

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

LIMA 2008

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha : / /	Fecha : / /	

Versión : 1.0

**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
CAPITULO IV ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	
4.1 Estructura Orgánica	7
4.2 Organigrama Estructural	10
4.3 Organigrama Funcional	11
CAPITULO V CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	16
CAPITULO VI DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	17
6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Apoyo al Tratamiento.	
6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Psicología	
6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Asistencia Social	
6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Nutrición y Dietética	
6.5 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Farmacia	

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

1. OBJETIVO DEL MANUAL

El manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos.

- 1.1 Definir y establecer las responsabilidades, atribuciones, funciones, relaciones internas y externas y los requisitos de los cargos establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal y contribuir al cumplimiento de los objetivos funcionales establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 1.2 Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- 1.3 Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- 1.4 Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas

2. ALCANCE

- 2.1 El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación obligatoria en las unidades orgánicas que conforman el Departamento de Apoyo al Tratamiento del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".

Versión : 1.0

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° 616-2003-SA/DM – Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- Resolución Ministerial N° 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 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 Directoral N° 0150-SA-OP-HONADOMANI-SB/2003 – Se adecua las asignaciones a las nuevas denominaciones de la estructura organizacional aprobada mediante R.M. N°884-2003-SA/DM.

CAPITULO III: CRITERIOS DE DISEÑO

Para el desarrollo del presente manual se han aplicado los criterios que a continuación se mencionan:

3.1 Eficacia

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.

3.2 Eficiencia

La eficiencia para producir el máximo resultado con el mínimo de recursos, energía y tiempo. Se busca la mayor eficiencia en la utilización de los recursos, por lo tanto se debe eliminar la duplicidad o superposición de funciones y atribuciones entre funcionarios y servidores.

3.3 Racionalidad

Las funciones deben diseñarse o rediseñarse con el fin de obtener el máximo de efectividad con el menor costo posible.

3.4 Unidad de Mando

Todo cargo dependerá jerárquicamente de un solo superior.

3.5 Autoridad

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.

3.6 Responsabilidad

Las responsabilidades deben ser claramente definidas, para que no exista el riesgo que pueda ser evadida o excedida por algún funcionario o servidor.

La delegación de la autoridad debe tener un medio efectivo de control, para establecer el cumplimiento de las funciones y tareas asignadas. Por su parte, todo empleado debe estar obligado a informar a su superior sobre las tareas ejecutadas y los resultados obtenidos, en función a lo que espera lograr.

3.7 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.

3.8 Sistematización

Las funciones y tareas forman parte de sistemas, procesos, sub proceso ó actividades.

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

3.9 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.

3.10 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.

3.11 Planeamiento 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.

3.12 Actualización del Manual de Organización y Funciones

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 Tratamiento** es la unidad orgánica de Línea encargada de brindar atención integral, en salud nutricional al paciente, estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente y del suministro eficiente y adecuado de los medicamentos y productos, destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica, así como del diagnóstico y tratamiento psicológico de los mismos; depende de la Dirección General

El **Departamento de Apoyo al Tratamiento** tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Psicología
- Servicio de Trabajo Social
- Servicio de Nutrición y Dietética
- Servicio de Farmacia

a) Servicio de Psicología

El **Servicio de Psicología** es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada que incluye el estudio científica, diagnóstico, tratamiento, recuperación e investigación en los problemas de la salud psicológica a los pacientes; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Consta de tres equipos de trabajo:

- **Equipo de trabajo de Psicología del Niño** es la unidad orgánica encargada de la atención especializada de la salud especializada de la salud psicológica que incluye la evaluación, diagnóstico, tratamiento, recuperación e investigación de los factores preactivos y de riesgo que interfiere en el desarrollo psicológica de los pacientes de 0 a 11 años.
- **Equipo de trabajo de Psicología del Adolescente** es la unidad orgánica encargada de la atención especializada de la salud psicológica que incluye la evaluación, diagnóstico, tratamiento, recuperación e investigación de los factores preactivos y de riesgo que interfiere los procesos cognitivos, conativos, académicos y habilidades para la vida entre la edad de 12 a 19 años.
- **Equipo de trabajo de Psicología del Adulto** es la unidad orgánica encargada de brindar atención especializada de la salud psicológica que incluye la evaluación, diagnóstico, tratamiento, recuperación e investigación de los factores preactivos y de riesgo que interfiere su rol interpersonal, familiar, pareja, laboral entre otros, en pacientes mayores de 19 años.

b) Servicio de Trabajo Social

El Servicio de Trabajo Social es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico e investigación de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Consta de tres equipos de trabajo:

Equipo de Trabajo Social en Emergencia es la unidad orgánica encargada del estudio y diagnóstico de los problemas sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente que acude a emergencia y dar las alternativas de solución.

Equipo de Trabajo Social en Hospitalización es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico, investigación y tratamiento de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente hospitalizado.

Equipo de Trabajo Social de Programas y SOAT es la unidad orgánica encargada del estudio, diagnóstico, investigación y tratamiento de los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente que pertenecen a los Programas de la Institución así como de la atención de los pacientes beneficiarios del Seguro contra Accidentes de Tránsito.

Equipo de Promoción y Campañas de salud es la unidad orgánica encargada de desarrollar mecanismos de participación social e integración comunitaria, para el cumplimiento de las metas y los objetivos estratégicos y funcionales propuestos por el hospital.

c) **El Servicio de Nutrición y Dietética** es la unidad orgánica encargada de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

Consta de tres equipos de trabajo

- **Equipo de trabajo de Elaboración y Almacenamiento de Alimentos** es la unidad orgánica encargada de elaborar los alimentos para proteger y recuperar la salud nutricional del paciente; así como el almacenamiento adecuado de los víveres frescos y secos y la atención en el comedor del personal.
- **Equipo de trabajo de Dietoterapia** es la unidad orgánica encargada de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente hospitalizado.
- **Equipo de trabajo de Atención Integral y Educación Nutricional** es la unidad orgánica encargada de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente ambulatorio en consulta externa así como de realización de charlas y talleres de educación nutricional a la población.

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

d) **El Servicio de Farmacia** es la unidad orgánica encargada de suministrar, en forma oportuna, eficiente y adecuada, los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica; depende del Departamento de Apoyo al Tratamiento

Consta de tres equipos de trabajo:

- **Equipo de Dispensación y Control de Medicamentos**, es el Equipo encargado de brindar los servicios de Dispensación, atención farmacéutica, información y orientación al paciente y al usuario interno, vela por el cumplimiento de la Ley de Narcóticos y psicotrópicos y el Control de Medicamentos y Material Médico en las Farmacias de Emergencia y Hospitalización; asimismo cumple con las normas de buenas practicas de dispensación y buenas prácticas de Almacenamiento (BPA, BPD).
- **Equipo de Almacén Especializada SISMED**, es el Equipo encargado del suministro, custodia de los bienes del estado y el mantenimiento sostenido de medicamentos, material médico y afines en todas las Farmacias, vela por el cumplimiento de las BPA y las normas técnicas dispuestas en la Directiva del SISMED.
- **Equipo de Farmacología Clínica y Farmacotecnia**, es el Equipo encargado del seguimiento de la terapia del paciente, atendido por el equipo de Dispensación y Control de Medicamento.

Es el encargado de la elaboración de formulas magistrales. Oficiales y estandarizadas asegurando la calidad del producto farmacéutico.

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2 Organigrama Estructural:

Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Apoyo

Departamento de Apoyo al Tratamiento

- Servicio de Psicología
- Servicio de Trabajo Social
- Servicio de Nutrición y Dietética
- Servicio de Farmacia

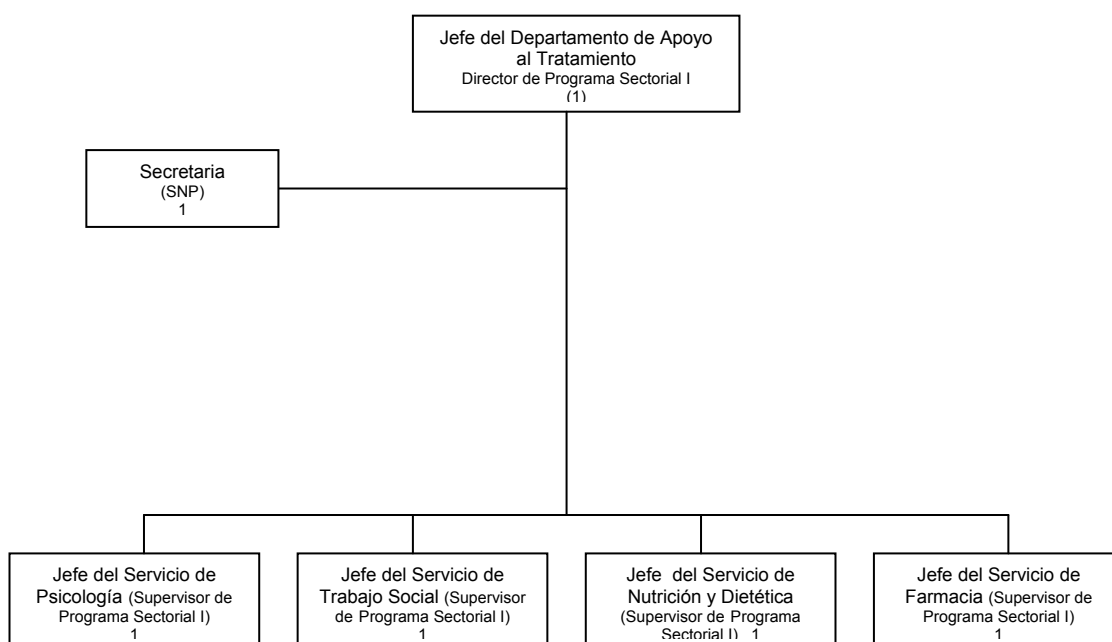


Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

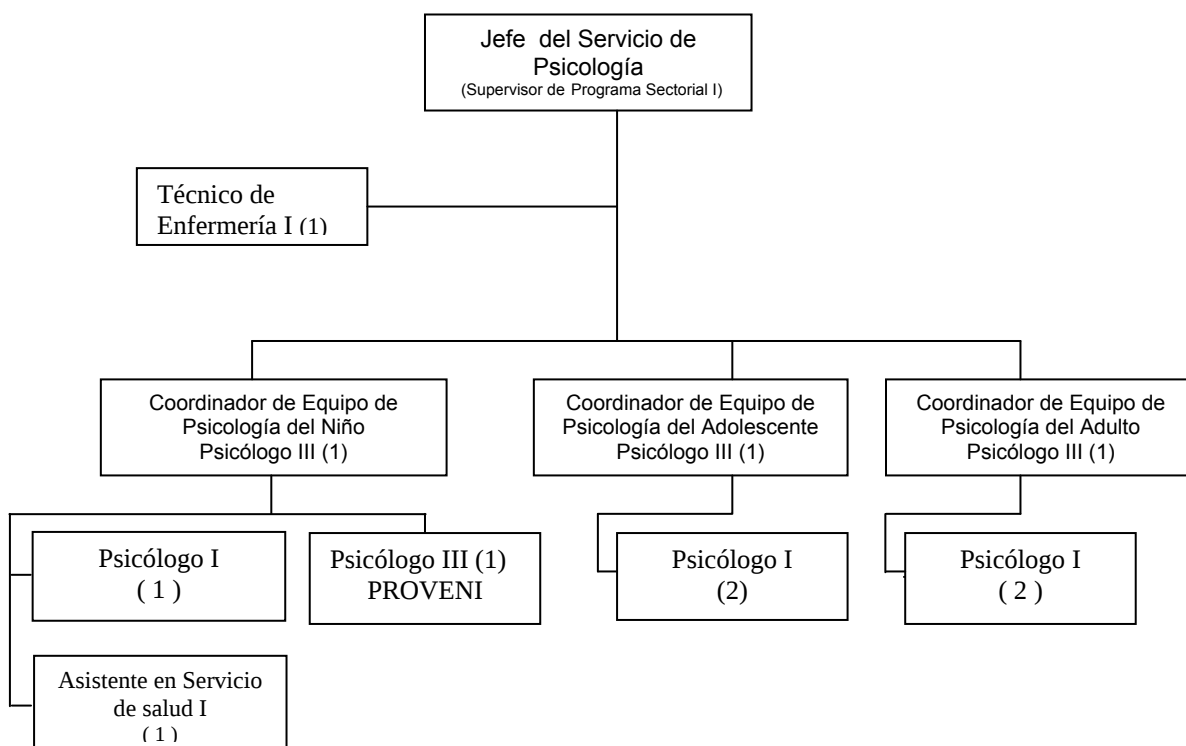
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Apoyo al Tratamiento.



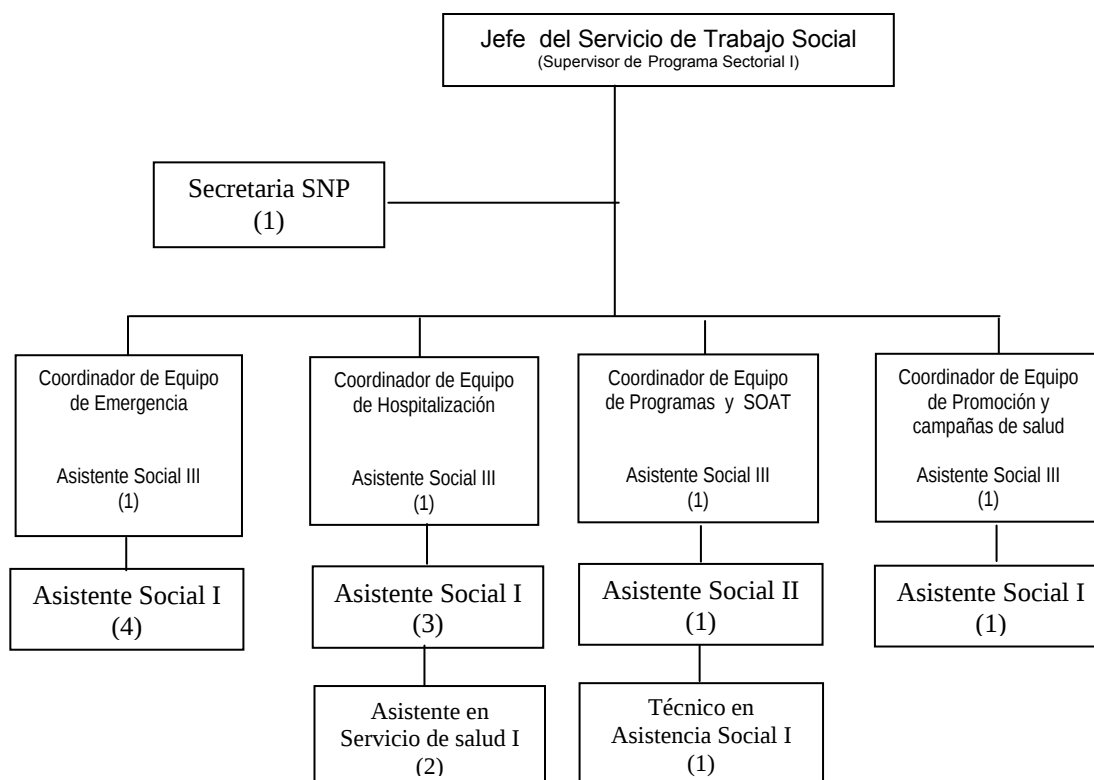
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3.1 Organigrama Funcional del Servicio de Psicología



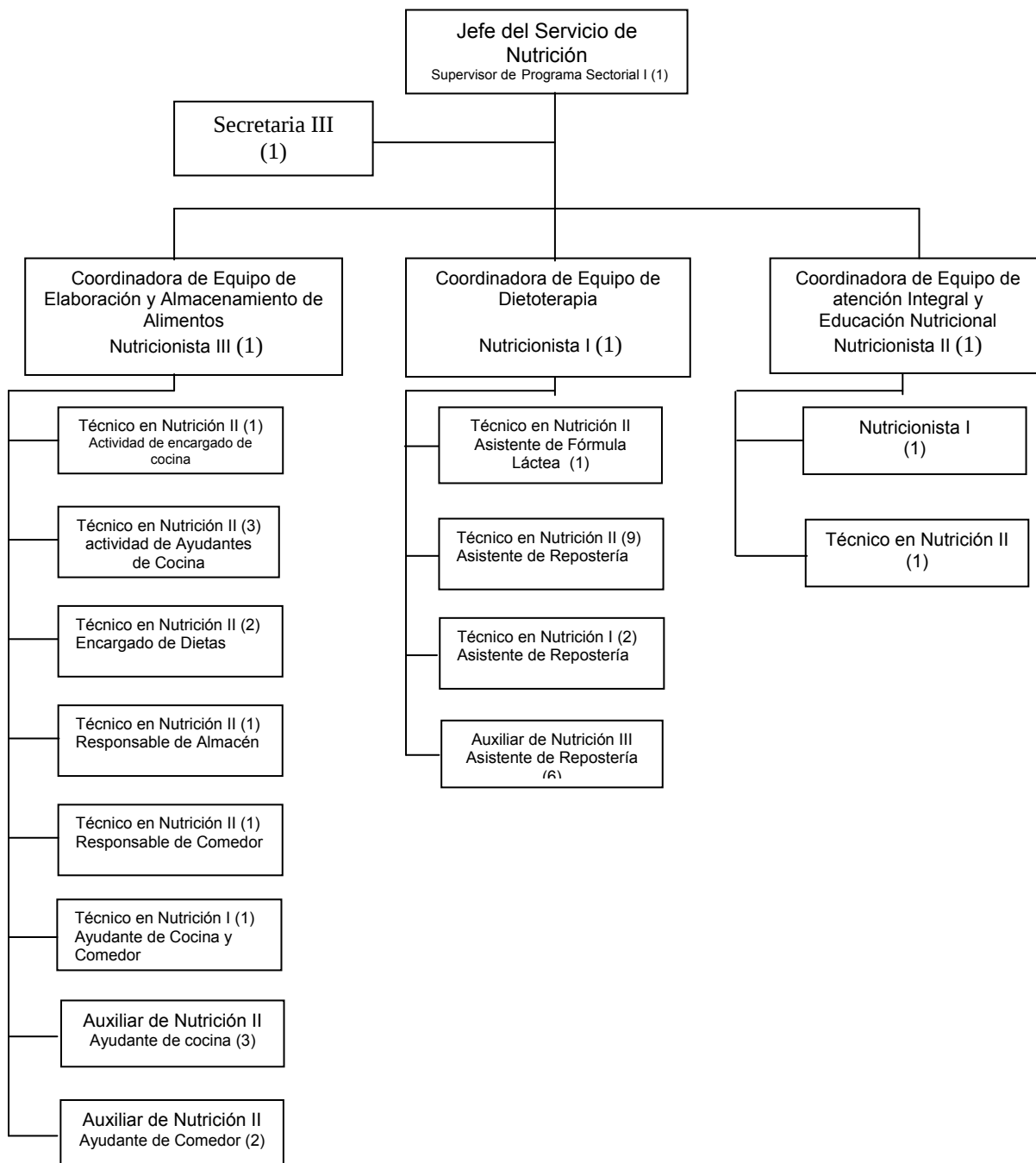
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3.2 Organigrama Funcional del Servicio de Trabajo Social



