de las actividades realizadas y por realizar.
- 4.9 Participar en los programas docentes del servicio de Terapia Familiar de Pareja
- 4.10 Brindar atención psicoterapéutica bajo las diferentes modalidades de intervención.
- 4.11 Realizar consultas de evaluación diagnóstica a familias citadas en el departamento
- 4.12 Participar en consultas domiciliarias a familias, según criterios técnico y los requerimientos del caso
- 4.13 Participar en actividades preventivo-promocionales en el área de su especialidad.
- 4.14 Realizar la evaluación psicológica individual a miembros de la familias atendidas, según los requerimientos del caso
- 4.15 Informar a la jefatura del servicio acerca de las actividades a realizar y las realizadas.
- 4.16 Participar en los programas docentes del servicio
- 4.17 Otra funciones que le asignen su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Titulo profesional universitario de Psicólogo
Estudios relacionados la especialidad.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.

5.3. Experiencia

Alguna experiencia de psicólogo en labores de investigación Psicológica.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Salud Mental en Familia

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO: 320

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional para el departamento de familia

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Coordinación:

Con los miembros del departamento de familia

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecución de Actividades en familia para su asistencia personal
- 4.2 Efectuar estudios e investigaciones sobre normas técnicas para el departamento
- 4.3 Analizar expedientes y formular o emitir informes
- 4.4 Interpretar resúmenes variados
- 4.5 Participar en reuniones o comisiones del su especialidad o del departamento
- 4.6 Participar en la formulación y coordinación de programas para el departamento de familia
- 4.7 Ejecutar Actividades de asesoramiento en su especialidad
- 4.8 Otras funciones que le asignen su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Grado académico de bachiller universitario
Estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación especializada en el área.
Alguna experiencia en labores de la especialidad

5.3 ALTERNATIVA

Poseer una combinación equivalente de formación con experiencia.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

 Ministerio de Salud Personas que atendimos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Salud Mental en Familia			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 321
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			

1. FUNCION BASICA

Ejecución y coordinación de actividades de apoyo en secretaria y apoyo en actividades de atención a familia de los pacientes en el departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Con el encargado del departamento de familia

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recibir ordenar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del departamento.
- 4.2 Organizar, administrar y mantener al día el archivo documentario del departamento, conservando el carácter confidencial de éste .
- 4.3 Redactar, revisar y mecanografiar la documentación para la firma y el trámite respectivo.
- 4.4 Tomar dictado y realizar trabajos mecanográficos variados.
- 4.5 Coordinar reuniones por indicación de Jefatura del Departamento, concertar citas con demás departamentos y servicios del Hospital e instituciones afines a la labor del Departamento.
- 4.6 Atender llamadas telefónicas.
- 4.7 Recibir a las familias o parejas que acuden por primera vez al departamento, recabar la información básica correspondiente para la historia clínica y mecanografiar el registro de las sesiones, manteniendo el carácter confidencial de esta información; en ausencia del personal de enfermería responsable de esta función.
- 4.8 Tener al día el inventario así como llevar el movimiento del material bibliográfico, responsabilizándose de su conservación.
- 4.9 Elaborar el reporte diario de las actividades de atención de usuarios a Estadística.
- 4.10 Vigilar la conservación y mantenimiento del ambiente, mobiliario y equipos del departamento.
- 4.11 Otra funciones que le asignen su jefe inmediato superior

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Título de secretaria

Estudios relacionados la especialidad.

5.2 Capacidades, habilidades y actitudes

Capacitación en el área.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

5.3.Experiencia

Experiencia de 1 año en labores de secretaria

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Salud Mental en Familia.

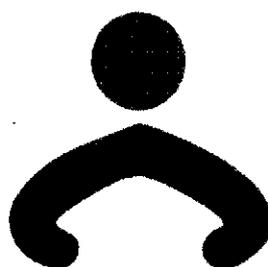
DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Jefe de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA
MODIFICACION DE
COMPORTAMIENTO

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA.

2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

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 - 6
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	7
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y MODIFICACION DEL COMPORTAMIENTO.	8
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y MODIFICACION DEL COMPORTAMIENTO.	9 - 18
DIRECTORIO	19

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento del Hospital "Hermilio Valdizán", 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 Hermilio Valdizán,.
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento del Hospital "Hermilio Valdizán".

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Hermilio Valdizán.” del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N°797-2003/ que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Hermilio Valdizán” del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud

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, esfuerzo 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 responsabilidad 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 procesos ó actividades.