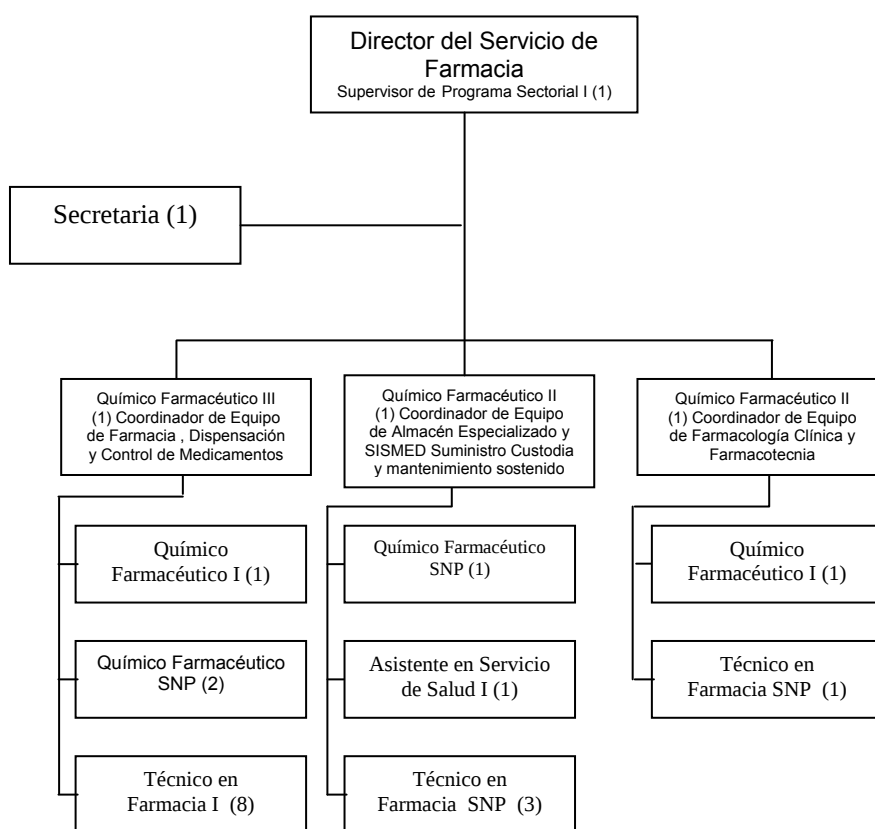
CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3.3 Organigrama Funcional del Servicio de Nutrición y Dietética



CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3.4 Organigrama Funcional del Servicio de Farmacia



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO		Clasificación	O	P
	DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO			1	1
651	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	DIRECTOR	1	
652	Secretaria I				1
	SERVICIO DE PSICOLOGÍA			9	3
653	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR		1
654-657	Psicólogo III	P5-55-640-3		4	
658-662	Psicólogo I	P3-55-640-1		3	2
663	Asistente en Servicio de salud I	P1-50-757-1		1	
664	Técnico en Enfermería I	T4-50-757-1		1	
	SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL			10	8
665	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR		1
666-669	Asistente Social III	P5-55-078-3		4	
670	Asistente Social II	P4-55-078-2		1	
671-678	Asistente Social I	P3-55-078-1		3	5
679-680	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		2	
681	Técnico en Asistencia Social I	T4-55-738-1			1
682	Secretaria I	T1-05-675-1			1
	SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA			32	7
683	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR		1
684	Nutricionista III	P5-50-535-3		1	
685	Nutricionista II	P4-50-535-2		1	
686-987	Nutricionista I	P3-50-535-1		1	1
688-706	Técnico en Nutrición II	T4-50-797-2		19	
707-709	Técnico en Nutrición I	T3-50-797-1		3	
710	Secretaria III	T3-50-675-3		1	
711-716	Auxiliar en Nutrición III	A4-50-145-1		6	
717-721	Auxiliar de Nutrición II	A3-50-145-2			5
	SERVICIO DE FARMACIA			15	8
722	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR		1
723	Químico Farmacéutico III	P5-50-650-3		1	
724-725	Químico Farmacéutico II	P4-50-650-2		2	
726-730	Químico Farmacéutico I	P3-50-650-1		2	3
731	Asistente en Servicio de Salud I	P1-50-076-1		1	
732-743	Técnico en Farmacia I	T4-50-763-1		8	4
744	Secretaria III	T3-05-675-3		1	
	TOTAL			73	21

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha:	Fecha	



Versión : 1.0

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

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Departamento de Apoyo al Tratamiento

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 651
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1			

1. FUNCION BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actividades técnico - administrativas y asistenciales que desarrolla el Departamento de Apoyo al Tratamiento y los Servicios de su dependencia a fin de brindar atención integral en salud nutricional, estudiar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud, el Diagnóstico y tratamiento psicológico, y el suministro adecuado de los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los Jefes de Servicio (Supervisor de Programa Sectorial I), dependientes del Departamento de Ayuda al Tratamiento.
- Tiene relación de coordinación con Jefes Administrativos y Asistenciales, para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- Con Directores de Instituciones Educativas, ONGs y Organizaciones de Base para coordinar actividades preventivo-promocionales y asistenciales.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo de la Dirección General (Director de Programa Sectorial III) de actuar como representante legal y técnico del Departamento de Apoyo al Tratamiento frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia
- 3.2 Realiza actividades de monitoreo, control y supervisión sobre todos los procesos administrativos y asistenciales del departamento de Apoyo al tratamiento.
- 3.3 Autorización de actos técnico-administrativos del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Proponer y brindar asesoramiento a la Dirección General sobre el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional específicos relativos al ámbito funcional de Apoyo al Tratamiento, con el fin de contribuir positivamente a la gestión institucional.
- 4.2 Coordinar con los servicios de Psicología, Servicio Social, Nutrición y Dietética y Farmacia para planificar las actividades del Departamento buscando el máximo de eficiencia, calidad e integración acorde con la Misión y Visión de la Institución.
- 4.3 Supervisar el abastecimiento y suministro oportuno de medicamentos a los servicios de hospitalización, consultorios externos y emergencia; a fin de contribuir a optimizar la cobertura y la calidad de los servicios del hospital, previa coordinación con el jefe de Farmacia.
- 4.4 Supervisar el cumplimiento de las acciones de promoción y recuperación de la salud nutricional del paciente, involucrando su ámbito familiar y comunitario, a fin de promover la salud, así como prevenir riesgos y daños.
- 4.5 Supervisar el cumplimiento de las actividades de prevención y rehabilitación de la salud psicológica del paciente, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 4.6 Monitorizar los procesos de diagnóstico social de los problemas de los pacientes, ambulatorios y hospitalizados en forma integral, así como los de atención de urgencia para brindar alternativas de solución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.7 Controlar los servicios que conforman el Departamento, priorizando el cumplimiento de las metas y objetivos, analizando los avances y limitaciones para la toma de decisiones.
- 4.8 Promover y dirigir reuniones conjuntas con los jefes de Psicología, Servicio social, Nutrición y Dietética y Farmacia para evaluar la marcha de los respectivos servicios y plantear estrategias para su corrección.
- 4.9 Promover y proponer estudios de oferta y demanda de los servicios comprendidos; gastos, costos unitarios y producción de actividades; productividad y calidad de los servicios involucrados, para su evaluación y reprogramación y garantizar el cumplimiento de los objetivos del departamento y del hospital
- 4.10 Autorizar pedido de insumos, equipos solicitados por los jefes de servicio del Departamento de Apoyo al Tratamiento para garantizar un adecuado funcionamiento de dichos servicios.
- 4.11 Coordinar con los Jefes de Servicio de Asistencia Social, Farmacia, Nutrición y dietética y Psicología los casos médico legales en el campo de su competencia, a fin de dar solución a los mismos.
- 4.12 Promover la actualización de protocolos de atención para manejo estandarizado y de calidad en los servicios según su competencia.
- 4.13 Participar en los diferentes comités promovidos por la Dirección General: Comité de Duelo, Comité de lactancia, etc, a fin de contribuir a la gestión institucional.
- 4.14 Coordinar con los jefes de servicio para la formulación, evaluación, actualización de los instrumentos normativos del departamento: Reglamento de Organización y Funciones, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y otros de su competencia o nivel.
- 4.15 Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico Institucional coordinando actividades del Departamento para lograr los objetivos de la Institución.
- 4.16 Coordinar programas de capacitación para el personal de Departamento de Apoyo al Tratamiento en el marco de los convenios correspondientes y aprobados por la Institución, en coordinación con la Oficina de Capacitación y Recursos Humanos, a fin de capacitar y mejorar a nuestros recursos humanos.
- 4.17 Promover y monitorizar la investigación en los diferentes servicios según las normas vigentes, respetando los derechos del paciente a fin de lograr los estándares establecidos así como promover y contribuir al conocimiento y la investigación.
- 4.18 Cuidar el prestigio del Departamento y del hospital, desempeñándose según el código de ética de las diferentes órdenes profesionales que integran el Departamento de Apoyo al Tratamiento, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.19 Coordinar y velar por el cumplimiento de los reglamentos vigentes en el departamento y hospital, a fin de brindar una atención de calidad.
- 4.20 Informar sobre actividades u ocurrencias en el departamento según sea el caso o a solicitud de la Dirección general con el fin de conocer los logros o caso contrario tomar las medidas correctivas oportunamente.
- 4.21 Delegar las funciones de jefaturas a quien corresponda por ausencia, a fin de tomar decisiones, resolver problemas o con fines de representación.
- 4.22 Las demás funciones que le asignen el Director del Hospital.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario de Psicología, Químico Farmacéutico, Asistente Social o Nutricionista, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

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

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: Secretaria	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CONTRATO POR LOCACIÓN DE SERVICIOS			

.OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO

Ejecución de actividades de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales del Departamento de Apoyo al Tratamiento.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director del Departamento de Apoyo al tratamiento (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con las oficinas de los Departamentos Asistenciales y Administrativos para el adecuado funcionamiento del Departamento.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene

4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR

- 4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Departamento para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Departamento.
- 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Departamento.
- 4.4 Realizar la distribución de documentos según sea el caso a los diferentes servicios que integran el departamento de Apoyo al Tratamiento, para el conocimiento de los mismos.
- 4.5 Mantener actualizado los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento, para un óptimo manejo de información.
- 4.6 Coordinar reuniones del Departamento con los Jefes de Servicio de Psicología, Nutrición y Dietética, farmacia y Servicio Social y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- 4.7 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento, para un desarrollo óptimo de las actividades.
- 4.8 Realizar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título de Secretaria Ejecutiva.
- **Deseable:** Estudios en Administración secretarial en Instituciones autorizadas. Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo Capacitación certificada en idioma extranjero.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

5.3 Capacidad, habilidad

- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación del personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

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

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Psicología

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 653
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades técnico – administrativas, asistenciales, de docencia e investigación del Servicio de Psicología, con la finalidad de brindar atención psicológica a los pacientes.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Psicólogo III, Psicólogo I, Técnico en Enfermería I.
- Tiene relación de coordinación con:
 - Con los Jefes de los diferentes Servicios Asistenciales para coordinar manejo multidisciplinario del paciente.
 - Con los Jefes de Servicio que integran el Departamento de Apoyo al Tratamiento(Supervisor de Programa Sectorial I) para la atención integral del paciente.

2.2 Externas:

- Con Ministerio Público- Fiscalía para la atención integral de pacientes.
- Con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo social para coordinar campañas de atención y capacitación.
- Con la Dirección de Salud V Lima Ciudad para coordinar actividades de los diferentes programas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del jefe de Departamento de Apoyo al tratamiento (Director de Programa Sectorial I) de actuar como representante legal y técnico del Departamento frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia.
- 3.2 Autorización de Actos Técnico – Administrativos del Servicio.
- 3.3 Monitoreo, control y supervisión de las actividades realizadas en el Servicio.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Proponer y asesorar al Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento, el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relacionados al servicio de Psicología según Misión y Visión Institucional a fin de lograr los objetivos propuestos.
- 4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y asistenciales del servicio para garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos en el Reglamento de Organización y funciones conjuntamente con los coordinadores de equipo del servicio.
- 4.3 Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento, participando en las reuniones convocadas por la jefatura y cumpliendo las comisiones asignadas, a fin de contribuir a la gestión institucional.
- 4.4 Supervisar la intervención psicológica realizada en consulta externa y hospitalización, según las normas y criterios establecidos en coordinación con los jefes de equipo para garantizar un servicio de calidad.
- 4.5 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.6 Coordinar con los Jefes de los Servicios Asistenciales para un adecuado manejo de los pacientes en caso de requerirse y brindar una atención integral.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.7 Coordinar y supervisar las actividades dirigidas a la prevención y promoción de la salud psicológica en los diferentes programas del MINSA y de la Institución: Salud Mental. PROCETSS, PCT, Planificación Familiar, Violencia Familiar y sexual, etc; a fin de promover la salud, prevenir y riesgos y daños a la salud psicológica de los pacientes.
- 4.8 Visar los informes psicológicos realizados por el personal del servicio, garantizando una atención oportuna del paciente.
- 4.9 Asesorar la labor de los psicólogos asistentes en los casos complejos que requieran realizar intervención psicológica a fin de lograr una óptima atención
- 4.10 Coordinar la realización de campañas de salud, charlas educativas y eventos de capacitación dirigidas a los usuarios internos y externos para la promoción de la salud psicológica.
- 4.11 Coordinar y ejecutar el estudio de necesidades de material e insumos del servicio para un suministro adecuado de instrumentos para la intervención psicológica.
- 4.12 Coordinar con su personal bajo su cargo, estudios de oferta y demanda del servicio, productividad y calidad de la atención para su mejora continua.
- 4.11 Elaborar los horarios, distribución del trabajo así como los roles de vacaciones del personal de acuerdo a las disposiciones vigentes y a las necesidades del Servicio, a fin de planificar nuestras atenciones según el personal disponible para una atención adecuada.
- 4.12 Programar y dirigir reuniones científicas: casos clínicos, ponencia de temas, dirigidas a mantener un nivel de conocimientos óptimos y actualizados en el área de psicología.
- 4.13 Coordinar y supervisar actividades de investigación en el campo psicológico de acuerdo a la realidad de nuestra población, a fin de estimular y contribuir al conocimiento y la investigación.
- 4.14 Realizar intervenciones psicológicas si la complejidad del caso lo requiere, en las diferentes áreas laborales del servicio, a fin de contribuir a una atención integral.
- 4.15 Coordinar y programar las actividades académicas de los Internos de Psicología, a fin de apoyar a docencia en el marco de los convenios correspondientes.
- 4.16 Participar en la actualización de los instrumentos normativos del Departamento: ROF, CAP, MOF, para contribuir a la gestión y logro de objetivos institucionales.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas del Departamento y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, para el logro de los objetivos a favor de una atención de calidad.
- 4.18 Informar sobre las actividades y ocurrencias del Servicio a la Jefatura del Departamento e instancias superiores pertinentes según sea el caso, a fin de comunicar logros o problemas para su pronta solución.
- 4.19 Supervisar el desempeño laboral del personal del Servicio de psicología, estableciendo estímulos o medidas correctivas según sea el caso.
- 4.20 Velar por el prestigio del Servicio mediante el buen ejemplo y el cumplimiento del código de Ética Profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.21 Reemplazar al Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento en caso de ausencia y previa delegación de autoridad, a fin de tomar decisiones, resolver problemas o con fines de representación.
- 4.22 Las demás que le asigne la Jefatura del Departamento de Apoyo al Paciente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable:** Maestría y/o Doctorado en Gestión de Salud, Salud pública o equivalentes.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

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

.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Enfermería I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO
664

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

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades Técnicas en asistencia de pacientes de acuerdo a la indicación del profesional de Psicología a fin de prevenir riesgos y daños, promover y recuperar la salud del paciente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

Depende directamente del Jefe de Servicio de Psicología (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

Público Usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 3.1 Recepcionar y registrar, según normas vigentes, las tarjetas de cita de los pacientes nuevos o continuadores al servicio de Psicología, a fin de contar con un registro adecuado de los pacientes.
- 3.2 Solicitar, recepcionar, registrar y entregar las historias clínicas de los pacientes a los psicólogos de turno para su atención oportuna.
- 3.3 Devolver las historias clínicas de los pacientes atendidos a archivo después de terminada la intervención psicológica, a fin de contribuir al orden y a un adecuado proceso de atención y manejo documentario.
- 3.4 Facilitar los las fichas de evaluación, protocolos de los test psicológicos para garantizar una adecuado funcionamiento del servicio y brindar una intervención psicológica de calidad.
- 3.5 Ordenar y archivar los equipos y materiales psicológicos utilizados en la intervención psicológica de los pacientes, así como participar en su mantenimiento y control, a fin de contar con el material necesario para futuras atenciones.
- 3.6 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Servicio de Psicología, a fin de brindar un a óptima atención al paciente.
- 3.7 Cuidar del prestigio de la Institución mediante un buen desempeño laboral.
- 3.8 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con Enfermería.
- **Deseable :** Cursos de capacitación en el área de su competencia.

5.2 Experiencia

- Experiencia en labores técnicas de Enfermería.

5.3 Capacidad, habilidad

- Habilidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad para lograr cooperación del personal.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
654

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-640-3

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y coordinar actividades de terapia e investigación psicológica en la atención del niño a fin de prevenir riesgos y daños, promover y recuperar su salud, así como rehabilitarlo psicológicamente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Psicología (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre: Psicólogo III (PROVENI) y Psicólogo I.
- Tiene relaciones de coordinación con los Coordinadores de los otros Equipos del Servicio.