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

3.7 Trabajo en Equipo

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

3.8 Mejoramiento Continuo

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

3.9 Formulación, elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones

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

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

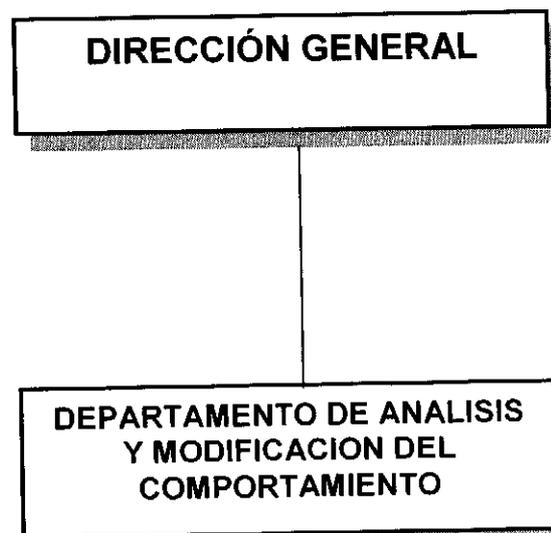
Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL.

4.1. Estructura Orgánica

El Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento es la unidad orgánica de prestar atención a pacientes en base a técnicas conductuales-cognitivas, depende de la Dirección General del Hospital "Hermilio Valdizán".

4.2. Organigrama Estructural:



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL NECESARIO	SITUACION DEL CARGO	
	NOMENCLATURA	CODIGO			P	S/P
DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y MODIFICACION DEL COMPORTAMIENTO						
322	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1
323	Psicólogo II	P4-55-640-2		1	1	
324	325	Médico I	P3-50-525-1	2	2	
326	329	Psicólogo I	P3-55-640-1	4	2	2
330	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		1	1	
331	Técnico Administrativo III	T5-05-707-3		1	1	
332	Secretaría I	T1-05-675-1		1		1
SUB TOTAL				11	7	4

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

CAPITULO VI : DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS Y MODIFICACION DEL COMPORTAMIENTO

 Ministerio de Salud Personas que mejoramos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 322
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1. FUNCION BASICA

Dirigir y coordinar actividades técnico administrativas para el adecuado funcionamiento de programas en el Departamento de familia

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:
 ES SUPERVISADO POR : Director del hospital.

Relación de Autoridad:
 SUPERVISA A : 02 médicos-psiquiatras, 01 médico Residente, psicólogos y 1 secretaria

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Departamento Análisis y Modificación del Comportamiento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Dirigir planificar, coordinar, evaluar y controlar las actividades del Departamento en sus diferentes servicios y modalidades.
- 4.2 Dirigir las acciones técnicas especializadas en los diferentes servicios que integran el Departamento.
- 4.3 Dirigir y supervisar los programas docentes del Departamento.
- 4.4 Planificar, apoyar y/o supervisar los proyectos de investigación que se ejecuten dentro del ámbito de trabajo del Departamento.
- 4.5 Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas vigentes en la Institución, así como en los aspectos éticos que tienen que ver con el tratamiento de los pacientes.
- 4.6 Dirigir y participar en la formulación de los programas del Departamento, proponiendo alternativas viables que optimicen los aspectos preventivos y de recuperación de los pacientes.
- 4.7 Constituirse en asesor de aquellos programas del hospital que trabajen bajo un enfoque terapéutico cognitivo-conductual.
- 4.8 Fomentar y apoyar la actualización continua del equipo profesional del Departamento, del mismo modo, mantener un nivel óptimo en las diferentes funciones que cumple el Departamento.
- 4.9 Planificar y dirigir las reuniones académicas y técnicas que se llevan a cabo en el Departamento.
- 4.10 Asumir la responsabilidad de los aspectos administrativos del Departamento en coordinación con el Servicio respectivo.
- 4.11 Llevar a cabo consultas de evaluación de casos especiales a solicitud de algún miembro del equipo profesional del Departamento.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

- 4.12 Formular oportunamente los pedidos de materiales y equipos necesarios para brindar atención a los pacientes que acuden a consulta
- 4.13 Coordinar con otras instancias del Hospital con el objetivo de preservar el adecuado mantenimiento de sus ambientes físicos y de los materiales de trabajo.
- 4.14 Otros que le asigne el Director del hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Titulo Profesional Cirujano con especialidad especialidad en Psiquiatra o Titulo de profesional de Psicólogo.

5.2 CAPACITACIÓN Y EXPERIENCIA

En Terapia Cognitivo-Conductual Mínima de 5 años en el área de trabajo del Departamento.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

 Ministerio de Salud <small>Personas que mejoramos personas</small>			
Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
Versión : 1.0			
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 323
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			

1. FUNCION BASICA

Supervisar formular y ejecutar actividades y análisis psicológicos de los pacientes (adultos o niños) atendidos directamente en el departamento, así como los pacientes, (adultos y niños) que son derivados al departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Autoridad:

SUPERVISA A : 4 psicólogos

Relación de Dependencia:

ES SUPERVISADO POR : Jefe del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, programar, dirigir y controlar la actividad asistencial, en coordinación con la Jefatura del Departamento.
- 4.2 Participar activamente en el fluxograma de atención a los pacientes derivados al Departamento, y contribuir al funcionamiento del mismo.
- 4.3 Asistir y participar en las reuniones clínicas y bibliográficas del departamento.
- 4.4 Proponer actividades académicas en relación al abordaje terapéutico de los pacientes derivados al Departamento, en coordinación con las unidades asistenciales.
- 4.5 Participar en las actividades de investigación programadas por el Departamento, especialmente en el área del abordaje y los resultados de la terapia.
- 4.6 Cumplir con la función de supervisión de los internos de psicología y/o del personal que haga su rotación por el Departamento, a pedido de la Jefatura
- 4.7 Supervisar y controlar el registro diario de los pacientes atendidos.
- 4.8 Establecer las coordinaciones con otros Departamentos o Servicios del hospital con el fin de cumplir con los programas asistenciales asignados por la jefatura
- 4.9 Llevar a cabo actividades asistenciales directamente.
- 4.10 Realizar sesiones Psicoterapéuticas individuales y/o colectivas a los pacientes que ingresen al departamento para su tratamiento.
- 4.11 Llevar acabo talleres como parte de su tratamiento al paciente.
- 4.12 Otros que le asigne la jefatura del Departamento.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Titulo profesional de Psicólogo especialidad como mínimo

5.2 CAPACITACIÓN EXPERIENCIA

En Terapia Cognitivo-Conductual 5 años de trabajo en el área .

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

 <p>Ministerio de Salud Personas que crecemos juntos</p>			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento			
CARGO CLASIFICADO: Médico I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 324-325
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-525-1			

1. FUNCION BASICA

Supervisar, formular y ejecutar atenciones, evaluaciones, a los pacientes dentro de los programas establecidos por el departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Autoridad:
Internos de Psicología

Relación de Dependencia:

ES SUPERVISADO POR : Jefe del Departamento

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, programar, dirigir y controlar la actividad asistencial de los pacientes niños derivados al Departamento, en coordinación con la Jefatura del Departamento.
- 4.2 Participar activamente en el cumplimiento de fluxograma de atención a los pacientes niños.
- 4.3 Estar presente en las reuniones clínica y bibliográficas del Departamento.
- 4.4 Proponer actividades académicas en relación al abordaje terapéutico de los pacientes niños, de una manera continua y sistemática.
- 4.5 Participar en las actividades de investigación programadas por el Departamento, sobre todo cuando se trata de la población infantil.
- 4.6 Cumplir con la función de supervisión de los Internos de Psicología y/o personal que haga su rotación por el Departamento, a pedido de la Jefatura.
- 4.7 Realizar la evaluación inicial de los pacientes niños derivados al Departamento y asignarlos a un terapeuta.
- 4.8 Supervisar y controlar el registro diario de los pacientes atendidos en el libro del movimiento asistencial del Departamento.
- 4.9 Realizar Consultas médicas psiquiátricas a los pacientes que ingresen al departamento.
- 4.10 Establecer las coordinaciones con otros Departamentos o Servicios del hospital con el fin de cumplir con los programas asistenciales asignados por la jefatura
- 4.11 Llevar a cabo actividades asistenciales directamente.
- 4.12 Realizar consultas psiquiátricas a los pacientes (niños o adultos) que ingresen al departamento para determinar el diagnostico de los mismos.
- 4.13 Llevar a cabo Sesiones Psicoterapéuticas con los pacientes que ingresen al departamento.
- 4.14 Otros que le asigne la jefatura y/o sub-jefatura del Departamento.

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Título Profesional de Medico Cirujano con especialidad en Psiquiatría o título profesional de Psicólogo.

5.2 CAPACITACIÓN EXPERIENCIA

En Terapia Cognitivo-Conductual 5 años de trabajo en el área de la especialidad como mínimo.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

 Ministerio de Salud Personas que atendemos personas			
Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO: 326-329
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-604-1			

1. FUNCION BASICA

Realizar y análisis psicológicos de los pacientes (adultos, niños) atendidos directamente en el departamento, así como los pacientes, (adultos y niños) que son derivados al departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Autoridad:

SUPERVISA A : Internos de psicología asignados

Relación de Dependencia:

ES SUPERVISADO POR : Coordinador de Servicio.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el tratamiento y seguimiento de los pacientes derivados al Departamento, informando del progreso de la terapia al coordinador asistencial pertinente
- 4.2 Participar en los programas docentes del Departamento, así como en las actividades académicas de actualización continua.
- 4.3 Participar activamente en los proyectos de investigación, ya sea de manera individual, en equipo o los programados por el Departamento.
- 4.4 Participar en programas cognitivo-conductuales que se lleven a cabo en otros ámbitos del hospital por convenio con el Departamento y con la asignación de la Jefatura.
- 4.5 Llevar a cabo sesiones Psicoterapéuticas con los pacientes que ingresen al departamento.
- 4.6 Asistir y participar activamente en las reuniones clínicas y/o bibliográficas del Departamento.
- 4.7 Registrar puntualmente el movimiento de los pacientes adultos y niños bajo su responsabilidad.
- 4.8 Participar puntualmente en la evaluación de las actividades del Departamento.
- 4.9 Otros que le asigne la jefatura del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Título Profesional de Psicología.