2.2 Externas:

- Con Ministerio Público- Fiscalía para la atención integral de pacientes.
- Con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo social para coordinar campañas de atención y capacitación.
- Con la Dirección de Salud V Lima Ciudad para coordinar actividades de los diferentes programas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Coordinación de las actividades del equipo de Psicología del Niño
3.2 Monitoreo, Supervisión y control del personal a su cargo.
3.3 Convocatoria del personal a su cargo a fin de discutir temas diversos propios del equipo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar y supervisar las actividades administrativas y asistenciales del equipo de trabajo de Psicología del niño garantizando un adecuado funcionamiento del servicio.
4.2 Coordinar y evaluar con el personal a cargo, las actividades y programas a realizarse en relación a la salud mental del niño de 0 a 11 años orientado a promover la salud, prevenir daños y rehabilitar la salud emocional del niño.
4.3 Coordinar con el psicólogo encargado de PROVENI las actividades e instrumentos necesarios para garantizar una atención de calidad y calidez a los niños de 0 a 3 años de alto riesgo.
4.4 Coordinar con el personal de psicología del niño de 3 a 11 años, las actividades e instrumentos necesarios para garantizar una intervención psicológica óptima a los pacientes en consulta externa y hospitalización.
4.5 Coordinar con los servicios de Neonatología y Pediatría para el manejo conjunto de pacientes.
4.6 Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos de alta especialidad a los niños en consulta externa y hospitalización referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital, centros educativos o Instituciones, rehabilitando la salud psíquica del paciente.
4.7 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera la patología del niño, tanto en consulta externa y hospitalización con la finalidad de ayudarlo a canalizar sus conflictos emocionales asegurar un adecuado desarrollo psicológico.
4.8 Realizar la entrevista a los familiares del niño para obtener el máximo de información que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente.
4.9 Brindar capacitación al personal de hospitalización para que identifiquen el estado emocional del niño y factores negativos que afecta su recuperación y participar en la rehabilitación de la salud emocional del paciente.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.10 Participar en campañas, charlas y talleres psico-educativos dirigidos a los clientes internos y externos orientadas a la promoción de la salud mental del niño.
- 4.11. Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del niño.
- 4.12 Participar en la elaboración de guías clínicas en la especialidad, orientado a brindar una intervención psicológica estandarizada y de calidad.
- 4.13 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y actualizado que permita brindar una atención con calidad. 4.11 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente.
- 4.14 Supervisar y coordinar la ejecución de tratamientos e investigaciones en el área psicológica, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.
- 4.15 Asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología del niño.
- 4.16 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del hospital.
- 4.17 Elaborar el Informe psicológico de los pacientes atendidos garantizando una información adecuada y oportuna.
- 4.18 Cumplir con las normas y reglamentos del servicio y departamento a fin de lograr los objetivos trazados.
- 4.19 Supervisar y realiza labor docente con los Internos de Psicología orientados a fomentar una adecuada formación profesional.
- 4.20 Supervisar el cumplimiento de los horarios y actividades programadas para brindar una atención oportuna y eficiente.
- 4.21 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.22 Informar sobre las actividades y ocurrencias a Jefe de Servicio, a fin de tomar las medidas oportunas.
- 4.23 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad, y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGÍA			
CARGO CLASIFICADO: Psicólogo III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-640-3			657
1. FUNCION BÁSICA Supervisar, coordinar y ejecutar actividades de terapia e investigación psicológica en la atención del niño de 0 a 3 años a fin de brindar una atención psicológica integral al paciente. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> ▪ Depende directamente del Coordinador de equipo de Psicología del Niño y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene relación de coordinación con: Psicólogo I. 2.2 <u>Externas:</u> Público Usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar la evaluación psicológica en aspectos de desarrollo psicomotor, social, lenguaje y personalidad tanto en consulta externa y hospitalización a niños de 0 a 3 años, referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital, centros educativos o Instituciones orientado a un diagnóstico precoz y manejo oportuno. 4.2 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades y estimulación psico social según lo requiera la patología del niño para garantizar un adecuado desarrollo psicológico. 4.3 Realizar la entrevista a los familiares del niño para obtener el máximo de información que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente. 4.4 Realizar charlas de difusión sobre PROVENI en la institución para lograr una mayor cobertura a este grupo etáreo. 4.5 Brindar capacitación al personal de hospitalización para que identifiquen el estado emocional del niño y factores negativos que afectan su recuperación y participar en la rehabilitación de la salud emocional del paciente. 4.6 Participar en charlas y talleres psico-educativas intra y extramuro orientadas a la promoción de la salud psicológica del niño, garantizando un buen desarrollo psicológico. 4.7 Elaborar y ejecutar programas de estimulación temprana para brindar al niño una intervención psicológica integral. 4.8 Elaborar el informe psicológico del niño según los requerimientos del caso. 4.9 Participar en la elaboración de guías clínicas en la especialidad, orientado a brindar una intervención psicológica estandarizada y de calidad. 4.10 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y actualizado que permita brindar una atención con calidad. 4.11 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente. 4.12 Participar en las campañas de salud integral conjuntamente a los profesionales de servicio social y nutrición. 4.13 Supervisar, coordinar y participar en la ejecución de tratamientos e investigaciones en el área de su especialidad, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.14 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del hospital.
- 4.15 Realizar estudio de necesidades de infraestructura, material e insumos para garantizar un adecuado funcionamiento del Programa.
- 4.16 Cumplir con las normas y reglamentos del servicio y departamento a fin de contribuir a la marcha de la institución.
- 4.17 Cumplir con los horarios y actividades programadas a fin de asistir adecuadamente y sin premura a nuestros pacientes.
- 4.18 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.19 Informar sobre las actividades y ocurrencias al Jefe de Servicio, a fin de apoyar una oportuna toma de decisiones.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Estudios de perfeccionamiento en el campo de su especialidad.
Estudios de Maestría relacionados con su especialidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad de lograr empatía con el paciente para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-640-1			658

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar estudios y análisis psicológicos con el fin de prevenir riesgos y daños así como promover la salud, recuperar y rehabilitar psicológicamente al niño.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Psicología del Niño (Psicólogo III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los servicios del Departamento de Apoyo al Tratamiento y con los diversos servicios asistenciales del hospital para coordinar atención integral del paciente.

2.2 Externas:

Público Usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO :

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo a niños de 4 a 11 años referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital, centros educativos o Instituciones orientados a promover la salud mental, prevenir daños y rehabilitar la salud psicológica del paciente.
- 4.2 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera la patología del niño de 4 a 11 años, tanto en consulta externa y hospitalización con la finalidad de ayudarlo a canalizar sus conflictos emocionales.
- 4.3 Realizar investigaciones en el medio social del paciente: familiares y amigos, para obtener información óptima que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente.
- 4.4 Brindar capacitación al personal de hospitalización para que participen en la rehabilitación de la salud emocional del paciente mediante la identificación de factores negativos que influyen en su recuperación.
- 4.5 Participar en talleres y charlas psico-educativas intra y extramuro orientadas a la promoción de la salud mental de la población.
- 4.6 Participar en las campañas de salud integral conjuntamente con los profesionales de servicio social y nutrición, a fin de prevenir riesgos y daños así como promover la salud psicológica del paciente.
- 4.7 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y estandarizar criterios que permita brindar una atención con calidad.
- 4.8 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente.
- 4.9 Participar en investigaciones en el área psicológica, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.
- 4.10 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
- 4.11 Cumplir con las normas y reglamentos para garantizar un adecuado funcionamiento del servicio y departamento.
- 4.12 Cumplir con los horarios y actividades programadas para brindar una atención eficiente y oportuna.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

4.13 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.

4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Maestrías en el área de su especialidad.
Especialización en cursos de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad de lograr empatía con el paciente para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Asistente de Servicio de Salud I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO
663

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

2. FUNCION BÁSICA

Brindar atención especializada que comprenda entrevista, evaluación, diagnóstico y tratamiento de su salud psicológica a los usuarios niños con calidad y calidez.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Psicología del Niño (Psicólogo III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los servicios del Departamento de Apoyo al Tratamiento y con los diversos servicios asistenciales del hospital para coordinar atención integral del paciente.

2.2 Externas:

Público Usuario

5. ATRIBUCIONES DEL CARGO :

No tiene.

6. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo a niños de 4 a 11 años referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital, centros educativos o Instituciones orientados a promover la salud mental, prevenir daños y rehabilitar la salud psicológica del paciente.
- 4.2 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera la patología del niño de 4 a 11 años, tanto en consulta externa y hospitalización con la finalidad de ayudarlo a canalizar sus conflictos emocionales.
- 4.3 Realizar investigaciones en el medio social del paciente: familiares y amigos, para obtener información óptima que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente.
- 4.4 Apoyar la capacitación al personal de hospitalización para que participen en la rehabilitación de la salud emocional del paciente mediante la identificación de factores negativos que influyen en su recuperación.
- 4.5 apoyar los talleres y charlas psico-educativas intra y extramuro orientadas a la promoción de la salud mental de la población.
- 4.6 Participar en las campañas de salud integral conjuntamente con los profesionales de servicio social y nutrición, a fin de prevenir riesgos y daños así como promover la salud psicológica del paciente.
- 4.7 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y estandarizar criterios que permita brindar una atención con calidad.
- 4.8 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente.
- 4.9 Apoyar en investigaciones en el área psicológica, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.
- 4.10 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del servicio.
- 4.11 Cumplir con las normas y reglamentos para garantizar un adecuado funcionamiento del servicio y departamento.
- 4.12 Cumplir con los horarios y actividades programadas para brindar una atención eficiente y oportuna.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

4.13 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.

4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Especialización en cursos de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad pero no necesaria.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad de lograr empatía con el paciente para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PSICOLOGIA DEL ADOLESCENTE

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
655

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-640-3

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y coordinar actividades de terapia e investigación psicológica en la atención del adolescente con el fin de prevenir riesgos y daños, promover y recuperar su salud, así como rehabilitarlo psicológicamente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Psicología (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo con: Psicólogo I.

6.1 Externas

- Con Ministerio Público- Fiscalía para la atención integral de pacientes.
- Con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo social para coordinar campañas de atención y capacitación.
- Con la Dirección de Salud V Lima Ciudad para coordinar actividades de los diferentes programas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Coordinar las actividades del Equipo de Psicología del Adolescente
- Monitorizar, controlar y supervisar las actividades del equipo de Psicología del Adolescente
- Convocar a reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar y supervisar las actividades administrativas y asistenciales del equipo de trabajo de Psicología del adolescente garantizando una intervención psicológica de calidad.
- 4.2 Coordinar y evaluar con el personal bajo su dependencia, las actividades y programas a realizarse en relación a la salud mental del adolescente orientado a promover la salud, prevenir daños y rehabilitar la salud emocional.
- 4.3 Coordinar con el personal de psicología del adolescente, los materiales e instrumentos necesarios para garantizar una intervención psicológica óptima a los pacientes en consulta externa y hospitalización.
- 4.4 Coordinar con los servicios de Pediatría, Cirugía y Ginecoobstetricia para el manejo conjunto de pacientes.
- 4.5 Diagnosticar, prescribir y realizar tratamientos psicológicos de alta especialidad en adolescentes de consulta externa y hospitalización referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital, centros educativos o Instituciones a fin de brindar una atención especializada y de calidad.
- 4.6 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera el caso, tanto en consulta externa y hospitalización con la finalidad de ayudarlo a canalizar sus conflictos emocionales asegurando un adecuado desarrollo psicológico del adolescente.
- 4.7 Realizar investigación en el medio social del adolescente: padres y demás familiares para obtener el máximo de información que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente.
- 4.8 Brindar capacitación al personal de hospitalización para que participe en la rehabilitación de la salud emocional del paciente, identificando factores negativos que influyan en su recuperación.
- 4.9 Participar en charlas y talleres psico-educativas dirigidas a los usuarios internos y externos del hospital orientadas a la promoción de la salud mental del adolescente.
- 4.10 Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del adolescente a fin de brindar una atención especializada.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.11 Participar en la elaboración de guías clínicas en la especialidad, así como asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología del adolescente orientado a brindar una intervención psicológica estandarizada y de calidad.
- 4.12 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y actualizado que permita brindar una atención con calidad.
- 4.13 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente.
- 4.14 Elaborar el informe psicológico del paciente para su disposición.
- 4.15 Supervisar y coordinar la ejecución de tratamientos e investigaciones en el área psicológica, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.
- 4.16 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del hospital.
- 4.17 Cumplir con las normas y reglamentos del servicio y departamento a fin de contribuir a una atención de calidad.
- 4.18 Supervisar y realizar labor docente con los Internos de Psicología a fin de contribuir a la docencia y la capacitación de nuestros recursos humanos.
- 4.19 Supervisar el cumplimiento de los horarios y actividades programadas, a fin de brindar una óptima atención a nuestros adolescentes.
- 4.20 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.21 Informar sobre las actividades y ocurrencias a Jefe de Servicio, a fin de aportar información para una oportuna toma de decisiones.
- 4.22 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Maestría en Gestión en Salud o equivalentes. Especialización en el campo de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, organización y dirección de recursos humanos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 659-660
---------------------------------------	---------------------	---	--------------------------------------

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

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar estudios y análisis psicológicos a fin de brindar una atención psicológica a los pacientes adolescentes.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Psicología del Adolescente (Psicólogo III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los servicios que integran el Departamento de Apoyo al Tratamiento y los diversos Servicios asistenciales del Hospital para una atención integral del adolescente.

2.2 Externas:

Público Usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo a los adolescentes en consulta externa y hospitalización referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital, centros educativos o Instituciones, para prevenir daños y rehabilitar la salud mental.
- 4.2 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera la patología del adolescente, en las diferentes áreas laborales del hospital con la finalidad de ayudarlo a canalizar sus conflictos emocionales.
- 4.3 Realizar investigaciones en el medio social del paciente: familiares y amigos, para obtener información óptima que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente.
- 4.4 Brindar capacitación al personal de hospitalización para que identifiquen el estado emocional del paciente y factores negativos que afecten su recuperación y participar en la rehabilitación de la salud emocional del paciente.
- 4.5 Participar en talleres y charlas psico-educativas intra y extramuro orientadas a la promoción de la salud mental de la población.
- 4.6 Participar en las campañas de salud integral conjuntamente con los profesionales de servicio social y nutrición, a fin de promover la salud, prevenir riesgos y daños y detectar problemas en la comunidad.
- 4.8 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y estandarizar criterios que permita brindar una atención con calidad.
- 4.9 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente.
- 4.9 Participar en investigaciones en el área psicológica, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.
- 4.10 Elaborar el Informe psicológico de los pacientes que lo ameriten.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.11 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del hospital.
- 4.12 Cumplir con las normas y reglamentos del servicio y departamento a fin de contribuir a la buena atención del paciente.
- 4.13 Cumplir con los horarios y actividades programadas a fin de satisfacer la demanda con una atención de calidad.
- 4.14 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Maestrías en el área de su especialidad.
Especialización en cursos de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad de lograr empatía con el paciente para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE PSICOLOGIA DEL ADULTO



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo III

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO
656

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-640-3

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y coordinar actividades de terapia e investigación psicológica en la atención del adulto con el fin de prevenir riesgos y daños, promover y recuperar su salud, así como rehabilitarlo psicológicamente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Psicología (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre Psicólogo I.

2.2 Externas

- Con Ministerio Público - Fiscalía para la atención integral de pacientes.
- Con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo social para coordinar campañas de atención y capacitación.
- Con la Dirección de Salud V Lima Ciudad para coordinar actividades de los diferentes programas

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Coordinar las actividades del equipo de Psicología del Adulto
- 3.2 Monitorizar, controlar y supervisar las actividades del equipo de Psicología del Adulto
- 3.3 Convocar a reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Coordinar las actividades administrativas y asistenciales del equipo de trabajo de Psicología del Adulto garantizando un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.2 Supervisar y coordinar la evaluación de las actividades del equipo, para implementar estrategias para el logro de los objetivos del servicio.
- 4.3 Coordinar con el Departamento de Gineco-Obstetricia para la intervención psicológica en pacientes con patología que lo ameriten.
- 4.4 Diagnosticar, prescribir, realizar tratamientos psicológicos de alta especialidad a mujeres adultas en consulta externa y hospitalización referidos por los diferentes servicios asistenciales del Hospital o Instituciones así como la intervención psicológica de los pacientes adultos involucrados en el caso, brindando una atención integral.
- 4.5 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera el paciente en las diferentes áreas laborales de la Institución con la finalidad de ayudarlo a canalizar sus conflictos emocionales asegurando un adecuado desarrollo psicológico del adolescente.
- 4.6 Realizar investigación en el medio social del paciente para obtener el máximo de información que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente.
- 4.7 Brindar capacitación al personal de hospitalización para que participe en la rehabilitación de la salud emocional del paciente, identificando factores negativos que influyan en su recuperación.
- 4.8 Participar en charlas y talleres psico-educativas dirigidas a los usuarios internos y externos del hospital orientadas a la promoción de la salud mental de la población.
- 4.9 Participar en la elaboración de guías clínicas en la especialidad, orientado a brindar una intervención psicológica estandarizada y de calidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

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

- 4.10 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y actualizado que permita brindar una atención con calidad.
- 4.11 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente.
- 4.12 Supervisar y coordinar la ejecución de tratamientos e investigaciones en el área psicológica, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.
- 4.13 Evaluar programas de entrenamiento y reentrenamiento en la psicoterapia del adulto así como asesorar en la formulación y aplicación de programas en el campo de la psicología del adulto, a fin de brindar una atención de calidad.
- 4.14 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del hospital.
- 4.15 Elaborar el informe psicológico respectivo para los fines que se estime conveniente.
- 4.16 Cumplir con las normas y reglamentos del servicio y departamento a fin de contribuir a la buena marcha de la institución.
- 4.17 Supervisar y realizar labor docente con los Internos de Psicología a fin de contribuir a la docencia y la capacitación de recursos humanos.
- 4.18 Supervisar el cumplimiento de los horarios y actividades programadas a fin de contar con personal suficiente para una óptima atención de la paciente.
- 4.19 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.20 Informar sobre las actividades y ocurrencias a Jefe de Servicio, a fin de contribuir a una oportuna toma de decisiones.
- 4.21 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad, y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, coordinación y dirección de recursos humanos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE PSICOLOGIA

CARGO CLASIFICADO: Psicólogo I

**N° DE
CARGOS**

2

**CODIGO
CORRELATIVO**
661- 662

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

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar estudios y análisis psicológicos a fin de brindar una atención psicológica con calidad a los pacientes adultos.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Psicología del Adulto (Psicólogo III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relación de coordinación con los servicios asistenciales del Hospital para el manejo multidisciplinario del paciente.,

2.2 Externas:

Público Usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO :

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Aplicar e interpretar pruebas psicológicas individuales o de grupo a los adultos en consulta externa y hospitalización referido por los diferentes servicios asistenciales del Hospital o Instituciones, orientado a brindar una atención integral con calidad y calidez.
- 4.2 Realizar psicoterapia en sus diferentes modalidades según lo requiera la patología, en las diferentes áreas laborales del hospital con la finalidad de ayudar a rehabilitar la salud emocional del paciente.
- 4.3 Realizar investigaciones en el medio social del paciente: familiares y amigos, para obtener información óptima que permita definir diagnóstico y la mejor terapéutica para el paciente.
- 4.4 Brindar capacitación al personal de hospitalización para que identifiquen el estado emocional del paciente y factores negativos que afecten su recuperación y participar en la rehabilitación de la salud emocional del paciente.
- 4.5 Participar en talleres y charlas psico-educativas intra y extramuros orientadas a la promoción de la salud mental de la población.
- 4.6 Participar en las campañas de salud integral conjuntamente con los profesionales de servicio social y nutrición a fin de promover la salud, prevenir riesgos y daños así como recuperarla y rehabilitarla.
- 4.7 Participar en las reuniones científicas programadas para mantener un nivel de conocimientos óptimo y estandarizar criterios que permita brindar una atención con calidad.
- 4.8 Participar en programas de capacitación en temas de psicología para mantenerse a la par de nuevos procedimientos diagnósticos y terapéuticos en el área psicológica garantizando una atención eficiente.
- 4.9 Participar en investigaciones en el área psicológica, que permita conocer o mejorar la realidad de nuestra población.
- 4.10 Participar de las reuniones convocada por el Jefe de Servicio para identificar las necesidades del servicio y proponer normas y pautas que permitan mejorar el funcionamiento del hospital.
- 4.11 Cumplir con las normas y reglamentos del servicio y departamento a fin de contribuir a la buena marcha institucional.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.12 Cumplir con los horarios y actividades programadas a fin de contar con personal para una óptima atención del paciente adulto.
- 4.13 Velar por el prestigio del Servicio y del Hospital, desempeñándose según el código de Ética profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.14 Informar sobre las actividades y ocurrencias a Jefe de Servicio a fin de contribuir a la oportuna toma de decisiones.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Psicología, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Psicólogos.
- **Deseable:** Maestrías en el área de su especialidad.
Especialización en cursos de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el campo de su especialidad pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Capacidad de trabajo en equipo
- Habilidad de lograr empatía con el paciente para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D2-05-695-1			665
1. FUNCION BÁSICA Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades administrativas y asistenciales del Servicio Social con la finalidad de estudiar, diagnosticar e investigar los factores sociales que favorecen y/o interfieren en la salud del paciente. 2. RELACIONES 2.1 Internas: - Depende directamente del Jefe del Departamento de Ayuda al Tratamiento (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre el personal del Servicio de Asistencia Social. - Tiene relación de coordinación con los demás jefes de Servicio que conforman el Departamento de Apoyo al Tratamiento, para la atención integral del paciente; con los Jefes de los diferentes Servicios Asistenciales, para coordinar manejo multidisciplinario del paciente; y con las Unidades Orgánicas Administrativas del hospital, para coordinar actividades de atención al paciente. 2.2 Externas: - Con Ministerio de Salud en el campo de su competencia. - Con Ministerio Público - Fiscalía para la atención de pacientes con problemas sociales. - Con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo social y Ministerio de Justicia para coordinar casos sociales. - Con el Seguro Integral de Salud - Otras Instituciones Públicas y Privadas. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe de Departamento de Apoyo al tratamiento (Director de Programa Sectorial I) de actuar como representante legal y técnico del Departamento frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, en asuntos de su competencia. 3.2 Autorización de Actos Administrativos del Servicio 3.4 Monitoreo, Supervisión y Control del personal a su cargo. 3.5 Convocatoria para reuniones periódicas con personal a su cargo con fines diversos. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Proponer y asesorar al Jefe de Departamento de Apoyo al tratamiento, el diseño e implementación de los lineamientos de política institucional relacionados al Servicio social según Misión y Visión Institucional. 4.2 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del servicio para garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos en el Reglamento de Organización y Funciones, en coordinación con el personal bajo su cargo. 4.3 Integrar el Comité Técnico Asesor del Departamento y el Comité de Gestión del hospital, participando de las reuniones convocadas por la jefatura y cumpliendo las comisiones asignadas, a fin de contribuir positivamente a la gestión del departamento y la institución. 4.4 Elaborar el plan operativo del Servicio de Trabajo Social y el plan de actividades anual, en coordinación con el personal bajo su dependencia, a fin de contribuir a la gestión.			

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.5 Coordinar y controlar las actividades con los diferentes servicios del hospital así como otras instituciones involucradas en el proceso de rehabilitación del paciente con problemas de violencia familiar, sexual, abandono, maltrato infantil, etc y brindar una atención de salud integral
- 4.6 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.7 Optimizar los procesos de transferencia, referencia y contrarreferencia de los pacientes garantizando una atención oportuna y adecuada.
- 4.8 Coordinar la ejecución de las órdenes médicas, a través de exoneración total o parcial del costo de exámenes diagnósticos o medicamentos de los pacientes, orientado a brindar una atención de calidad y oportuna.
- 4.9 Coordinar y participar en los procesos de compra de medicamentos de pacientes especiales o en los casos en los cuales dicho medicamento no hubiese en la farmacia del hospital, participando en una atención de calidad, oportuna y eficiente.
- 4.10 Coordinar con la oficina de Seguros, sobre reformas en la normatividad para la atención de pacientes beneficiarios y difundirla al personal bajo su cargo.
- 4.11 Coordinar la elaboración de los informes sociales de casos especiales y excepcionales de pacientes SIS o para pacientes pertenecientes a programas de PCT y PROCETSS y derivarlos a las instancias correspondientes, mediante una Acta de entrega para los fines que se estime convenientes.
- 4.12 Asesorar la labor del personal bajo su cargo en los casos que se requiera, a fin de garantizar una atención adecuada y de calidad.
- 4.13 Coordinar el apoyo, en alimentación y hospedaje, para familiares de pacientes transferidos, a fin de contribuir a una atención integral.
- 4.14 Elaborar los horarios, distribución del trabajo así como los roles de vacaciones del personal de acuerdo a las disposiciones vigentes y a las necesidades del Servicio, a fin de disponer de personal para satisfacer la demanda del Hospital San Bartolomé.
- 4.15 Promover y desarrollar actividades de investigación, para determinar casos de alto riesgo social y priorizar acciones de relevancia social en los programas de salud.
- 4.16 Coordinar y participar en cursos de capacitación para mantener un nivel óptimo de conocimientos en el área de su especialidad.
- 4.17 Coordinar y controlar las actividades académicas de los alumnos de pre y post grado de Trabajo Social a fin de alcanzar los estándares establecidos.
- 4.18 Elaborar las estadísticas de las exoneraciones realizadas por concepto así como la estadística de los medicamentos para MEDIN.
- 4.19 Coordinar los procesos de atención médica de los trabajadores del Hospital y sus familiares directos y visar las exoneraciones correspondientes a fin de dar alternativas de solución a los pacientes que no cuenten con los recursos necesarios.
- 4.20 Participar en la actualización de los documentos de gestión del Departamento y Servicio, a fin de contribuir a la gestión del departamento.
- 4.21 Cumplir y hacer cumplir las normas del Departamento y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal, a fin de garantizar una buena atención al paciente y procesos adecuados.
- 4.22 Informar sobre las actividades y ocurrencias del Servicio a la Jefatura del Departamento e instancias superiores pertinentes según sea el caso para contribuir a la toma de decisiones con información oportuna.
- 4.23 Supervisar el desempeño laboral del personal de Servicio social para establecer medidas correctivas o dando estímulos según sea el caso.
- 4.24 Velar por el prestigio del Servicio mediante el buen ejemplo y el cumplimiento del código de Ética Profesional, a fin de mejorar la imagen institucional.

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.25 Reemplazar al Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento en caso de ausencia y previa delegación de autoridad, a fin de tomar decisiones, solucionar problemas o con fines de representación.
- 4.26 Las demás que le asigne la Jefatura del Departamento de Apoyo al Paciente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título Profesional en Trabajo Social, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 10 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud para trabajo en equipo

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria	Nº CARGOS	1	NÚMERO DE CONTRATO
Contrato por Locación de Servicios			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Ejecutar actividades de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales del Servicio de Trabajo Social. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe de Servicio de Trabajo Social (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con las oficinas de los Departamentos Asistenciales y Administrativos para el adecuado funcionamiento del Servicio. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene 4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Servicio para el cumplimiento de los objetivos funcionales. 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Servicio. 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el servicio de Trabajo social. 4.4 Realizar la distribución de documentos según sea el caso a los diferentes servicios que integran el departamento de Apoyo al Tratamiento a fin de compartir información entre los diferentes servicios. 4.5 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del servicio de Trabajo Social a fin de poder hacer un seguimiento a los pacientes. 4.6 Coordinar reuniones del Servicio y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas. 4.7 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento contribuyendo a la calidad del servicio. 4.8 Realizar los requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento de los Servicios que integran el Departamento. 4.9 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> - Mínima exigible: Título de Secretaria Ejecutiva. - Deseable: Estudios en Administración secretarial en Instituciones autorizadas. Capacitación certificada en idioma extranjero. Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo. 5.2 <u>Experiencia</u> - Experiencia mayor de 3 años en labores secretariales en áreas asistenciales. - Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública 5.3 <u>Capacidad, habilidad</u> - Capacidad de análisis, de organización - Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos - Habilidad para tolerancia al estrés - Habilidad para lograr cooperación del personal.			
APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:	



Versión : 1.0

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

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO SOCIAL EN EMERGENCIA

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social III

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
666

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-078-3

1. FUNCION BÁSICA

Planificar y evaluar programas de servicio social en el área de emergencia con el fin de diagnosticar, evaluar e investigar los problemas sociales de los pacientes y dar alternativas de solución.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Trabajo Social (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con coordinadores de Equipo de Hospitalización y Equipo de Programas y SOAT; así como con los Jefes de los diferentes Servicios Asistenciales de Emergencia y Administrativos para la atención eficiente de los pacientes.

2.2 Externas:

- Con Ministerio Público- Fiscalía para la atención de pacientes con problemas sociales.
- Con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo social y Ministerio de Justicia para coordinar casos sociales.
- Con Hospitales del Ministerio de salud y EsSALUD para coordinar actividades de atención de salud del paciente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe de Servicio social (Supervisor del Programa Sectorial I) de actuar como representante frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, previa delegación de autoridad.
- 3.1 Coordinar las actividades del equipo de Trabajo Social de Emergencia.
- 3.2 Monitorizar, controlar y supervisar las actividades del equipo de Trabajo Social de Emergencia
- 3.3 Convocar a reuniones periódicas del personal a su cargo con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del equipo de emergencia para garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos en el Reglamento de Organización y funciones en coordinación con el personal bajo su cargo.
- 4.2 Integrar los diferentes comités del Servicio o Departamento, participando de las reuniones convocadas por la jefatura y cumpliendo las comisiones asignadas.
- 4.3 Ejecutar y evaluar el plan de actividades anual en el área funcional correspondiente en coordinación con el personal bajo su dependencia.
- 4.4 Coordinar actividades con los servicios de pediatría, gineco-obstetricia y cirugía pediátrica para brindar una atención oportuna y de calidad al paciente en emergencia.
- 4.5 Efectuar coordinaciones institucionales para transferencia de pacientes de emergencia para la realización de estudios diagnósticos y tratamiento especializado en caso de requerirse, orientado a brindar una atención eficiente acorde con la situación de emergencia del paciente.
- 4.6 Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación de la situación socioeconómica del paciente.

Versión : 1.0

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

- 4.7 Formular el diagnóstico de los problemas sociales y realizar tratamiento social de los pacientes teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario.
- 4.8 Realizar informe social y visita domiciliaria según lo requiera el caso.
- 4.9 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del equipo en el área funcional que le corresponde.
- 4.10 Optimizar los procesos de transferencia, referencia y contrarreferencia de los pacientes de emergencia garantizando una atención oportuna y adecuada.
- 4.11 Coordinar actividades con las diferentes instituciones involucradas en el proceso de rehabilitación del paciente con problemas de violencia familiar, sexual, abandono, maltrato infantil, etc a fin de brindar una atención de salud integral.
- 4.12 Participar en la actualización de los documentos de gestión del Departamento y Servicio a fin de contribuir con la buena marcha de la institución.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas del Departamento y del Servicio, mediante directivas internas, reuniones e información verbal.
- 4.14 Participar de cursos de capacitación e investigación en el área de su especialidad, manteniendo un nivel óptimo de conocimientos orientado a brindar una atención de calidad.
- 4.15 Informar sobre las actividades y ocurrencias en Emergencia a la Jefatura del Servicio.
- 4.16 Supervisar el desempeño laboral del personal de Servicio social de Emergencia, estableciendo medidas correctivas, así como el cumplimiento de los horarios de trabajo.
- 4.17 Velar por el prestigio del Servicio mediante el buen ejemplo y el cumplimiento del código de Ética Profesional.
- 4.18 Reemplazar al Jefe de Servicio de Trabajo Social en caso de ausencia y previa delegación de autoridad, a fin de resolver problemas, tomar decisiones o con fines de representación.
- 4.19 Las demás que le asigne la Jefatura del Servio Social.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentas Sociales.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Salud, Salud pública o equivalentes. Estudios en el campo de su especialidad

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación, administración y organización.



Versión : 1.0

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud para trabajo en equipo

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	N° DE CARGOS	4	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1			671-674

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades de programas de servicio social en el área de emergencia a fin de formular el diagnóstico social y dar alternativas de solución.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la coordinadora de Equipo de Emergencia (Asistente Social III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con los servicios asistenciales de emergencia para la atención del paciente.

2.2 Externas:

Con otras Instituciones de Salud para coordinar la realización de estudios diagnósticos del paciente en emergencia.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Verificar en el Sistema Informático del Servicio de Trabajo Social la condición de asegurado del paciente para considerar la posibilidad de exoneración o fraccionamiento de deuda si así no fuera previo estudio social.
- 4.2 Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación socio económica y determinar el score social para la categoría de pago a todos los pacientes que acudan a emergencia, aplicando los protocolos del hospital.
- 4.3 Aplicar la ficha de evaluación socio económico (FESE-SIU) a pacientes con probabilidades de ser beneficiarios del Seguro Integral de Salud y coordinar el trámite de su atención bajo esta modalidad si fuese el caso, con las unidades orgánicas respectivas.
- 4.4 Estudiar y efectuar el pre diagnóstico social a los pacientes en emergencia y realizar las coordinaciones de acuerdo a ello.
- 4.5 Coordinar la atención de los pacientes beneficiarios del Seguro contra accidentes de Tránsito (SOAT) con el responsable de la Compañía de Seguros y policía, recepcionando la carta de garantía y denuncia respectiva a fin de que contribuir al proceso de atención.
- 4.6 Efectuar coordinaciones institucionales para estudios diagnósticos o transferencia para tratamiento especializado en caso de requerirse, orientado a brindar una atención eficiente acorde con la situación de emergencia del paciente.
- 4.7 Brindar atención de contención emocional en situaciones que lo ameriten, brindando un servicio integral y con calidez.
- 4.8 Registrar la información de los pacientes atendidos en emergencia en el Sistema Informático del Servicio facilitando los procesos de atención posteriores a la emergencia.
- 4.9 Elaborar las estadísticas de las atenciones realizadas en emergencia a fin de usar la información para una adecuada toma decisiones.

Versión : 1.0

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

- 4.10 Participar en las reuniones del Servicio para identificar necesidades, proponer estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del Servicio de Trabajo Social.
- 4.11 Participar en programas de capacitación establecidas por la Jefatura del Servicio en el área de su especialidad, para mantener un nivel óptimo de conocimientos y brindar una atención con calidad y calidez.
- 4.12 Participar en investigaciones de los aspectos sociales de la población, a fin de contribuir al conocimiento de hechos, buscar causas y proponer soluciones.
- 4.13 Cumplir con las normas del Servicio y horarios establecidos a fin de satisfacer con eficacia y eficiencia la demanda del establecimiento.
- 4.14 Informar sobre las actividades y ocurrencias en Emergencia a la Jefatura del Servicio o Coordinadora de Equipo para su inmediata solución.
- 4.15 Velar por el prestigio del Servicio Social mediante un buen desempeño laboral y el cumplimiento del código de Ética Profesional a fin de mejorar la imagen institucional.
- 4.16 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentes Sociales del Perú.
- Deseable: Maestría, Diplomado en el área de su especialidad.
Cursos en Informática.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y de vocación a la tarea asignada.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:



Versión : 1.0

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

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO SOCIAL DE HOSPITALIZACIÓN

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social III

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
667

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-078-3

1. FUNCION BÁSICA

Planificar y evaluar programas de servicio social en hospitalización a fin de estudiar, diagnosticar e investigar los factores sociales que contribuyen o interfieren en la salud del paciente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Trabajo Social (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con Coordinadores del Equipo de Trabajo Social de Emergencia y el Equipo de Trabajo Social de Programas y SOAT; así como con los Jefes de los diferentes Servicios Asistenciales y Administrativos para la atención eficiente de los pacientes.

2.2 Externas:

- Con Ministerio Público- Fiscalía, Ministerio de la Mujer y Desarrollo social, Ministerio de Justicia e INABIF y demás organizaciones para coordinar casos sociales.
- Con Hospitales del Ministerio de salud y ESSALUD para coordinar actividades de atención de salud del paciente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe de Servicio social (Supervisor del Programa Sectorial I) de actuar como representante frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, previa delegación de autoridad.
- 3.2 Coordinar las actividades del Equipo de Hospitalización.
- 3.3 Monitorizar, Controlar y Supervisar la labor del personal a su cargo
- 3.4 Convocar a reuniones a su equipo de trabajo con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades en Hospitalización para garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales propuestos en el Reglamento de Organización y funciones en coordinación con el personal bajo su cargo.
- 4.2 Integrar los diferentes comités del Servicio o Departamento, participando de las reuniones convocadas por la jefatura y cumpliendo las comisiones asignadas.
- 4.3 Ejecutar y evaluar el plan de actividades anual en el área funcional correspondiente en coordinación con el personal bajo su dependencia a fin de contribuir a la gestión del departamento.
- 4.4 Coordinar actividades en hospitalización de los diversos servicios para brindar una atención oportuna y de calidad al paciente en emergencia.
- 4.5 Efectuar coordinaciones intra hospitalarias e institucionales para transferencia de pacientes de hospitalización y la realización de estudios diagnósticos y tratamiento especializado en caso de requerirse, orientado a brindar una atención eficiente.
- 4.6 Coordinar la respuesta oportuna de interconsultas al servicio para el apoyo económico al paciente mediante la exoneración parcial o total de pago.

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.7 Elaborar el informe social para casos legales y armar el expediente con los informes médico y coordinar actividades con las diferentes instituciones involucradas en el proceso de rehabilitación del paciente con problemas de violencia familiar, sexual, abandono, maltrato infantil, etc y brindar una atención de salud integral.
- 4.8 Realizar informe social para los casos SIS especiales y excepcionales colaborando con el manejo y tratamiento oportuno del paciente.
- 4.9 Elaborar el informe social para casos legales y armar el expediente con los informes médico y psicológico y documentos de identificación del paciente para elevarlo a la Jefatura de Trabajo Social.
- 4.10 Coordinar y realizar visitas diarias a los pacientes hospitalizados con la finalidad de verificar una adecuada atención en los aspectos que le corresponden a trabajo social, así como los ingresos y altas.
- 4.11 Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación de la situación socioeconómica y score social del paciente y determinar categoría de pago así como recategorización de pacientes si fuese necesario.
- 4.12 Formular el diagnóstico de los problemas sociales y realizar tratamiento social de los pacientes teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario, a fin de proponer alternativas de solución.
- 4.13 Coordinar la exoneración económica parcial o completa de los pacientes hospitalizados según sea el caso, a fin de contribuir a una atención integral del paciente.
- 4.14 Brindar atención de contención emocional en situaciones que lo ameriten así como orientación y consejería contribuyendo a un trato humano, cordial y de calidad.
- 4.15 Realizar el seguimiento de casos sociales de alto riesgo social mediante la visita domiciliaria a fin de apoyar la prevención de riesgos y daños, así como en la promoción de la salud.
- 4.16 Coordinar con psicología y planificar las acciones a realizarse para la rehabilitación del paciente.
- 4.17 Coordinar la realización de actividades: talleres y charlas para el paciente hospitalizado, orientados al desarrollo de habilidades personales y sociales que permitan al paciente el manejo de conflictos y problemas sociales que afectan su salud física y mental.
- 4.18 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del equipo en el área funcional que le corresponde.
- 4.19 Participar en la actualización de los documentos de gestión del Departamento y Servicio, a fin de apoyar positivamente en la gestión del departamento.
- 4.20 Participar de programas de capacitación para mantener un óptimo nivel de conocimientos orientado a brindar un servicio de calidad y calidez.
- 4.21 Participar en programas de investigación para determinar los factores sociales, generales y culturales que intervienen en la recuperación y desarrollo de los usuarios.
- 4.22 Supervisar el cumplimiento de la normatividad del Servicio así como el desempeño laboral del personal bajo su cargo a fin de contribuir a la buena marcha del hospital.
- 4.23 Informar sobre las actividades y ocurrencias en Hospitalización a la Jefatura del Servicio a fin de comunicar logros o problemas para una oportuna toma de decisiones.
- 4.24 Velar por el prestigio del Servicio mediante el buen ejemplo y el cumplimiento del código de Ética Profesional.
- 4.25 Reemplazar al Jefe de Servicio de Trabajo Social en caso de ausencia y previa delegación de autoridad a fin de tomar decisiones, resolver problemas o con fines de representación.
- 4.26 Las demás que le asigne la Jefatura del Servicio Social.