5.2 CAPACITACIÓN EXPERIENCIA

En Terapia Cognitivo-Conductual en labores de la especialidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: 02 / 06 / 2006

RD N° 138-DG-HHV-2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

Versión : 1.0				Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento					
CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I		Nº DE CARGOS	1	CODIGO	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO:P1-50-076-1				CORRELATIVO: 330	

1. FUNCION BASICA

Apoyar en labores administrativas y de tramite técnica dentro del departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

ES SUPERVISADO POR : Jefe del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Orientar al paciente en la atención ambulatoria que brinda el departamento.
- 4.2 Solicitar oportunamente las historias clínicas de los pacientes que concurren a los servicios del Departamento.
- 4.3 Coordinar con el personal de enfermería de otros departamentos la derivación de pacientes.
- 4.4 Emitir informes correspondientes a la atención de enfermería en los servicios del departamento.
- 4.5 Otros que le asigne su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Grado Académico de bachiller universitario o título de Instituto

5.2 EXPERIENCIA

En la especialidad requerida. En actividades de asistente en Servicio de Salud

5.3 CAPACITACIÓN

Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

Versión : 1.0			Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo		
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento					
CARGO CLASIFICADO: Técnico Administrativo III		Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 331	
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T5-05-707-3					

1. FUNCION BASICA

Apoyar, en verificación de registros y documentos técnicos analizar y verificar documentos administrativos del departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:
 ES SUPERVISADO POR : Jefe del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 4.2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- 4.3 Coordinar actividades administrativas sencillas.
- 4.4 Estudiar expedientes técnicos sencillos y evacuar informes preliminares
- 4.5 Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones
- 4.6 Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas
- 4.7 Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativo en reuniones de trabajo
- 4.8 Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos
- 4.9 El Técnico Administrativo III, depende directamente del Jefe del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Instrucción secundaria completa

5.2 CAPACITACIÓN

Técnica en el área.

5.3 EXPERIENCIA

Alguna experiencia en labores de la especialidad

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

Versión : 1.0		Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo	
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 332
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1			

1. FUNCION BASICA

Llevar acabo labores del apoyo secretarial dentro del departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas :

Relación de Dependencia:

Con el encargado del departamento de Análisis y modificación del comportamiento

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Tramitar toda la documentación que llega o sale del Departamento, previa información a la jefatura del Departamento.
- 4.2 Organizar y mantener al día todos los archivos del Departamento, conservando el carácter confidencial de los mismos.
- 4.3 Atender con toda cortesía al público que acude al Departamento, en especial a los pacientes derivados al Departamento.
- 4.4. Tomar las previsiones necesarias para el oportuno pedido de los materiales requeridos por el Departamento.
- 4.5 Recoger y devolver las historias clínicas de los pacientes atendidos en el Departamento, a pedido de los terapeutas respectivos.
- 4.6 Registrar diariamente el movimiento de los pacientes derivados al Departamento, ya sean evaluaciones o sesiones de terapia.
- 4.7 Realizar el consolidado trimestral del movimiento asistencial del Departamento.
- 4.8 Otras que le asigne la jefatura

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Secundaria Completa

5.2 CAPACITACIÓN

En labores de secretaria y computación.

5.3 EXPERIENCIA

En labores de secretaria y computación.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Análisis y Modificación del Comportamiento.

DIRECTORIO

Dr. Francisco Alva Bravo
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2005



Ministerio de Salud

Personas que atendemos personas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y

FUNCIONES

**DEPARTAMENTO DE
ADICCIONES**

DEL HOSPITAL "HERMILIO VALDIZAN"

SANTA ANITA

2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

	INDICE	PAG.
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	
CAPITULO II	BASE LEGAL.	3
CAPITULO III	CRITERIOS DE DISEÑO.	4
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	5 - 6
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	7
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ADICIONES	8
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ADICIONES	9 - 23
	DIRECTORIO	24





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

CAPITULO I: OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES.

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Hermilio Valdizán", 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 Hermilio Valdizán.
- 1.2. Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3. Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar, capacitar y orientar permanentemente al personal.
- 1.4. Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

2. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones es de aplicación obligatoria en las áreas comprendidas en la estructura orgánica de la Oficina Ejecutiva de Administración del Hospital "Hermilio Valdizán".





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

CAPITULO II: BASE LEGAL

- Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 013-2002-SA. – Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 371-2003-SA/DM – Aprueba la Directiva N° 007-MINSA/OGPE- V.01: “Directiva para la Formulación de Documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional”
- Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 797-2003-SA/ DM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital “Hermilio Valdizán.” del 09-07-2003.
- Resolución Ministerial N°797-2003/ que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal del Hospital “Hermilio Valdizán” del 09-07-2003.
- Decreto Supremo N° 023-2005- SA que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Salud





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

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, esfuerzo 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 responsabilidad 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.





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

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 procesos ó actividades.

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

3.7 Trabajo en Equipo

La conformación de equipos de trabajo, para simplificar y flexibilizar la organización, acortando y agilizando la cadena de mando y facilitando preferentemente la ubicación en esos niveles a personal profesional, para disminuir costos al requerirse menos cargos jefatura les, 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 Formulación, elaboración 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.