Versión : 1.0

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

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentes Sociales.
- Deseable: Maestría y/o Doctorado en Gestión de Salud, Salud pública o equivalentes. Estudios en el campo de su especialidad

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud para trabajo en equipo

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL			
CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 675-677
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades de programas de servicio social en el área de hospitalización a fin de formular el diagnóstico social y dar alternativas de solución.			
2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la coordinadora de Equipo de Hospitalización (Asistente Social III) y reporta el cumplimiento de su función. - Coordina con los Departamentos asistenciales de hospitalización y Administrativos para la atención del paciente. 2.2 <u>Externas:</u> - Con otras Instituciones de Salud para coordinar la realización de estudios diagnósticos del paciente. - Con Instituciones involucradas en el manejo de pacientes con problemas sociales.			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene.			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar visita diaria a las salas de hospitalización de los diferentes servicios bajo su cargo para coordinar procesos en la atención de salud del paciente así como realizar labores propias de su especialidad. 4.2 Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación socio económica y determinar el score social para la categoría de pago según los protocolos del hospital a todos los pacientes de hospitalización que por algún motivo no contaran con dicha evaluación. 4.3 Verificar que los pacientes SIS cuenten con los documentos que se requieren para su atención y realizar las coordinaciones para efectivizar las prescripciones médicas con las unidades orgánicas respectivas así como facilitar el proceso de alta. 4.4 Formular el diagnóstico de los problemas sociales y realizar tratamiento social de los pacientes teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario orientado a la recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes. 4.5 Coordinar la exoneración económica parcial o completa de los pacientes hospitalizados según sea el caso apoyando en el tratamiento de los pacientes. 4.6 Brindar atención de contención emocional en situaciones que lo ameriten así como orientación y consejería como parte del manejo integral. 4.7 Realizar el seguimiento de casos sociales de alto riesgo social mediante la visita domiciliaria a fin de apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción de la salud. 4.8 Realizar coordinaciones permanentes con los Servicios Generales e Intermedios y Finales durante la ejecución y evaluación de programas específicos para un buen trabajo en equipo en favor del paciente.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.9 Efectuar coordinaciones institucionales para estudios diagnósticos o transferencia para tratamiento especializado en caso de requerirse, orientado a brindar una atención eficiente.
- 4.10 Registrar la información de los pacientes atendidos en el Sistema Informático del Servicio facilitando los procesos de atención a los pacientes en el hospital.
- 4.11 Realizar las coordinaciones con las diferentes instituciones involucradas en el proceso de rehabilitación del paciente con problemas de violencia familiar, sexual, abandono, maltrato infantil, etc y brindar una atención de salud integral.
- 4.12 Elaborar las estadísticas de las atenciones realizadas en las Hojas HIS para su entrega a la oficina de estadística a fin de contribuir con los registros hospitalarios para una adecuada toma de decisiones.
- 4.13 Realizar la evaluación socioeconómica y formular el pre-diagnóstico de los pacientes que acuden a consulta externa, según programación.
- 4.14 Participar en programas de capacitación establecidos por la Jefatura del Servicio en el área de su especialidad, para mantener un nivel óptimo de conocimientos y brindar una atención con calidad y calidez.
- 4.15 Participar en las reuniones del Servicio para identificar necesidades y proponer estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del Servicio de Trabajo Social.
- 4.16 Cumplir con las normas del Servicio y horarios establecidos a fin de satisfacer la demanda de la institución de manera adecuada.
- 4.17 Informar sobre las actividades y ocurrencias en Hospitalización a la Jefatura del Servicio o Coordinadora de Equipo para su inmediata solución.
- 4.18 Velar por el prestigio del Servicio Social mediante un buen desempeño laboral y el cumplimiento del código de Ética Profesional.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentes Sociales del Perú.
- **Deseable:** Maestría, Diplomado en el área de su especialidad. Cursos en Informática.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y de vocación a la tarea asignada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Servicio de Salud I

**N° DE
CARGOS**

2

**CODIGO
CORRELATIVO**
679-680

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

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional en Trabajo Social a fin de apoyar en la Planificación y evaluación de los programas de servicio social en hospitalización, para estudio e investigación de los factores sociales que contribuyen o interfieren en la salud del paciente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la coordinadora de Equipo de Hospitalización (Asistente Social III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con la Técnica de Servicio social y secretaria Administrativa del Servicio.

2.2 Externas:

- No tiene

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar labores de trabajo social en el área de Gineco Obstetricia.
- 4.2 Intervenir en la coordinación ejecución de programas y actividades relacionadas con Trabajo social.
- 4.3 Participar en la evaluación socio económica de pacientes.
- 4.4 Formular el diagnóstico de los problemas sociales y realizar tratamiento social de los pacientes teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario orientado a la recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- 4.5 Colaborar con los trabajadores sociales del área en la elaboración de informes sociales, visitas domiciliarias y otras de ala especialidad.
- 4.6 Coordinación Intra y Extra mural en bienestar del paciente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título Grado Académico de Bachiller Universitario en Trabajo social.
- Deseable: Diplomado en el área de su especialidad. Cursos en Informática.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.

Versión : 1.0

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

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título Grado Académico de Bachiller Universitario en Trabajo social.
- Deseable: Diplomado en el área de su especialidad. Cursos en Informática.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y de vocación a la tarea asignada.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:



Versión : 1.0

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

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO SOCIAL DE PROGRAMAS Y SOAT

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social III

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
668

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-078-3

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar y evaluar programas de servicio social con el fin de estudiar, diagnosticar e investigar los factores sociales que favorecen o interfieren en la salud de los pacientes que pertenecen a los programas o son beneficiarios del SOAT.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Trabajo Social (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con los coordinadores de los Equipos de Trabajo Social de Emergencia y de Hospitalización; así como con los Jefes de los diferentes Servicios Asistenciales y Administrativos para la atención eficiente de los pacientes.

2.2 Externas:

- Con Ministerio Público- Fiscalía, Ministerio de la Mujer y Desarrollo social, Ministerio de Justicia e INABIF y demás organizaciones para coordinar casos sociales.
- Con Hospitales del Ministerio de salud y EsSALUD para coordinar actividades de atención de salud del paciente.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del jefe de Servicio social (supervisor del Programa Sectorial I) de actuar como representante frente a las autoridades del Hospital y organismos públicos y privados, previa delegación de autoridad.
- 3.2 Coordinar las actividades del Equipo de Trabajo Social de Programas y SOAT.
- 3.3 Monitorizar, Controlar y Supervisar la labor del personal de su equipo.
- 3.4 Convocar a reuniones al personal de su equipo con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los diferentes programas existentes en el Servicio a fin de contribuir al logro de los objetivos.
- 4.2 Integrar los diferentes comités del Servicio o Departamento, participando de las reuniones convocadas por la jefatura y cumpliendo las comisiones asignadas.
- 4.3 Ejecutar y evaluar el plan de actividades anual en el área funcional correspondiente en coordinación con el personal bajo su dependencia a fin de contribuir a una gestión eficiente.
- 4.4 Realizar coordinaciones permanentes con los Servicios Generales e Intermedios y Finales durante la ejecución y evaluación de programas específicos del Servicio a fin de mantener un adecuado trabajo en equipo a favor del paciente.
- 4.5 Elaborar el informe social de pacientes de los programas de PROCETS, TBC colaborando con su tratamiento y elevarlo a la jefatura de Trabajo Social para los fines que se estime convenientes.

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.6 Coordinar con redes de soporte institucionales: Municipales, albergues, MiMDES, Ministerio de Justicia, etc para la rehabilitación de salud de los pacientes con problemas sociales.
- 4.7 Realizar campañas educativas en los centros educativos de la jurisdicción orientado a la prevención y promoción de la salud.
- 4.8 Coordinar la realización de talleres de generación de recursos del paciente para lograr una adecuada reinserción del paciente en la comunidad.
- 4.9 Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación de la situación socioeconómica y score social del paciente y determinar categoría de pago así como recategorización de pacientes si fuera necesario.
- 4.10 Formular el diagnóstico de los problemas sociales y realizar tratamiento social de los pacientes teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario.
- 4.11 Brindar atención de contención emocional en situaciones que lo ameriten así como orientación y consejería contribuyendo a un trato humano y de calidad.
- 4.12 Realizar el seguimiento de casos sociales de alto riesgo social mediante la visita domiciliaria a fin de apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción de la salud.
- 4.13 Coordinar la realización de actividades: talleres y charlas para los pacientes, orientados al desarrollo de habilidades personales y sociales que permitan al paciente el manejo de conflictos y problemas sociales que afectan su salud física y mental.
- 4.14 Coordinar la ejecución y evaluación de las actividades propuestas con el personal a su cargo para la reformulación e implementación de estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del equipo en el área funcional que le corresponde.
- 4.15 Participar de programas de capacitación para mantener un óptimo nivel de conocimientos orientado a brindar un servicio de calidad y calidez.
- 4.16 Participar en programas de investigación para determinar los factores sociales, generales y culturales que intervienen en la recuperación y desarrollo de los usuarios.
- 4.17 Participar en la evaluación socioeconómica y formular el prediagnóstico de pacientes de consulta externa, según programación a fin de contribuir al diagnóstico social y la toma de decisiones.
- 4.18 Supervisar el cumplimiento de la normatividad del Servicio así como el desempeño laboral del personal bajo su cargo para la buena marcha institucional.
- 4.19 Participar en la actualización de los documentos de gestión del Departamento y Servicio para el logro de los objetivos institucionales.
- 4.20 Velar por el prestigio del Servicio mediante el buen ejemplo y el cumplimiento del código de Ética Profesional.
- 4.21 Realizar el ingreso de datos al Sistema Informático así como el llenado de Hojas HIS de pacientes atendidos para su entrega a Estadística.
- 4.22 Reemplazar al Jefe de Servicio de Trabajo Social en caso de ausencia y previa delegación de autoridad para tomar decisiones, resolver problemas o con fines de representación.
- 4.23 Las demás que le asigne la Jefatura del Servio Social.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible:
Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentes Sociales.
- Deseable:
Maestría y/o Doctorado en Gestión de Salud, Salud pública o equivalentes.
Estudios en el campo de su especialidad

Versión : 1.0

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

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, dirección, coordinación, administración y organización.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y vocación al trabajo.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-55-078-2			670

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar programas de servicio social a fin de estudiar, diagnosticar e investigar los factores sociales que favorecen o interfieren en la salud de los pacientes que pertenecen a los programas o son beneficiarios del SOAT.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la coordinadora de Equipo de Programas y SOAT (Asistente Social III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con los Departamentos asistenciales de hospitalización y Administrativos para la atención del paciente.

2.2 Externas:

- Con otras Instituciones de Salud para coordinar la realización de estudios diagnósticos del paciente.
- Con Instituciones involucradas en el manejo de pacientes con problemas sociales.
- Con Compañías de Seguros para atención de pacientes SOAT

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

3.1 No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Verificar que los pacientes SOAT cuenten con los documentos que se requieren para su atención y realizar las coordinaciones para efectivizar las prescripciones médicas con las unidades orgánicas respectivas.
- 4.2 Participar en la atención de pacientes SOAT así como efectuar todos los procesos para el alta del paciente SOAT.
- 4.3 Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación socio económica y determinar el score social para la categoría de pago según los protocolos del hospital según programación.
- 4.4 Formular el diagnóstico de los problemas sociales y realizar tratamiento social de los pacientes teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario orientado a recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes.
- 4.5 Coordinar la exoneración económica parcial o completa de los pacientes según sea el caso, apoyando en el tratamiento de los pacientes.
- 4.6 Brindar atención de contención emocional en situaciones que lo ameriten así como orientación y consejería a fin de brindar un trato humano y de calidad.
- 4.7 Realizar el seguimiento de casos sociales de alto riesgo social mediante la visita domiciliaria.
- 4.8 Efectuar coordinaciones intrahospitalarias e institucionales para estudios diagnósticos o transferencia para tratamiento especializado en caso de requerirse, orientado a brindar una atención eficiente.
- 4.9 Registrar la información de los pacientes atendidos en el Sistema Informático del Servicio facilitando los procesos de atención a los pacientes en el hospital.

Versión : 1.0

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

- 4.10 Realizar las coordinaciones con las diferentes instituciones involucradas en el proceso de rehabilitación del paciente con problemas de violencia familiar, sexual, abandono, maltrato infantil, etc y brindar una atención de salud integral.
- 4.11 Elaborar las estadísticas de las atenciones realizadas en las Hojas HIS para su entrega a la oficina de estadística a fin de contribuir con el registro de datos hospitalarios.
- 4.12 Realizar la evaluación socioeconómica y formular el prediagnóstico de los pacientes que acuden a consulta externa, según programación, a fin de realizar el diagnóstico social para la toma de decisiones.
- 4.13 Participar en programas de capacitación establecidas por la Jefatura del Servicio en el área de su especialidad, para mantener un nivel óptimo de conocimientos y brindar una atención con calidad y calidez.
- 4.14 Participar en las reuniones del Servicio para identificar necesidades y proponer estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del Servicio de Trabajo Social.
- 4.15 Cumplir con las normas del Servicio y horarios establecidos a fin de satisfacer la demanda y brindar una atención con calidad.
- 4.16 Informar sobre las actividades y ocurrencias a la Jefatura del Servicio o Coordinadora de Equipo para su inmediata solución.
- 4.17 Velar por el prestigio del Servicio Social mediante un buen desempeño laboral y el cumplimiento del código de Ética Profesional.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible:
Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentes Sociales del Perú.
- Deseable:
Maestría, Diplomado en el área de su especialidad.
Cursos en Informática.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y de vocación a la tarea asignada.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Asistencia Social I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 681
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-55-738-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades técnicas en asistencia de pacientes de acuerdo a la indicación del profesional de trabajo social a fin de prevenir riesgos y daños, promover y recuperar la salud del paciente. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas</u>: - Depende directamente de la coordinadora de Equipo (Asistente Social III) y reporta el cumplimiento de su función. - Coordina con la secretaria administrativa del servicio. 2.2 <u>Externas</u>: - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Apoyar en labores de trabajo social en el área asignada. 4.2 Brindar apoyo en la coordinación ejecución de programas y actividades relacionados con trabajo social. 4.3 Colaborar con los trabajadores sociales del área en la realización de visitas domiciliarias y otras de la especialidad. 4.4 Coordinación Intra y Extra mural en bienestar del paciente. 5. REQUISITOS MINIMOS 5.1 <u>Educación</u> - Mínima exigible: Título no Universitario en Asistentia Social. 5.2 <u>Experiencia</u> - Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.			



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y de vocación a la tarea asignada.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:



Versión : 1.0

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

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE PROMOCION Y CAMPAÑAS DE SALUD

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE TRABAJO SOCIAL

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social III

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
669

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-55-078-3

1. FUNCIÓN BÁSICA

Planificar, organizar, coordinar y ejecutar las actividades orientadas a la divulgación de la promoción de la Salud, mediante las campañas de salud integral, con la finalidad de cumplir los objetivos funcionales del área.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de Servicio de Trabajo Social (Supervisor de Programa Sectorial I).
- Tiene relación de coordinación con los Departamentos, servicios asistenciales y oficinas administrativas para planificar, organizar, llevar a cabo y supervisar las actividades para la prevención de enfermedades y la promoción de la salud.

2.2 Externas:

- Con la Dirección General de Promoción de la salud.
- Con la Dirección General de Salud de las Personas.
- Con el Equipo del programa Nacional de Hemoterapia y Banco de sangre.
- Con la Oficina General de Defensa Nacional.
- Con otras instituciones públicas y privadas.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del jefe de Servicio social (supervisor del Programa Sectorial I).
- 3.2 Representación técnica administrativa en las actividades de promoción de la salud.
- 3.3 Supervisión de las diversas actividades realizadas en las campañas de salud integral.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y supervisar las campañas integrales de salud.
- 4.2 Evaluar las estrategias para la prevención de las enfermedades y la promoción de la salud, de acuerdo a las políticas sectoriales del ministerio de salud.
- 4.3 Realizar las respectivas coordinaciones con los departamentos y Servicios del Hospital a fin de cumplir con los objetivos trazados.
- 4.4 Representar a la institución en las actividades relacionadas con la promoción de la salud.
- 4.5 Representar a la institución en las actividades realizadas en la promoción y difusión del programa nacional de hemoterapia y banco de sangre.
- 4.6 Controlar la labor del personal a su cargo.
- 4.7 Convocar a reuniones periódicas con fines de coordinación e información de actividades programadas por la institución.
- 4.8 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible:
Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentas Sociales.
- Deseable:
Maestría y/o Doctorado en Gestión de Salud, Salud pública o equivalentes.
Estudios en el campo de su especialidad

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en labores relacionadas con la promoción de la salud: 5 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la Administración Pública: 5 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis y síntesis
- Capacidad de planificación organización, dirección y control.
- Capacidad de coordinación y monitorización de actividades.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad de liderazgo y toma de decisiones para el logro de los objetivos
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipo y software informático.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y vocación al trabajo.

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

CARGO CLASIFICADO: Asistente Social I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 678
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-55-078-1			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades de programas de servicio social en el área de hospitalización a fin de formular el diagnóstico social y dar alternativas de solución. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la coordinadora de Equipo de Hospitalización (Asistente Social III) y reporta el cumplimiento de su función. - Coordina con los Departamentos asistenciales de hospitalización y Administrativos para la atención del paciente. 2.2 <u>Externas:</u> - Con otras Instituciones de Salud para coordinar la realización de estudios diagnósticos del paciente. - Con Instituciones involucradas en el manejo de pacientes con problemas sociales. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Realizar visita diaria a las salas de hospitalización de los diferentes servicios bajo su cargo para coordinar procesos en la atención de salud del paciente así como realizar labores propias de su especialidad. - Realizar el estudio y la evaluación técnica para hacer la calificación socio económica y determinar el score social para la categoría de pago según los protocolos del hospital a todos los pacientes de hospitalización que por algún motivo no contaran con dicha evaluación. - Verificar que los pacientes SIS cuenten con los documentos que se requieren para su atención y realizar las coordinaciones para efectivizar las prescripciones médicas con las unidades orgánicas respectivas así como facilitar el proceso de alta. - Formular el diagnóstico de los problemas sociales y realizar tratamiento social de los pacientes teniendo en cuenta su ámbito familiar y comunitario orientado a la recuperación y rehabilitación de la salud de los pacientes. - Coordinar la exoneración económica parcial o completa de los pacientes hospitalizados según sea el caso apoyando en el tratamiento de los pacientes. - Brindar atención de contención emocional en situaciones que lo ameriten así como orientación y consejería como parte del manejo integral. - Realizar el seguimiento de casos sociales de alto riesgo social mediante la visita domiciliaria a fin de apoyar en la prevención de riesgos y daños y en la promoción de la salud. - Realizar coordinaciones permanentes con los Servicios Generales e Intermedios y Finales durante la ejecución y evaluación de programas específicos para un buen trabajo en equipo en favor del paciente.			