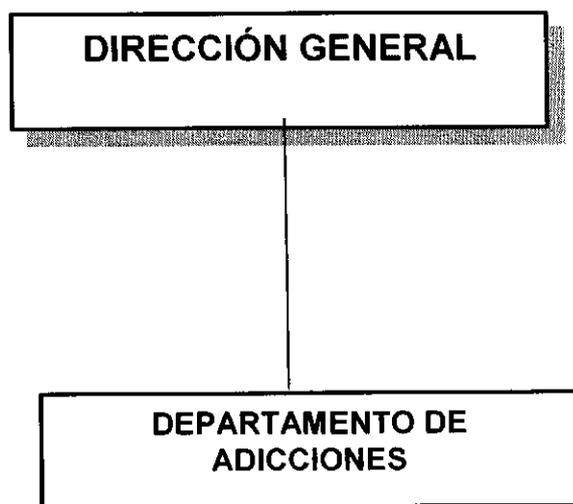
Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA y ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

4.1. Estructura Orgánica

El Departamento de Adicciones es la unidad orgánica encargada de desarrollar actividades de prevención, tratamiento, y rehabilitación en personas con problemas ocasionados relacionados con los trastornos adictivos, así como en las que padecen de otras adicciones, depende de la Dirección General del Hospital "Herminio Valdizán".

4.2. Organigrama Estructural:





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CARGOS CLASIFICADOS		CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	SITUACION DEL CARGO		
				NECE-SARIO	P	S/P	
	NOMENCLATURA	CODIGO					
	DEPARTAMENTO DE ADICCIONES						
333		Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	Jefe de Departamento	1		1
334	335	Médico III	P5-50-525-3		2	1	1
336	337	Médico II	P4-50-525-2		2	1	1
338	340	Enfermera I	P3-50-325-1		3		3
341	344	Psicólogo I	P3-55-640-1		4	3	1
345	347	Asistente Social I	P3-55-078-1		3	1	2
348	350	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		3		3
351		Secretaría I	T1-05-675-1		1		1
		SUB TOTAL			19	6	13



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO DE ADICCIONES.

 <p>Ministerio de Salud Personas que accedemos personas</p>			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Adicciones			
CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO: 333
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1. FUNCION BASICA

Programar, organizar y sistematizar programas de prevención y atención a pacientes con problemática adictiva.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Autoridad:

SUPERVISA A: Médicos, Psicólogos, Trabajadora Social, Enfermeras, Técnicos de enfermería, Técnicos de terapia ocupacional y Secretaria.

Relación de Dependencia:

ES, SUPERVISADO POR: Director General

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Responsable del Departamento de Adicciones

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades asistenciales y administrativas de departamento en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital.
- 4.2 Planear, programar, ejecutar programas y proyectos sobre adicciones en coordinación con la Dirección General y el Comité técnico Asesor del Hospital.
- 4.3 Informar periódicamente a la Dirección y a la Unidad de Informática y Estadística de las actividades realizadas en el Departamento.
- 4.4 Proponer metodologías adecuadas para la formulación del Plan de Trabajo Anual del área a su cargo.
- 4.5 Proponer normas y procedimientos relacionados con la atención de los pacientes que demanda el servicio.
- 4.6 Coordinar con los órganos del Hospital y las dependencias de Sector Salud acciones comunes a ejecutarse en el departamento.
- 4.7 Proponer normas y procedimientos relacionados con la cooperación técnica Nacional e Internacional en el campo de la adicciones.
- 4.8 Representar a Hospital en actividades interinstitucional relacionados con la patología adictiva, en coordinación con la Dirección General de Hospital.
- 4.9 Otras que sean asignadas por la Dirección General del Hospital.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Título Profesional de Médico Cirujano

5.2 CAPACITACIÓN:

Especialista en Psiquiatría y en la especialidad requerida

5.3 EXPERIENCIA:

En la supervisión de programas de salud, en la conducción de personal y tratamiento y rehabilitación de pacientes adictos, promoción y prevención.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Adicciones

CARGO CLASIFICADO: Médico III

N° DE CARGOS

2

CODIGO CORRELATIVO:
334-335

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1. FUNCION BASICA

Dirigir, supervisar, organizar proyectos, actividades y atención a los pacientes, para la prevención tratamiento y rehabilitación de la patología adictiva.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Autoridad

SUPERVISA A: Médicos, Psicólogos, Trabajadora social, Enfermeras.