Versión : 1.0

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

- 4.9 Efectuar coordinaciones institucionales para estudios diagnósticos o transferencia para tratamiento especializado en caso de requerirse, orientado a brindar una atención eficiente.
- 4.10 Registrar la información de los pacientes atendidos en el Sistema Informático del Servicio facilitando los procesos de atención a los pacientes en el hospital.
- 4.11 Realizar las coordinaciones con las diferentes instituciones involucradas en el proceso de rehabilitación del paciente con problemas de violencia familiar, sexual, abandono, maltrato infantil, etc y brindar una atención de salud integral.
- 4.12 Elaborar las estadísticas de las atenciones realizadas en las Hojas HIS para su entrega a la oficina de estadística a fin de contribuir con los registros hospitalarios para una adecuada toma de decisiones.
- 4.13 Realizar la evaluación socioeconómica y formular el pre-diagnóstico de los pacientes que acuden a consulta externa, según programación.
- 4.14 Participar en programas de capacitación establecidos por la Jefatura del Servicio en el área de su especialidad, para mantener un nivel óptimo de conocimientos y brindar una atención con calidad y calidez.
- 4.15 Participar en las reuniones del Servicio para identificar necesidades y proponer estrategias y lograr un adecuado funcionamiento del Servicio de Trabajo Social.
- 4.16 Cumplir con las normas del Servicio y horarios establecidos a fin de satisfacer la demanda de la institución de manera adecuada.
- 4.17 Informar sobre las actividades y ocurrencias en Hospitalización a la Jefatura del Servicio o Coordinadora de Equipo para su inmediata solución.
- 4.18 Velar por el prestigio del Servicio Social mediante un buen desempeño laboral y el cumplimiento del código de Ética Profesional.
- 4.19 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- Mínima exigible: Título Profesional Universitario en Asistente Social, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Asistentes Sociales del Perú.
- Deseable: Maestría, Diplomado en el área de su especialidad. Cursos en Informática.

5.2 Experiencia

- Experiencia en el ejercicio de su especialidad deseable pero no necesaria.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de responsabilidad y de vocación a la tarea asignada.

APROBADO	Nº DE RESOLUCIÓN	VIGENCIA:



Versión : 1.0

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

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Nutricionista III

Supervisor de Programa Sectorial I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
683

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

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y coordinar el desarrollo de actividades técnico - administrativas del Servicio de Nutrición y Dietética a fin de promover, proteger y recuperar la salud nutricional del paciente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director del Departamento de Ayuda al Tratamiento (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los siguientes cargos: Nutricionista III, Nutricionista II, Nutricionista I, Secretaria III.
- Tiene relación de coordinación con los demás Jefes de Servicio que conforman el Departamento de Apoyo al Tratamiento (Supervisores de Programa Sectorial I), con las Oficinas Ejecutivas de Administración para coordinar actividades de suministro de insumos alimenticios y mantenimiento de equipos y con otros órganos de apoyo: Estadísticas y Comunicaciones, para coordinar actividades del Servicio de Nutrición y Dietética.

2.2 Externas:

- Con la DISA V Lima Ciudad, para coordinar actividades sobre aspectos de nutrición de los pacientes del Programa de Tuberculosis

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe de Departamento de Apoyo al Tratamiento (Director de Programa Sectorial II) para representarlo en el campo de su competencia.
- 3.2 Autorización de Actos Técnico Administrativos en el Servicio.
- 3.3 Monitoreo, Control y Supervisión del personal del servicio.
- 3.4 Convocatoria a reuniones periódicas con el personal del servicio con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de promoción, protección y recuperación de la salud nutricional del paciente para garantizar una atención integral.
- 4.2 Coordinar, supervisar la ejecución y evaluación de las actividades de los diferentes equipos de trabajo con los respectivos coordinadores para la reprogramación e implementación de estrategias que permitan lograr un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.3 Coordinar el estudio de necesidades de personal, material e insumos del servicio con los respectivos coordinadores de equipo, para un adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.4 Mantener actualizado los documentos de gestión correspondientes al servicio de Nutrición y Dietética, a fin de contribuir a la mejora continua de los procesos y a una gestión más eficiente.
- 4.5 Coordinar programas de capacitación del personal bajo su cargo con el coordinador de capacitación de personal para mantener un nivel de conocimientos actualizados, lo que se reflejaría en la atención nutricional.
- 4.6 Promover y dirigir la investigación en el campo de su especialidad, a fin de contribuir al conocimiento y a la investigación.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.7 Coordinar y programar capacitaciones para el personal bajo su cargo con la Oficina de Capacitación y Docencia, para mantener un nivel de conocimientos actualizados y reflejarla en la atención nutricional.
- 4.8 Autorizar los requerimientos de insumos y alimentos realizadas por el coordinador de equipo de elaboración de alimentos, a fin de mantener un adecuado abastecimiento de materiales para su uso en la alimentación.
- 4.9 Coordinar el apoyo alimentario de los integrantes de las campañas de atención integral a la población realizada por la institución a fin de apoyar a la promoción de la salud y el bienestar del personal.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal a fin de tener una buena marcha institucional.
- 4.11 Las demás que le asigne la Jefatura del Departamento de Apoyo al Paciente.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional Universitario de Nutricionista, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.
- **Deseable:**
Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Departamento.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Departamento.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Departamento.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
632

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creado el Servicio de Nutrición y Dietética.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética (Supervisor del Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con las Secretarías que conforman el Departamento de Apoyo al Tratamiento para coordinar actividades encargadas al Servicio.
- Con las Oficinas Administrativas para coordinar actividades del Servicio de Nutrición y Dietética.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada a la oficina para cumplir con los objetivos funcionales para los que fue creada.
- 4.2 Cumplir con los reglamentos, manuales, normas y procedimientos administrativos y disposiciones vigentes dentro del Servicio de Nutrición y Dietética.
- 4.3 Recibir, registrar, analizar y clasificar la documentación recibida en la oficina para el desarrollo de los diferentes procesos que realiza el Servicio garantizando un adecuado funcionamiento.
- 4.4 Mantener actualizado los libros de ingresos y egresos de documentación del Servicio para un óptimo manejo de información.
- 4.5 Coordinar reuniones del Servicio y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las actividades.
- 4.6 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Servicio para un desarrollo óptimo de las actividades.
- 4.7 Realizar el requerimientos de materiales de escritorio y mobiliario para garantizar el adecuado funcionamiento del Servicio y sus procesos Administrativos - Asistenciales.
- 4.8 Digitar el rol de actividades y vacaciones del personal del servicio, elaborado por el Jefe de Servicio y coordinadores de equipo para contar con el personal suficiente y adecuado para las actividades del Servicio.
- 4.9 Supervisar el ingreso, salida y permanencia del personal que labora en el Servicio, así como tramitar los documentos relacionados con la asistencia del personal, descansos médicos y coordinar con Jefe de Servicio para solucionar ausencia de personal.
- 4.10 Redacción de pecosas, trámite y recojo de materiales del almacén de Logística
- 4.11 Elaborar las estadísticas de las raciones atendidas mensualmente así como las AETAS del personal del Servicio de Nutrición y Dietética.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.12 Proporcionar material de aseo y limpieza a los diferentes equipos de trabajo para garantizar el cumplimiento de sus funciones.
- 4.13 Informar al Jefe de Servicio sobre las ocurrencias sucedidas para su solución inmediata.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título de Secretaria Ejecutiva.
- **Deseable:**
Estudios en Administración secretarial en Instituciones autorizadas.
Capacitación certificada en idioma extranjero.
Capacitación en sistemas operativos y cursos de procesador de textos y hojas de cálculo.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 3 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública

5.3 Capacidad, habilidad

- Capacidad de análisis, de organización
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés
- Habilidad para lograr cooperación del personal.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE ELABORACION Y ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Nutricionista III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
684

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-535-3

1. FUNCION BÁSICA

Programar, asegurar y supervisar el abastecimiento de los insumos y los procesos de la preparación de los alimentos por parte del personal técnico para la adecuada preparación, conservación y distribución de los alimentos como soporte al proceso de tratamiento y recuperación de los pacientes hospitalizados y siguiendo las normas de bioseguridad.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director del Servicio de Nutrición y Dietética (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relación de coordinación con los diversos equipos de trabajo del Servicio de Nutrición y Dietética para una atención de calidad y con las oficinas administrativas del Hospital para coordinar el desarrollo de actividades.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética para supervisar y coordinar las actividades del equipo de trabajo bajo su cargo.
- 3.2 Supervisión y control de los procesos del Equipo de Elaboración y Almacenamiento de Alimentos
- 3.3 Autorizar y evaluar los procesos del Equipo.

5. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Elaborar semanalmente la prescripción de menús, teniendo en cuenta el contenido nutricional de las mismas garantizando una alimentación de calidad.
- 4.2 Confeccionar diariamente el pedido de ingredientes de acuerdo al programa semanal de menús y a las raciones solicitadas; utilizando la tabla de dosificación de alimentos; coordinando con el almacén de nutrición su respectivo despacho.
- 4.3 Supervisar y controlar el proceso de elaboración de los alimentos: dietas y menús, brindando asistencia técnica, verificando su calidad y condiciones de elaboración en coordinación con personal de cocina central.
- 4.4 Elaborar y mantener actualizado el Manual de Normas y Procedimientos Técnicos para el procesamiento de regímenes dietéticos en área bajo su cargo, así como verificar su cumplimiento.
- 4.5 Supervisar y controlar el ingreso, depósito y salida de alimentos frescos y secos de los almacenes y cámaras conservadoras y congeladoras, verificando su cantidad y calidad organoléptica en coordinación con el Jefe de Almacén de Logística y el personal de Almacén de Cocina Central.
- 4.6 Velar por adecuado funcionamiento del comedor central, su apertura oportuna, calidad de atención y de las raciones
- 4.7 Coordinar con el equipo de dietoterapia para la preparación de los regímenes dietéticos de los pacientes hospitalizados orientado a brindar un servicio de alimentación oportuno y de calidad.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.8 Realizar el pedido de menaje, vajilla y materiales de limpieza para el servicio de su dependencia de acuerdo a las necesidades de dotación y reemplazo; cuidando su cumplimiento, recepción y buen uso.
- 4.9 Mantener actualizado el inventario del equipo y menaje del servicio a fin de poder brindar la mejor atención y alcanzar un óptimo desempeño.
- 4.10 Asesorar y capacitar al personal de servicio a su cargo a fin de mejorar la calidad de los recursos humanos en beneficio del paciente.
- 4.11 Elaborar y supervisar el cumplimiento de horarios y rol de actividades del personal bajo su cargo garantizando personal suficiente y adecuado en las diferentes áreas.
- 4.12 Supervisar el desempeño laboral del personal a su cargo, proponiendo estímulos y sanciones según sea el caso.
- 4.13 Velar el cumplimiento de las normas de bioseguridad así como los reglamentos del servicio a fin de proteger tanto la salud de los pacientes como del personal del hospital.
- 4.14 Velar por el adecuado uso de los equipos, utensilios del servicio, así como solicitar el mantenimiento preventivo de los mismos a fin de contar con los materiales necesarios en el momento oportuno.
- 4.15 Supervisar los procesos de elaboración de los alimentos así como su distribución a hospitalización y comedor garantizando un servicio de calidad y eficiente
- 4.15 Ejercer funciones de jefatura de servicio en ausencia , previa delegación de autoridad para resolver problemas, tomar decisiones o con fines de representación
- 4.16 Las demás funciones que le asigne la Jefatura del Servicio.

2. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Nutrición, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Nutricionistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad y/o Diplomado en el campo de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, organización y manejo de recursos humanos.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad técnico administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea asignada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO
688

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar y ejecutar actividades técnicas en materia de preparación de alimentos con el personal técnico y auxiliar a fin de preparar, conservar y distribuir los alimentos y dietas especiales a los pacientes hospitalizados.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Elaboración y almacenamiento de alimentos (Nutricionista III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con Almacén Central del Servicio de Nutrición y Dietética para la dispensa de víveres.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Ejecutar los procesos de elaboración del menú y dietas de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas, garantizando una alimentación de calidad
- 4.2 Solicitar los víveres a almacén central para efectuar las preparaciones de acuerdo al menú del día, dietas especiales y número de raciones garantizando un adecuado y oportuno suministro de alimentos para la alimentación de los pacientes hospitalizados como del personal laboral del Hospital.
- 4.3 Distribuir los víveres a las zonas de cocción según menú programado y dietas especiales a fin de contribuir al soporte nutricional de los pacientes hospitalizados.
- 4.4 Realizar la elaboración de regímenes especiales de alimentación para pacientes que ameriten una dieta adecuada a su enfermedad.
- 4.5 Supervisar en forma permanente y minuciosa que se realice el correcto manipuleo y preparación de los alimentos, cumpliendo con las normas de bioseguridad para beneficio tanto del paciente como del personal del hospital.
- 4.6 Controlar la calidad organoléptica de alimentos orientado a brindar una atención de calidad.
- 4.7 Mantener actualizados sus conocimientos y asesorar en forma permanente a su personal sobre técnicas en el arte culinario a fin de brindar una mejor atención en beneficio de la salud nutricional del paciente.
- 4.9 Supervisar el orden, la disciplina, el aseo personal y el uso correcto del uniforme del personal de cocina a fin de tomar las medidas pertinentes si este no fuera el caso.
- 4.10 Observar la limpieza y conservación de la planta física y equipamiento, como así también el uso adecuado de los equipos e informar las deficiencias a su jefe inmediato superior para su pronta solución.
- 4.11 Realizar los pedidos de víveres, utensilios y vajillas mediante comprobante de salidas diario en coordinación con el jefe inmediato a fin de mantener continua la provisión de alimentos.
- 4.12 Firmar el comprobante de salida de víveres para contribuir al aprovisionamiento de alimentos para su uso oportuno.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

- 4.13 Supervisar el desempeño laboral del personal bajo su dependencia a fin de otorgar estímulos o aplicar sanciones según sea el caso
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el responsable del equipo de elaboración y almacenamiento de alimentos.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título de Técnico en Nutrición u otras carreras técnicas afines
- **Deseable:**
Capacitación en Arte Culinario Profesional, Manipulación e Higiene de Alimentos.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores operativas similares 1 año.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación, dirección y organización de personal.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad de trabajo en equipo

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea asignada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II	N° DE CARGOS	3	CODIGO CORRELATIVO 689-691
---	---------------------	---	--------------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas en materia de alimentación relacionadas con la preparación de alimentos en el área de Cocina Central a fin de preparar, conservar y distribuir los alimentos y dietas especiales a los pacientes hospitalizados

2.RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Coordinadora del Equipo de Elaboración y Almacenamiento de alimentos y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3.ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No Tiene.

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Lavar, pelar y picar verduras o alimentos según el requerimiento de la preparación del menú en el turno programado a fin de tener los insumos listos para ser preparados.
- 4.2 Preparar los alimentos según el menú programado: ensaladas, sopas, guisos y otros cumpliendo con las medidas de bioseguridad y con las técnicas culinarias a fin de garantizar la salud del paciente.
- 4.3 Distribuir los alimentos preparados en las diferentes marmitas de los servicios para su transporte y distribución a los pacientes hospitalizados y comedor del personal.
- 4.4 Mantener en perfecto estado de limpieza y orden el área de trabajo a fin de evitar contaminaciones.
- 4.5 Operar los equipos, implementos de trabajo e instalaciones, cuidando su funcionamiento y buen uso, debiendo comunicar cualquier desperfecto en forma inmediata al Encargado de Cocina central.
- 4.6 Realizar y mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipos, marmitas, menajes y vajillas posterior a la preparación de los alimentos a fin de contribuir con las medidas de bioseguridad.
- 4.7 Dejar el área de trabajo debidamente ordenada al término de cada turno para la entrega del turno siguiente.
- 4.8 Cumplir con las tareas asignadas y con los horarios establecidos a fin de brindar una atención oportuna y de calidad.
- 4.9 Distribuir la cena en el comedor a la hora indicada al personal de guardia, lavar el material utilizado y preparar el desayuno cuando le corresponda al turno nocturno, a fin de contribuir a la alimentación del personal de turno.
- 4.10 Velar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional no universitario de un centro de estudio superior relacionado con el área de alimentación.

- **Alternativa:**

Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.

- **Deseable:**

Cursos en el arte culinario y manipulación de alimentos.

5.2 Experiencia

- Experiencia en preparación de alimentos deseable pero no necesaria.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades y habilidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para el logro de los objetivos del servicio.
- Actitud de responsabilidad con la actividad realizada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición II

N° DE CARGOS

3

CODIGO CORRELATIVO
717-719

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-145-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades variadas relacionadas con la preparación de alimentos en el área de Cocina Central

a fin de preparar, conservar y distribuir los alimentos y dietas especiales a los pacientes hospitalizados

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Coordinadora del Equipo de Elaboración y Almacenamiento de alimentos reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Lavar, pelar y picar verduras o alimentos según el requerimiento de la preparación del menú en el turno programado a fin de tener los insumos listos para ser preparados.
- 4.2 Preparar los alimentos según el menú programado: ensaladas, sopas, guisos y otros cumpliendo con las medidas de bioseguridad y con las técnicas culinarias a fin de garantizar la salud del paciente.
- 4.3 Distribuir los alimentos preparados en las diferentes marmitas de los servicios para su transporte y distribución a los pacientes hospitalizados y comedor del personal.
- 4.4 Mantener en perfecto estado de limpieza y orden el área de trabajo a fin de evitar contaminaciones.
- 4.5 Operar los equipos, implementos de trabajo e instalaciones, cuidando su funcionamiento y buen uso, debiendo comunicar cualquier desperfecto en forma inmediata al Encargado de Cocina central.
- 4.6 Realizar y mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipos, marmitas, menajes y vajillas posterior a la preparación de los alimentos a fin de contribuir con las medidas de bioseguridad.
- 4.7 Dejar el área de trabajo debidamente ordenada al término de cada turno para la entrega del turno siguiente.
- 4.8 Cumplir con las tareas asignadas y con los horarios establecidos a fin de brindar una atención oportuna y de calidad.
- 4.9 Distribuir la cena en el comedor a la hora indicada al personal de guardia, lavar el material utilizado y preparar el desayuno cuando le corresponda al turno nocturno, a fin de contribuir a la alimentación del personal de turno.
- 4.10 Velar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Instrucción secundaria.
Cursos en el arte culinario manipulación de alimentos

5.2 Experiencia

- Experiencia en preparación de alimentos deseable pero no necesaria.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades y habilidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para el logro de los objetivos del servicio.
- Actitud de responsabilidad con la actividad realizada.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETÉTICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2			692-693

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas en materia de alimentación relacionadas con la preparación de alimentos en el área de Cocina de Dietas a fin de preparar, conservar y distribuir las dietas especiales a los pacientes hospitalizados.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Coordinadora del Equipo de Elaboración y Almacenamiento de alimentos y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar insumos de Almacén para la elaboración de dietas.
- 4.2 Lavar, pelar y picar verduras o alimentos según las dietas requeridas para los pacientes de hospitalización o personal laboral en el turno programado.
- 4.3 Preparar las dietas especiales de acuerdo a las prescripciones médicas o a las indicaciones de la nutricionista y preparar dietas blandas, hiposódicas, hipo o hiperproteicas según sea el caso.
- 4.4 Distribuir las dietas preparadas en las diferentes marmitas de los servicios para su transporte y distribución a los pacientes hospitalizados.
- 4.5 Mantener en perfecto estado de limpieza y orden el área de trabajo a fin de evitar contaminaciones.
- 4.6 Operar los equipos, implementos de trabajo e instalaciones, cuidando su funcionamiento y buen uso, debiendo comunicar cualquier desperfecto en forma inmediata al Encargado de Cocina central.
- 4.7 Realizar y mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipos, marmitas, menajes y vajillas posterior a la preparación de los alimentos como parte de las medidas de bioseguridad.
- 4.8 Dejar el área de trabajo debidamente ordenada al término de cada turno para la entrega del turno siguiente.
- 4.9 Cumplir con las tareas asignadas y con los horarios establecidos a fin de brindar oportunamente los alimentos.
- 4.10 Velar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional no universitario de un centro de estudio superiores relacionados con el área de nutrición.

- **Alternativa:**

Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.

- **Deseable:**

Cursos de manipulación de alimentos y arte culinario

5.2 Experiencia

- Experiencia en preparación de alimentos dietéticos, deseable pero no necesaria.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades y habilidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para el logro de los objetivos del servicio.
- Actitud de responsabilidad con la actividad realizada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 694
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2			

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades técnicas en materia de alimentación relacionadas con la distribución de alimentos en el comedor del personal y atención al personal del Hospital a fin de proporcionarles una dieta balanceada.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de equipo de Elaboración y almacenamiento de alimentos (Nutricionista III) y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recoger oportunamente los alimentos preparados en cocina central según el menú programado para el desayuno y almuerzo del personal que labora en el Hospital
- Preparar alimentos acompañantes de los platos principales: refrescos, ají y refrigerio orientado a brindar una atención alimenticia de calidad, buscando la satisfacción del usuario interno y externo.
- Preparar los utensilios y mesas para su uso en el desayuno, almuerzo y cena garantizando limpieza y pulcritud en todo momento.
- Distribuir y servir correctamente los componentes del menú en el comedor al personal de guardia, médicos, residentes e internos.
- Recoger los utensilios utilizados en cada comida así como los manteles, secadores y toallas para su respectivo lavado.
- Realizar y mantener el aseo y limpieza de los ambientes, vajillas y cubiertos posterior a su uso en el desayuno o almuerzo y cena.
- Llevar el inventario diario de vajillas y cubiertos para un óptimo control de los mismos.
- Mantener en perfecto estado de limpieza y orden en el área de trabajo a fin de evitar contaminaciones.
- Dejar el área de trabajo debidamente ordenada al término de cada turno para la entrega del turno siguiente.
- Solicitar al Coordinador de equipo de elaboración y almacenamiento, los detergentes para limpieza de utensilios.
- Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo e instalaciones a fin de preservar los bienes de la institución.
- Apoyar en la elaboración de los refrigerios y distribuirlos en eventos organizados por los departamentos administrativos y asistenciales de la Institución
- Informar a la coordinadora de equipo de elaboración y almacenamiento ante cualquier ocurrencia que pudiera suceder para su inmediata solución.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.14 Participar en las reuniones del equipo o servicio para coordinar y evaluar las actividades realizadas y optimizar los procesos en la atención alimentaria orientados a brindar una atención de calidad para satisfacción de los usuarios internos y externos, cumpliendo con los objetivos del Servicio.
- 4.15 Cumplir con las tareas asignadas, horarios establecidos y normas del servicio garantizando un servicio adecuado, oportuno y de calidad.
- 4.16 Velar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
- 4.17 Las funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional no universitario de un centro de estudio superiores relacionados con el área de nutrición.
- **Deseable:**
Curso de atención al cliente

5.2 Experiencia

Experiencia en preparación de alimentos y atención al cliente deseable pero no necesaria.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades y habilidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para el logro de los objetivos del servicio.
- Actitud de responsabilidad con la actividad realizada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 720-721
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A3-50-145-2			

1. FUNCIÓN BÁSICA

Distribuir y atender al personal del Hospital en el comedor Central a fin de proveer una alimentación balanceada en el marco de las normas de bioseguridad y limpieza.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de equipo de Elaboración y almacenamiento de alimentos (Nutricionista III) y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recoger oportunamente los alimentos preparados en cocina central según el menú programado para el desayuno y almuerzo del personal que labora en el Hospital
- 4.2 Preparar alimentos acompañantes de los platos principales: refrescos, ají y refrigerio orientado a brindar una atención alimenticia de calidad, buscando la satisfacción del usuario interno y externo.
- 4.3 Preparar los utensilios y mesas para su uso en el desayuno, almuerzo y cena garantizando limpieza y pulcritud en todo momento.
- 4.4 Distribuir y servir correctamente los componentes del menú en el comedor al personal de guardia, médicos, residentes e internos.
- 4.5 Recoger los utensilios utilizados en cada comida así como los manteles, secadores y toallas para su respectivo lavado.
- 4.6 Realizar y mantener el aseo y limpieza de los ambientes, vajillas y cubiertos posterior a su uso en el desayuno o almuerzo y cena.
- 4.7 Llevar el inventario diario de vajillas y cubiertos para un óptimo control de los mismos.
- 4.8 Mantener en perfecto estado de limpieza y orden en el área de trabajo a fin de evitar contaminaciones.
- 4.9 Dejar el área de trabajo debidamente ordenada al término de cada turno para la entrega del turno siguiente.
- 4.10 Solicitar al Coordinador de equipo de elaboración y almacenamiento, los detergentes para limpieza de utensilios.
- 4.11 Utilizar adecuadamente los implementos de trabajo e instalaciones a fin de preservar los bienes de la institución.
- 4.12 Apoyar en la elaboración de los refrigerios y distribuirlos en eventos organizados por los departamentos administrativos y asistenciales de la Institución
- 4.13 Informar a la coordinadora de equipo de elaboración y almacenamiento ante cualquier ocurrencia que pudiera suceder para su inmediata solución.
- 4.14 Participar en las reuniones del equipo o servicio para coordinar y evaluar las actividades realizadas y optimizar los procesos en la atención alimentaria orientados a brindar una atención de calidad para satisfacción de los usuarios internos y externos, cumpliendo con los objetivos del Servicio.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

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

- 4.15 Cumplir con las tareas asignadas, horarios establecidos y normas del servicio garantizando un servicio adecuado, oportuno y de calidad.
- 4.16 Velar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
- 4.17 Apoyar a cocina central y de dietas en la preparación diaria de alimentos para garantizar un servicio oportuno.
- 4.18 Las funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

5.REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Instrucción secundaria.
- **Deseable:**
Curso de atención al cliente

5.2 Experiencia

Experiencia en preparación de alimentos y atención de atención al cliente deseable pero no necesaria.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades y habilidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para el logro de los objetivos del servicio.
- Actitud de responsabilidad con la actividad realizada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
695

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades relacionadas con recepción de víveres y su conservación en buen estado para la elaboración de menú y dietas

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador De Equipo de Elaboración y Almacenamiento de Alimentos (Nutricionista III) y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recepcionar y controlar el ingreso de los víveres secos y frescos al almacén central, verificando cantidad y calidad en coordinación con jefe de equipo.
- 4.2 Vigilar las condiciones de almacenamiento de los víveres, asegurando una adecuada conservación de los alimentos.
- 4.3 Operar los equipos: cámaras conservadoras, refrigeradoras y balanzas, cuidando su funcionamiento y buen uso, debiendo comunicar cualquier desperfecto en forma inmediata al jefe inmediato superior para coordinar actividades de reparación con la Oficina de mantenimiento.
- 4.4 Entregar los requerimientos diarios de alimentos: carnes, cereales, frutas, etc para la preparación de menús y dietas especiales al jefe de la unidad de cocina central, realizando un pesado correcto de los productos alimenticios del almacén para garantizar un adecuado suministro de insumos alimenticios.
- 4.5 Realizar un adecuado registro de los víveres: ingreso y salida a través de Kardex y sistema informático a fin de llevar un adecuado control de los insumos.
- 4.6 Mantener en perfecto estado de limpieza y orden el almacén central a fin de evitar contaminaciones.
- 4.7 Participar en las reuniones del servicio para identificar necesidades del servicio y sugerir pautas para la mejora de la calidad de la atención alimentaria logrando la satisfacción de los usuarios internos y externos.
- 4.8 Cumplir con las tareas asignadas, horarios establecidos y normas del servicio garantizando un servicio adecuado, oportuno y de calidad.
- 4.9 Velar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
- 4.10 Las funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional no universitario de un centro de estudio superiores relacionados con el área de alimentación
- **Alternativa:**
Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- **Deseable:**
Cursos en manejo de almacén, Manipulación, Higiene y conservación de alimentos.
Cursos en Informática y manejo de Kardex

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en trabajos de almacén y conservación de alimentos 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades y habilidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para el logro de los objetivos del servicio.
- Actitud de responsabilidad con la actividad realizada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 707
--	---------------------	---	----------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-797-1

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades variadas relacionadas con la preparación de alimentos en el área de Cocina Central a fin de preparar, conservar y distribuir los alimentos y dietas especiales a los pacientes hospitalizados

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Coordinadora del Equipo de Elaboración y Almacenamiento de alimentos y reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Lavar, pelar y picar verduras o alimentos según el requerimiento de la preparación del menú en el turno programado a fin de tener los insumos listos para ser preparados.
- 4.2 Preparar los alimentos según el menú programado: ensaladas, sopas, guisos y otros cumpliendo con las medidas de bioseguridad y con las técnicas culinarias a fin de garantizar la salud del paciente.
- 4.3 Distribuir los alimentos preparados en las diferentes marmitas de los servicios para su transporte y distribución a los pacientes hospitalizados y comedor del personal.
- 4.4 Mantener en perfecto estado de limpieza y orden el área de trabajo a fin de evitar contaminaciones.
- 4.5 Operar los equipos, implementos de trabajo e instalaciones, cuidando su funcionamiento y buen uso, debiendo comunicar cualquier desperfecto en forma inmediata al Encargado de Cocina central.
- 4.6 Realizar y mantener el aseo y limpieza de los ambientes, equipos, marmitas, menajes y vajillas posterior a la preparación de los alimentos a fin de contribuir con las medidas de bioseguridad.
- 4.7 Dejar el área de trabajo debidamente ordenada al término de cada turno para la entrega del turno siguiente.
- 4.8 Cumplir con las tareas asignadas y con los horarios establecidos a fin de brindar una atención oportuna y de calidad.
- 4.9 Distribuir la cena en el comedor a la hora indicada al personal de guardia, lavar el material utilizado y preparar el desayuno cuando le corresponda al turno nocturno, a fin de contribuir a la alimentación del personal de turno.
- 4.10 Velar por el prestigio del servicio mediante un buen desempeño laboral.
- 4.11 Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional no universitario de un centro de estudio superiores relacionados con el área de alimentación
- **Alternativa:**
Instrucción secundaria completa con capacitación técnica en el área.
- **Deseable:**
Cursos en manejo de almacén, Manipulación, Higiene y conservación de alimentos.
Cursos en Informática y manejo de Kardex

5.2 Experiencia

Tiempo mínimo de experiencia en trabajos de almacén y conservación de alimentos 1 año.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades y habilidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para el logro de los objetivos del servicio.
- Actitud de responsabilidad con la actividad realizada.



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

Fecha:

/

/

Fecha:

/

/

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE DIETOTERAPIA

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-535-1			686
1. FUNCION BÁSICA Supervisar y ejecutar actividades de terapia nutricional y educación alimentaria de pacientes hospitalizados con el fin de proteger y recuperar la salud nutricional. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Tiene mando directo sobre el personal del equipo de Dietoterapia. - Con los diferentes equipos de trabajo del Servicio de Nutrición y Dietética para coordinar actividades para una brindar un óptimo servicio. - Con los servicios que integran el Departamento de apoyo al Tratamiento para coordinar actividades del Departamento. - Con los diversos servicios asistenciales del Hospital para un manejo conjunto de los pacientes. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.1 Tiene la facultad por encargo del Jefe de Servicio de Nutrición y dietética de la organización y supervisión de las actividades para el tratamiento dietético de los pacientes hospitalizados. 3.2 Controlar y supervisar al personal del equipo del cual está a cargo. 3.3 Convocar a reuniones al personal a su cargo con fines diversos. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Planificar, dirigir y controlar las actividades del equipo de Dietoterapia en la atención del paciente hospitalizados en todos los servicios de la Institución garantizando el cumplimiento de los objetivos funcionales del Servicio. 4.2 Interpretar y realizar las prescripciones dietoterápicos según indicación médica en los servicios de hospitalización teniendo en cuenta el estado nosológico, evaluación nutricional, hábitos alimentarios e intolerancia a determinados productos. 4.3 Elaborar las dietas según el seguimiento nutricional de los pacientes hospitalizados para su adecuada recuperación. 4.4 Intervenir en la visita de los pacientes materno-infantil hospitalizados con el equipo de salud, brindando una atención integral al paciente. 4.5 Responder oportunamente las interconsultas provenientes de los diversos servicios asistenciales para una manejo multidisciplinario del paciente, determinando el régimen dietético óptimo para la rehabilitación de su salud de acuerdo a las siguientes etapas: Evaluación del estado nutricional, elaboración del plan de alimentación, supervisión del cumplimiento del plan y monitorización de la evolución clínica. 4.6 Formular y evaluar el Plan de Trabajo Anual a desarrollar dentro de su área de influencia en coordinación con el personal bajo su dependencia para su posterior visación por el Jefe de Servicio. 4.7 Elaborar protocolos de regímenes dietéticos y de preparación de formulas lácteas, orientado a brindar una atención de calidad. 4.8 Evaluar y Monitorizar el estado nutricional de los pacientes críticos y dosificar fórmulas enterales y parenterales para su nutrición si el caso lo requiriese.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

Fecha: / /	Fecha: / /	
4.9 Prescribir, evaluar y monitorizar el tratamiento dietético así como la aceptabilidad y tolerancia de fórmulas lácteas, y regímenes alimentarios ofrecidos a los pacientes materno infantil hospitalizados a fin de detectar problemas para su pronta solución. 4.10 Supervisar y monitorizar la preparación adecuada de las fórmulas lácteas, refrigerios y uso de complementos en pacientes hospitalizados a fin de garantizar la calidad y seguridad de los alimentos. 4.11 Realizar educación alimentaria a los pacientes y familiares para la promoción, prevención y rehabilitación de la salud nutricional de la población. 4.12 Elaborar el plan de alimentación de alta del paciente teniendo en cuenta los aspectos sociales que influyen en su alimentación. 4.13 Elaborar el Manual de Normas y procedimientos Técnicos para el procesamiento de regímenes dietéticos en hospitalización garantizando una preparación adecuada de los alimentos. 4.14 Elaborar diariamente los registros para la distribución y la totalización de regímenes elevándola al equipo de elaboración y manejo de alimentos. 4.15 Supervisar la distribución, el consumo y la aceptación de las comidas por parte de los pacientes internados así como registrar el número de raciones atendidas en hospitalización a fin de contar con datos que nos permitan tomar decisiones. 4.16 Investigar las causas de sobrantes, residuos y desechos en el sector de su competencia a fin de tomar medidas para evitar estas pérdidas. 4.17 Realizar el pedido de menaje, vajillas y materiales de limpieza para el equipo de tratamiento dietético de acuerdo al calendario respectivo y necesidades de renovación para poder seguir brindando una buena atención. 4.18 Velar el adecuado uso de los equipos y utensilios de los ambientes de Repostería existentes en los diferentes Servicios del Hospital así como solicitar el mantenimiento preventivo de los mismos. 4.19 Asesorar y Capacitar al personal técnico y auxiliar a su cargo a fin de potenciar sus capacidades y mejorar sus conocimientos en beneficio propio y de los pacientes. 4.20 Elaborar el horario, francos mensuales y programar roles de vacaciones del personal de repostería de los diferentes pabellones para garantizar un número adecuado de personal para un adecuado funcionamiento del servicio. 4.21 Dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades de los técnicos y auxiliares de nutrición a fin de velar por el cumplimiento de sus obligaciones y por ende de los objetivos del servicio. 4.22 Verificar el cumplimiento de las normas de Bioseguridad así como una adecuada limpieza del área de trabajo en beneficio tanto del paciente como del personal del hospital. 4.23 Coordinar con el personal bajo su dependencia reuniones periódicas para evaluar metas y optimizar los procesos en la atención nutricional del pacientes hospitalizado. 4.24 Coordinar con el Jefe de servicio cursos de capacitación para mantener un nivel óptimo de conocimientos en el área de su especialidad. 4.25 Ejercer funciones de jefatura de servicio por ausencia previa delegación de autoridad a fin de resolver problemas, tomar decisiones o con fines de representación. 4.26 Cumplir los reglamentos, normas ,manuales y procedimientos del trabajo de su área a fin de contribuir al logro de los objetivos propuestos. 4.27 Evaluar y supervisar el rendimiento y disciplina del personal a cargo a fin de contribuir a una óptima gestión del departamento. 4.28 Coordina y controlar la existencia de los pedidos de los componentes nutricionales así como los movimientos de los mismos para la atención en hospitalización. 4.29 Las demás que le asigne el Jefe de Servicio.		
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Nutrición, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Nutricionistas del Perú.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad o Diplomado en el campo de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de dirección, coordinación y manejo de personal.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II (Asistente fórmulas lácteas)	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 696
---	---------------------	---	----------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades en materia de alimentación relacionado a la elaboración de fórmulas lácteas para pacientes hospitalizados a fin de apoyar la recuperación del paciente como parte de la atención integral.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Dietoterapia (Nutricionista II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal de los diferentes equipos del Servicio de nutrición y Dietética coordinar actividades de preparación y distribución de alimentos.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recoger la información para la preparación de dietas y fórmulas dadas por la nutricionista de hospitalización a fin de contribuir a una buena labor.
- 4.2 Recoger diariamente de almacén central los insumos para la preparación de fórmulas lácteas a través de un cuaderno de registro verificado por la nutricionista del área a fin de garantizar un adecuado uso de los recursos del hospital .
- 4.3 Realizar la preparación de las formulas lácteas y depositarlos en sus respectivos envases esterilizados y rotulados de acuerdo a la descripción del nutricionista para ser distribuida .
- 4.4 Realizar las actividades de lavado y esterilización manteniendo un estado de asepsia de los frascos que sirven como depósito de fórmulas lácteas a fin de evitar contaminaciones y garantizar la conservación de los mismos.
- 4.5 Recoger y lavar los utensilios usados para la preparación de fórmulas lácteas a fin de contribuir a la conservación del material de la institución.
- 4.6 Distribuir las fórmulas a los diferentes servicios en las condiciones adecuadas a fin de garantizar una alimentación en las mejores condiciones sanitarias y nutricionales.
- 4.7 Mantener la limpieza y conservación de la planta física y equipamiento, como así también el uso adecuado de los equipos y vajilla e informar las deficiencias a su jefe inmediato superior para su pronta reparación o reemplazo.
- 4.8 Llevar las estadísticas de fórmulas atendidas diariamente en hospitalización a fin de aportar con datos que sirvan para futura toma de decisiones.
- 4.9 Participar de las reuniones del Servicio de Nutrición y Dietética, para identificar necesidades y sugerir pautas de solución para el adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.10 Velar por el prestigio del Servicio de Nutrición y Dietética mediante el buen desempeño laboral
- 4.11 Cumplir con las normas, horarios y actividades establecidas en el Servicio a fin de satisfacer la demanda programada con calidad, eficiencia y eficacia.
- 4.12 Las funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

Mínima exigible:

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

Deseable:

Capacitación en Manipulación e Higiene de Alimentos.