Relación de Dependencia

ES SUPERVISADO POR: Jefe De Departamento de Adicciones

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Colaborar activamente en la coordinación, planificación, y dirección de las actividades técnicas, asistenciales y administrativas del departamento.
- 4.2 Organizar, programar, dirigir, supervisar y controlar las actividades del Departamento a su cargo.
- 4.3 Participa en la formulación de proyectos del departamento.
- 4.4 Coordinar las actividades con el Servicio de Hospitalización.
- 4.5 Dirige las reuniones del servicio a su cargo y participa activamente en las reuniones del departamento.
- 4.6 Mantener el nivel de conocimiento médico en los aspectos de prevención, tratamiento y rehabilitación de paciente con conductas adictivas.
- 4.7 Ser el responsable de las actividades técnicas de su servicio.
- 4.8 Cumplir con la atención a los pacientes que se le asigne y ser el responsable de los mismos, ante las autoridades superiores.
- 4.9 Informar al jefe del departamento de las ocurrencias del servicio.
- 4.10 Llevar a cabo consultas a cada uno de los pacientes ingresados al departamento
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir en su servicio los reglamentos, normas y procedimientos vigentes en el departamento y en el hospital.
- 4.12 Supervisar la asistencia y comportamiento del personal a su cargo.
- 4.13 Otros que le sean asignadas por la Jefatura del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN

Título profesional de Médico Cirujano.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

5.2 CAPACITACIÓN:

Especialista en Psiquiatría, la especialidad requerida

5.3 EXPERIENCIA

En la especialidad requerida, en la supervisión de actividades médicas y conducción de personal.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

Versión: 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Adicciones

CARGO CLASIFICADO: Médico II

N° DE CARGOS

2

CODIGO CORRELATIVO:
336-337

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCION BASICA

Ejecutar, proponer, evaluar diagnósticos y asistencia medica de los pacientes de tratamiento ambulatorio y hospitalización.

Participar en programas de prevención y promoción del Departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Autoridad

SUPERVISA A: Médico Residente, Psicólogos, Trabajadora Social, Enfermera, Técnicos de Enfermería y Ocupacional, Secretaria

Relación de Dependencia:

ES SUPERVISADO POR: El Jefe de Departamento

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar la historia clínica, la evaluación diagnóstica y prescripción de los pacientes bajo su responsabilidad.
- 4.2 Proponer las indicaciones de las hospitalizaciones al Médico Jefe del servicio según las normas del Departamento.
- 4.3 Brindar atención psiquiátrica en tratamiento, rehabilitación, y reinserción sociolaboral al paciente con conducta adictiva.
- 4.4 Evaluar a los pacientes hospitalizados a través de la Visita Médica, anotando los datos sobre la evolución, prescribir, firmar transferencias, altas, elaborar epicrisis.
- 4.5 Atender al paciente a nivel ambulatorio para diagnóstico y tratamiento,
- 4.6 Participar en programas de enseñanza colaborando principalmente con el programa de Residencia Médica.
- 4.7 Actuar como consultor para enfermería y otros profesionales del Equipo Terapéutico cuando sea necesario,
- 4.8 Realizar consultas a cada pacientes que ingresen al departamento.
- 4.9 Proponer criterios técnicos para el Departamento,
- 4.10 Evaluar informes de las acciones de las áreas, así como asesorar en la formulación de sus planes de actividades,
- 4.11 Informar periódicamente por escrito al encargado de Hospitalización del Departamento de Adicciones de las ocurrencias más importantes, así como de las actividades realizadas,





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

- 4.12 Informar periódicamente al encargado de Atención Ambulatoria de las ocurrencias y actividades realizadas en los programas de atención ambulatoria en adicciones.
- 4.13 Participar en las reuniones clínicas del departamento,
- 4.14 Promover la docencia e investigación en pre y post grado,
- 4.15 Cumplir las normas y reglamentos del Hospital,
- 4.16 Participar en los programas de Promoción y Prevención en Salud Mental de Hospital,
- 4.17 Otras que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN.

Título profesional de Médico-Cirujano

5.2 CAPACITACIÓN:

En la especialidad requerida.

5.3 EXPERIENCIA:

En actividades de la especialidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

1. FUNCION BASICA

Ejecutar estudios y análisis psicológicos de los pacientes y familia para la solución de problemas adictivos, participar en actividades y promoción y prevención.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Autoridad

SUPERVISA A: Internos de Psicología, Técnicos de Enfermería y Terapia Ocupacional.

Relación de Dependencia:

ES SUPERVISADO POR: Jefe del Departamento

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguno

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar entrevistas individuales con el paciente y/o familia para aclarar problemas y para una futura orientación del caso,
- 4.2 Aplicar las técnicas e instrumentos apropiados para la evaluación psicométrica de pensamiento, personalidad, organicidad y otros, de cada caso con el fin de alcanzar una mejor comprensión de los aspectos dinámicos y cognitivos de la personalidad del paciente.
- 4.3 Tratar al paciente con técnicas de apoyo, psicoterapia breve u otra forma cualquiera de intervención psicológica que se adapte mejor a cada caso, lo cual le permita afianzar al proceso de rehabilitación, de acuerdo a los requerimientos clínicos del caso.
- 4.4 Preparar al paciente y/o familia de acuerdo a sus características para su incorporación a los Programas Ambulatorios de consulta o seguimiento, o al Programa de Comunidad Terapéutica.
- 4.5 Presentar semanalmente al equipo terapéutico los resultados de la evolución psicológica de cada uno de los casos a su cargo.
- 4.6 Hacer visitas diarias y anotar su opinión en la Historia Clínica.
- 4.7 Elaborar informes sobre los casos atendidos.
- 4.8 Participar en reuniones del equipo terapéutico para evaluar los casos.
- 4.9 Acompañar a sus pacientes en las distintas etapas del tratamiento de los Programas Hospitalario,
- 4.10 Brindar orientación al paciente y su familia, de acuerdo a las conclusiones de la evaluación psicológica y del Equipo Terapéutico,
- 4.11 Participar en reuniones clínicas del Departamento.
- 4.12 Participar en conferencias, simposios y seminarios con arreglo a la programación del trabajo establecido,
- 4.13 Realizar investigación relacionado a su área,
- 4.14 Orientar, capacitar, supervisar a internos en Psicología,
- 4.15 Cumplir con las normas y reglamento del Hospital,



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

- 4.16 Participar en los programas de Promoción y Prevención del Hospital.
- 4.17 Otras que le asigne el Jefe de Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Título profesional de Psicólogo.

5.2 CAPACITACIÓN:

En la especialidad.

5.3 EXPERIENCIA:

Alguna experiencia en labores de docencia e Investigación.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

 Ministerio de Salud Personas que aprendemos personas			
Versión : 1.0 Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo			
UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Adicciones			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO: 345-347
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1			

1. FUNCION BASICA

Elaborar, organizar y ejecutar actividades de evaluación e intervención en programas de servicio Social relacionados con trastorno adictivo.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Autoridad:

SUPERVISA A: Internos de Trabajo Social, Técnicos de enfermería y Técnicos de Terapia Ocupacional, Secretaria.

Relación de Dependencia:

ES SUPERVISADO POR: Jefe del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar programa de trabajo social de acuerdo al Plan elaborado para el Departamento.
- 4.2 Observar y ejecutar la problemática del trabajo planeado para el Departamento.
- 4.3 Participar en las actividades del equipo terapéutico, como visitas médicas, reuniones clínicas, aportando con la evolución de la familia.
- 4.4 Entrevistar al paciente y familiares con el objetivo del estudio socioeconómico familiar.
- 4.5 Realizar diagnóstico y tratamiento social de la familia del asistido.
- 4.6 Orientar al paciente y familia en lo que atañe a rutinas hospitalarias, seguridad social y convenios.
- 4.7 Encauzar al paciente y familia hacia recursos sociales de la comunidad
- 4.8 Organizar y conducir grupos familiares con fines educativos, de consejería e intervención temprana,
- 4.9 Orientar al paciente y familia en los casos de transferencias a otros establecimientos de salud,
- 4.10 Mantener actualizadas el cuadro de recursos en el campo de salud, de bienestar social y de otras organizaciones de la comunidad.
- 4.11 Motivar y coordinar la participación de voluntarios de la comunidad en la ayuda a pacientes necesitados.
- 4.12 Realizar visitas domiciliarias cuando el caso social lo requiera,
- 4.13 Elaborar estadísticas periódicas del trabajo y mantener un registro de documentación actualizado,
- 4.14 Participar en los programas de docencia y realizar investigación de la población atendida en el departamento,
- 4.15 Cumplir con las normas y reglamentos de hospital.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el Jefe del Departamento.

5. REQUISITOS MINIMOS





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

- 5.1 EDUCACIÓN:
Titulo profesional de Trabajo Social.
- 5.2 CAPACITACIÓN:
Capacitación en la especialidad requerida.
- 5.3 EXPERIENCIA:
En las actividades de Trabajo Social relacionados con patología adictiva.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

Versión : 1.0

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Adicciones

CARGO CLASIFICADO: Enfermera I

N° DE CARGOS

3

CODIGO CORRELATIVO:
338-340

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-325-1

1. FUNCION BASICA

Atención profesional de apoyo a las actividades médicas referidas al paciente ambulatorio y hospitalizado y participación en actividades de promoción y prevención.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Autoridad

SUPERVISA A: Técnicos de Enfermería y de Terapia ocupacional.

Relación de Dependencia:

ES SUPERVIDADO POR: Jefe De Departamento

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar el plan de atención de Enfermería de los Programas de los Servicios de Hospitalización, y Consulta externa.
- 4.2 Contribuir en la elaboración de los programas de tratamiento y normas afines.
- 4.3 Integrar el Equipo Terapéutico del Departamento.
- 4.4 Contribuir con el médico y psicoterapeutas en la aplicación de técnicas y administración de tratamiento de la especialidad.
- 4.5 Fomentar la comunicación terapéutica entre el asistido y el Equipo terapéutico, asistido y familia, y asistidos entre sí
- 4.6 Contribuir en la captación, motivación y la rehabilitación del asistido y su familia en los Programas Ambulatorios de Hospitalización y Seguimiento de caso.
- 4.7 Determinar acciones de enfermería dirigidas hacia la modificación de comportamientos del asistido en cada una de las áreas comporta mentales establecidas en los Programa de Tratamiento,
- 4.8 Asignar actividades, asesorar y supervisar al personal técnico de Enfermería,
- 4.9 Transcribir la atención de Enfermería en el informe anecdótico (reporte, Historia Clínica) y en el informe cuantitativo,
- 4.10 Contribuir en la formulación y cumplimiento de las normas y procedimientos para los asistidos y familia.
- 4.11 Participar en las reuniones de evaluación de asistidos,
- 4.12 Coordinar con los servicios asistenciales y de apoyo en la atención integral del asistido (dietas, exámenes, análisis).
- 4.13 Planificar, programar, organizar, ejecutar y evaluar las actividades de enfermería en el servicio, velando que se cumplan los objetivos y metas trazadas.
- 4.14 Supervisar el mantenimiento y conservación del material y equipo de trabajo,



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

- 4.15 Supervisar cumplimiento de actividades programadas de personal asignado a su cargo,
- 4.16 Participaren los Programas de capacitación, proyectos de investigación, que se realizan en el Departamento.
- 4.17 Elaborar el informe estadístico mensual de las actividades realizadas,
- 4.18 Otros que le asigne el Jefe de Departamento; inherentes a la profesión.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Título profesional de Enfermera.

5.2 CAPACITACIÓN:

Capacitación en el área.

5.3 EXPERIENCIA:

Experiencia en labores de la especialidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD Nº 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO: 348-350
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-757-1			

1. FUNCION BASICA

Ejecutar actividades técnicas en la asistencia y control de pacientes de acuerdo a indicaciones generales del medico tratante y la enfermera del servicio

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

ES SUPERVIDADO POR: Enfermera de Departamento

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar del reporte del Servicio de Enfermería.
- 4.2 Chequear el inventario del Departamento al asumir su turno.
- 4.3 Acatar la asignación de actividades.
- 4.4 Verificar ubicación y números de asistidos presentes y registrados.
- 4.5 Verificar la programación de actividades ocupacionales para los asistidos, supervisar y reportar el cumplimiento de sus actividades.
- 4.6 Supervisar, orientar al asistido designado en el cumplimiento de sus actividades.
- 4.7 Apoyar al personal de enfermería en la administración de la terapéutica indicada.
- 4.8 Observar y supervisar directamente al asistido en cada una de las actividades programadas y reportar a la enfermera y/o miembro del Equipo terapéutico.
- 4.9 Elaborar el registro de conductas durante las actividades desarrolladas por los asistidos.
- 4.10 Contribuir en el cumplimiento de las normas y reglamentos establecidos. (Admisión, Hospitalización, Seguimiento, etc.)
- 4.11 Contribuir en el mantenimiento y conservación del material de servicio.
- 4.12 Efectuar rondas de observación diurnas y nocturnas cada 30 minutos y en casos especiales cada 15 minutos.
- 4.13 Requisar los objetos prohibidos (dinero, medicamentos, alimentos preparados detectados durante la admisión, visitas, permisos)
- 4.14 Otros que le asigne su Jefe inmediato superior.



Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Titulo de técnico de Enfermera

5.2 CAPACITACIÓN:

Capacitación en el área.

5.3 EXPERIENCIA:

Alguna experiencia en labores de la especialidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

Versión : 1.0

Ficha de Descripción del Cargo o Puesto de Trabajo

UNIDAD ORGÁNICA: Departamento de Adicciones

CARGO CLASIFICADO: Secretaria I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO:

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T1-05-675-1

351

1. FUNCION BASICA

Ejecutar y coordinar actividades de secretaria para el departamento.

2. RELACIONES DEL CARGO

2.1 Relaciones internas:

Relación de Dependencia:

ES SUPERVISADO POR: Jefe del Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

Ninguna

4. FUNCIONES ESPECIFICAS

- 4.1 Responsable de generar los documentos indicados por la Jefatura del Departamento.
- 4.2 Administrar la documentación y archivo del Departamento.
- 4.3 Atender al público y al personal.
- 4.4 Preparar la documentación diaria del departamento con inclusión de la correspondencia.
- 4.5 Mantener los archivos e informes, así como la documentación fotográfica y la registrada en medios magnéticos.
- 4.6 Tramitar la documentación.
- 4.7 Brindar apoyo secretaria a los comités, grupos de investigación y docencia del departamento.
- 4.8 Contribuir en la conservación y mantenimiento de las instalaciones del Departamento.
- 4.9 Otros que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 EDUCACIÓN:

Certificado de estudios Secundarios.

5.2 CAPACITACIÓN:

Diploma en Secretariado Ejecutivo.

5.3 EXPERIENCIA:

Manejo de procesador de textos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

RD N° 138-DG-HHV-2006

Fecha: 02 / 06 / 2006





Manual de Organización y Funciones del Departamento de Adicciones.

DIRECTORIO

Dr. Francisco Bravo Alva
DIRECTOR GENERAL

Sra. Rusbelinda Becerra Medina
Directora Ejecutiva de la Oficina de Planeamiento Estratégico

Sr. Alberto Rivera Acevedo
Responsable de Organización
Elaboración

2006