Cursos de Elaboración de Fórmulas especiales y nutrición básica.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores operativas similares 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

- Habilidad técnica para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea asignada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II

**N° DE
CARGOS**

9

**CODIGO
CORRELATIVO**
697-705

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo técnico en materia de alimentación, atención y distribución de los regímenes en hospitalización a fin de apoyar la recuperación del paciente como parte de la atención integral.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Dietoterapia (Nutricionista II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con el personal del equipo de Dietoterapia para el desarrollo de sus actividades; así como con Cocina Central y Cocina de Dietas para coordinar la distribución de dietas.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recoger diariamente en los horarios establecidos los alimentos de desayuno, almuerzo y comida de los regímenes normales y específicos de cocina central y de dietas y transportados para su distribución el sector que le corresponde y según turno.
- 4.2 Recoger las preparaciones lácteas del área de fórmulas para su distribución posterior.
- 4.3 Realizar preparaciones auxiliares (jugos, licuados y manejo de módulos nutricionales) según las indicaciones de la nutricionista de hospitalización, cumpliendo con las normas de bioseguridad y manipulación de alimentos .
- 4.4 Preparar y mantener los coches para el transporte de alimentos en perfecto estado de limpieza, cumpliendo las normas de bioseguridad.
- 4.5 Distribuir en forma correcta y oportuna los regímenes alimenticios a los pacientes hospitalizados según el servicio asistencial asignado a fin de contribuir a un trabajo oportuno y eficiente.
- 4.6 Realizar la distribución de jarras de agua y limpieza diaria de los veladores de pacientes a fin de apoyar la labor de recuperación y conservación de la salud nutricional del paciente.
- 4.7 Recoger las charolas usados en el desayuno, almuerzo y cena para su limpieza y ordenamiento para el turno siguiente.
- 4.8 Conservar la planta física y equipamiento, como así también el uso adecuado de los equipos y vajilla e informar las deficiencias a su jefe inmediato superior.
- 4.9 Participar de las reuniones del Servicio de Nutrición y Dietética, para identificar necesidades y sugerir pautas de solución para el adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.10 Velar por el prestigio del Servicio de Nutrición y Dietética mediante el buen desempeño laboral
- 4.11 Cumplir con los reglamentos, horarios y actividades establecidas en el servicio a fin de contribuir al buen desarrollo del Hospital San Bartolomé.
- 4.12 Realiza el inventario diario de vajillas y menaje mediante un libro de registro para ser entregado al personal del siguiente turno.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.-REQUISITOS MINIMOS

1 Educación

- **Mínima exigible:**

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

- **Deseable:**

Capacitación en Manipulación e Higiene de Alimentos.
Cursos de alimentación básica

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores operativas similares 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación, dirección y manejo de personal.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad de trabajo en equipo

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea signada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Auxiliar de Nutrición III	N° DE CARGOS	6	CODIGO CORRELATIVO 711-716
---	---------------------	---	--------------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: A4-50-145-3

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades de apoyo técnico en materia de alimentación ,atención y distribución de los regímenes en hospitalización a fin de apoyar la recuperación del paciente como parte de la atención integral.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Coordinador de Equipo de Dietoterapia (Nutricionista II) y reporta el cumplimiento de su función.
- Coordina con el personal del equipo de Dietoterapia para el desarrollo de sus actividades; así como con Cocina Central y Cocina de Dietas para coordinar la distribución de dietas.

2.2 Externas:

No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Recoger diariamente en los horarios establecidos los alimentos de desayuno, almuerzo y comida de los regímenes normales y específicos de cocina central y de dietas y transportados para su distribución el sector que le corresponde y según turno.
- 6.2 Recoger las preparaciones lácteas del área de fórmulas para su distribución posterior.
- 6.3 Realiza preparaciones auxiliares (jugos, licuados y manejo de módulos nutricionales) según las indicaciones de la nutricionista de hospitalización, cumpliendo con las normas de bioseguridad y manipulación de alimentos .
- 6.4 Preparar y mantener los coches para el transporte de alimentos en perfecto estado de limpieza, cumpliendo las normas de bioseguridad.
- 6.5 Distribuir en forma correcta y oportuna los regímenes alimenticios a los pacientes hospitalizados según el servicio asistencial asignado a fin de contribuir a un trabajo oportuno y eficiente.
- 6.6 Distribución de jarras de agua y limpieza diaria de los veladores de pacientes a fin de apoyar la labor de recuperación y conservación de la salud nutricional del paciente.
- 6.7 Recoger las charolas usados en el desayuno, almuerzo y cena para su limpieza y ordenamiento para el turno siguiente.
- 6.8 Conservar la planta física y equipamiento, como así también el uso adecuado de los equipos y vajilla e informar las deficiencias a su jefe inmediato superior.
- 6.9 Participar de las reuniones del Servicio de Nutrición y Dietética, para identificar necesidades y sugerir pautas de solución para el adecuado funcionamiento del servicio.
- 4.10 Velar por el prestigio del Servicio de Nutrición y Dietética mediante el buen desempeño laboral
- 4.11 Cumplir con los reglamentos, horarios y actividades establecidas en el servicio a fin de contribuir al buen desarrollo del Hospital San Bartolomé.
- 4.12 Realizar el inventario diario de vajillas y menaje mediante un libro de registro para ser entregado al personal del siguiente turno.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

5.-REQUISITOS MINIMOS

1 Educación

- **Mínima exigible:**

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

- **Deseable:**

Capacitación en Manipulación e Higiene de Alimentos.
Cursos de alimentación básica

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores operativas similares 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación, dirección y manejo de personal.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad de trabajo en equipo

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea signada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición I	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO 708-709
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-50-797-1			
1. FUNCIÓN BÁSICA Ejecutar actividades de apoyo técnico en materia de alimentación, atención y distribución de los regímenes en hospitalización a fin de apoyar la recuperación del paciente como parte de la atención integral. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de Equipo de Dietoterapia (Nutricionista I) y reporta el cumplimiento de su función. - Coordina con el personal del equipo de Dietoterapia para el desarrollo de sus actividades; así como con Cocina Central y Cocina de Dietas para coordinar la distribución de dietas. 2.2 <u>Externas:</u> No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No Tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Recoger diariamente en los horarios establecidos los alimentos de desayuno, almuerzo y comida de los regímenes normales y específicos de cocina central y de dietas y transportados para su distribución el sector que le corresponde y según turno. 4.2 Recoger las preparaciones lácteas del área de fórmulas para su distribución posterior. 4.3 Realiza preparaciones auxiliares (jugos, licuados y manejo de módulos nutricionales) según las indicaciones de la nutricionista de hospitalización, cumpliendo con las normas de bioseguridad y manipulación de alimentos . 4.4 Preparar y mantener los coches para el transporte de alimentos en perfecto estado de limpieza, cumpliendo las normas de bioseguridad. 4.5 Distribuir en forma correcta y oportuna los regímenes alimenticios a los pacientes hospitalizados según el servicio asistencial asignado a fin de contribuir a un trabajo oportuno y eficiente. 4.6 Distribución de jarras de agua y limpieza diaria de los veladores de pacientes a fin de apoyar la labor de recuperación y conservación de la salud nutricional del paciente. 4.7 Recoger las charolas usados en el desayuno, almuerzo y cena para su limpieza y ordenamiento para el turno siguiente. 4.8 Conservar la planta física y equipamiento, como así también el uso adecuado de los equipos y vajilla e informar las deficiencias a su jefe inmediato superior. 4.9 Participar de las reuniones del Servicio de Nutrición y Dietética, para identificar necesidades y sugerir pautas de solución para el adecuado funcionamiento del servicio. 4.10 Velar por el prestigio del Servicio de Nutrición y Dietética mediante el buen desempeño laboral 4.11 Cumplir con los reglamentos, horarios y actividades establecidas en el servicio a fin de contribuir al buen desarrollo del Hospital San Bartolomé. 4.12 Realizar el inventario diario de vajillas y menaje mediante un libro de registro para ser entregado al personal del siguiente turno. 4.13 Las funciones que le asigne su jefe inmediato superior.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5.-REQUISITOS MINIMOS

1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- **Deseable:**
Capacitación en Manipulación e Higiene de Alimentos.
Cursos de alimentación básica

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores operativas similares 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación, dirección y manejo de personal.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad de trabajo en equipo

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea signada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.4.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ATENCION INTEGRAL EN NUTRICION E INVESTIGACIÓN Y DOCENCIA

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA

CARGO CLASIFICADO: Nutricionista II

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
685

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-535-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar actividades en el desarrollo de la terapia y diagnóstico nutricional así como proyectar actividades de investigación y docencia a fin de brindar una atención especializada e integral al paciente que lo requiera.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe del Servicio de Nutrición y Dietética (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal a su cargo.
- Tiene relaciones de coordinación con los departamentos Asistenciales para atención integral del paciente; coordinar actividades educativo comunicacionales así como para el seguimiento y control de pacientes trasferidos por Interconsultas u otros.

2.2 Externas:

- Público usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Tiene la facultad de coordinar actividades científicas intra y extramural así como intervenir en el campo de la investigación y docencia relacionadas con la Nutrición y salud.
- 3.2 Tiene la facultad de realizar publicaciones estadísticas y proyectos de intervención en el campo de la nutrición

4.FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Efectuar la anamnesis , la evaluación y diagnostico nutricional del paciente garantizando una atención integral de calidad
- 4.2 Confeccionar el plan de alimentación para la recuperación de la salud nutricional del paciente, teniendo en cuenta: patología, hábitos alimentarios, situación biológica, social, y actividad del paciente ambulatorio.
- 4.3 Programar los turnos para el seguimiento del paciente para lograr la prevención de daños y rehabilitando su salud; y derivarlos a otros servicios asistenciales si el caso lo requiriese.
- 4.4 Coordinar con los diferentes servicios asistenciales involucrados en recuperar la salud nutricional del paciente para un manejo conjunto e integral del paciente.
- 4.5 Registrar la indicación dietética en la historia clínica del paciente a fin de contar con un registro del tratamiento dietético del paciente.
- 4.6 Realizar educación alimentaria a pacientes y familiares con la finalidad de promover una alimentación saludable teniendo en cuenta los factores sociales que favorecen o interfieren en su salud nutricional.
- 4.7 Registrar diariamente las prestaciones efectuadas elevando las estadísticas al Jefe inmediato para una toma de decisiones adecuada.
- 4.8 Participar en las actividades de educación en salud, en el campo de la alimentación y nutrición: campañas, charlas, talleres para el personal, pacientes, familiares y otras dependencias que a si lo requieran a fin de contribuir al fomento de los beneficios de una buena nutrición en la población.
- 4.9 Promover y participar en la elaboración de guías clínicas para el tratamiento de patologías alimenticias.
- 4.10 Participar de actividades académicas en el servicio para mantenerse actualizado e impartir conocimientos adquiridos en nutrición a profesionales de la salud.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.11 Realizar investigaciones en el campo de su competencia, identificando las principales problemas nutricionales de nuestra población para orientar las estrategias a plantear.
- 4.12 Promover y participar en coordinación con la Jefatura del Servicio y la Oficina de Capacitación, cursos y programas de la especialidad para mantener un nivel óptimo de conocimientos y brindar una atención de calidad.
- 4.13 Coordinar con la Jefe de Servicio de Nutrición y Dietética las actividades a realizar para garantizar el cumplimiento de los objetivos funcionales del Servicio así como para la evaluación respectiva.
- 4.14 Cumplir con los reglamentos del servicio y del departamento para un adecuado funcionamiento del mismo.
- 4.15 Realizar funciones de jefatura en caso de ausencia y previa delegación de autoridad a fin de resolver problemas, tomar decisiones o con fines de representación.
- 4.16 Realizar actividades de tutoría nutricional a universidades en convenio con el fin de contribuir a la docencia.
- 4.17 Diseñar, elaborar y publicar material audiovisual sobre alimentación y nutrición materno infantil a fin de fomentar una cultura de calidad en nutrición.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el Jefe de Servicio

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Nutrición, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Nutricionistas del Perú.
- **Deseable:** Maestría o Diplomado en el campo de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de responsabilidad y vocación a la tarea asignada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento
---------------	--

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO: Nutricionista I	Nº DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 687
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades en el desarrollo de la evaluación y diagnóstico nutricional en la consulta nutricional 2. RELACIONES 2.1 Internas: • Depende directamente de la nutricionista de atención integral en nutrición e investigación y docencia y reporta el cumplimiento de su función. • Tiene Coordinación directa con la técnica de Nutrición II del consultorio nutricional. 2.2 Externas: ▪ Público usuario 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO 3.3 Coordina actividades de salud, campañas, charlas, talleres en coordinación con la coordinadora de atención integral. 3.4 Coordina las estadísticas obtenidas mensualmente informándole a la coordinadora de atención integral. 4.FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Ejecuta labores de Nutricionista en el consultorio nutricional. 4.2 Participa en la anamnesis, evaluación y diagnóstico nutricional del paciente. 4.3 Interviene en la coordinación. Ejecución de programas y actividades relacionados con nutrición, campañas, charlas, talleres. 4.4 Registra la indicación dietética en la historia clínica del paciente. 4.5 Programa de citas para el seguimiento de los pacientes atendidos en consulta nutricional. 4.6 Realiza educación alimentaria a pacientes y familiares. 4.7 Registra diariamente las prestaciones efectuadas elevando las estadísticas a la coordinadora de atención integral. 4.8 Diseña guías dietéticas nutricionales para la atención en consulta nutricional. 4.9 Programa actividades a realizarse en consulta nutricional en forma anual. 4.10 Cumple con los reglamentos del servicio y del departamento para un adecuado funcionamiento del mismo.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Nutrición, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Nutricionistas del Perú.
- **Deseable:** Maestría o Diplomado en el campo de su especialidad.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de trabajo en equipo

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de responsabilidad y vocación a la tarea asignada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE NUTRICION Y DIETETICA			
CARGO CLASIFICADO: Técnico en Nutrición II	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-797-2			706
1. FUNCION BÁSICA - Ejecutar su labor asistencial con la coordinadora de equipo de atención integral en nutrición en consulta externa a fin de contribuir a una atención integral de calidad. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de Equipo de Atención integral en Nutrición y reporta el cumplimiento de su función. - Coordina con el personal de la oficina de archivo y estadística para el desarrollo de actividades. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No Tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Recepcionar y entregar las Historias Clínicas de los pacientes citados de la oficina de archivo a fin de contribuir al registro de las atenciones y la documentación de estas. 4.2 Verificar en el carnet de salud los datos requeridos para la atención de la consulta nutricional a fin de contribuir al proceso de atención y registro adecuado. 4.3 Controlar las medidas antropométricas a los pacientes que acuden a la consulta como parte de la evaluación nutricional. 4.4 Verificar que se cuente con el material de difusión de apoyo a la consulta a fin de brindar una atención eficaz, eficiente y de calidad. 4.5. Registrar las citas de los pacientes según el personal disponible para una adecuada atención. 4.6. Apoyar en las actividades científicas programadas como contribución a la labor de docencia y capacitación. 4.7 Realizar difusión de los servicios que brinda el área de atención integral en nutrición en coordinación con su jefe inmediato a fin de promover y difundir una adecuada salud nutricional. 4.8 Verificar que el ambiente y mobiliario este limpio y ordenado para una adecuada atención.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título profesional no universitario de un centro de estudios superiores relacionado con el área.
- **Deseable:**
Capacitación en nutrición básica y experiencia en apoyo a la atención en consulta
Cursos de alimentación .

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en labores operativas similares 1 año

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación, toma de decisión disposición, carisma y buen trato.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad técnica para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad de trabajo en equipo

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad en la tarea signada.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL SERVICIO DE FARMACIA



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 755
--	---------------------	---	----------------------------------

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

1. FUNCION BÁSICA

Dirigir, planificar, coordinar, supervisar y realizar el control de las actividades asistenciales y administrativas del Servicio de Farmacia a fin de suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada, los medicamentos y productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes según prescripción médica.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Dirección del Departamento de Ayuda al Tratamiento (Director de Programa Sectorial I), al cual reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal del Servicio de Farmacia.
- Tiene relación de Coordinación con:
 - La Dirección Ejecutiva del Hospital, como responsable del SISMED.
 - La Dirección Administrativa, la cual ejerce control administrativo en los fondos del SISMED
 - La Oficina de Planeamiento Estratégico para solicitar disponibilidad presupuestal para la compra de medicamentos.
 - Con los Directores que conforman el Departamento de Ayuda al Tratamiento (Supervisor de Programa Sectorial I) en reuniones de coordinación
 - Con la Oficina de Logística para coordinar la ejecución de estimación de necesidades.
 - Con la Oficina de Economía para coordinación e información de la recaudación.
 - Con la Oficina de Informática para coordinar a cerca de la digitación, registro de la información SISMED, reporte de indicadores de Gestión Institucional.

2.2 Externas:

- Con la DIGEMID del Ministerio de Salud, para información y coordinación.
- Con la Dirección de Salud V Lima Ciudad, para coordinación del cumplimiento de dispositivos emanados por esta entidad e información.
- Con los Institutos y Hospitales del MINSA, para coordinación.
- Con la Oficina Descentralizada del SIS, para coordinación y entrega de información.
- Con el público usuario, para la venta y dispendio de medicamentos.
- Con la DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación por encargo del Director del Departamento de Ayuda al Tratamiento
- Representación técnica-administrativa del Servicio de Farmacia
- Representación del SISMED
- Autorización de actos técnico-administrativos.
- Supervisión, monitoreo y evaluación del personal a su cargo.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, organizar, dirigir, supervisar, controlar, coordinar y evaluar las actividades de promoción, protección y atención farmacéuticas e investigación farmacológica en el hospital a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.2 Participar en la formulación, planeación, dirección, ejecución y evaluación de los programas de medicamentos e insumos relativos al ámbito funcional del servicio; priorizando aspectos técnico administrativos del SISMED (Sistema Integrado de Suministro de Medicamentos y Material – Insumos Medico Quirúrgicos), a fin de garantizar el abastecimiento y suministro oportuno – continuo de medicamentos a hospitalización, consultorios externos y emergencia.
- 4.3 Elaborar y enviar para su priorización el Cuadro Anual de Necesidades de Medicamentos e Insumos Médicos.
- 4.4 Proponer la formulación de la política institucional de medicamentos, coordinando con la jefatura del Servicio, la Dirección y las unidades orgánicas afines de la Institución a fin de unificar criterios y promover la participación.
- 4.5 Mantener actualizado los manuales de organización y funciones (MOF) y de normas y procedimientos (MNP) del Servicio de Farmacia, a fin de contribuir al buen desempeño de las labores.
- 4.6 Participar en el Comité Técnico Asesor respectivo (Farmacológico) y Administrativo del Hospital; y en las actividades científicas en el campo de la especialidad; interviniendo en la elaboración y cumplimiento del petitorio farmacológico.
- 4.7 Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones superiores, mediante directivas internas, reuniones e información verbal.
- 4.8 Implementar, dirigir y supervisar un Sistema Gerencial de Registro de Ingresos y Salidas de medicamentos y material medico a fin de llevar un adecuado control de los medicamentos e insumos.
- 4.9 Supervisar y vigilar la preparación de productos galénicos, así como la dispensación de medicamentos y afines, la calidad de los preparados y especialidades; y la buena – correcta conservación de medicamentos e insumos a fin de garantizar que una dispensación adecuada de medicamentos de calidad.
- 4.10 Supervisar, vigilar y controlar la distribución y uso de drogas y narcóticos, a fin de evitar usos indebidos o ilegales.
- 4.11 Enviar informes periódicos de las actividades del Servicio a la Jefatura del Departamento, la Dirección y al equipo de Costos de la Oficina de Planeamiento Estratégico a fin de conocer la producción.
- 4.12 Elaborar y reportar el Balance Trimestral de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos a fin de mantener un adecuado control sobre los mismos.
- 4.13 Coordinar con los Químico Farmacéuticos de las diferentes equipos de trabajo sobre la aplicación de reglamentos, manuales, normas y disposiciones propias del Servicio; así como, sobre la ejecución de métodos y procedimientos de la especialidad a fin de comunicarlás oportunamente para su aplicación.
- 4.14 Participar en los procesos públicos de adquisiciones de Medicamentos, Material Medico e Insumos afines como parte de los objetivos funcionales del servicio.
- 4.15 Promover, fomentar y difundir la atención farmacéutica integral, el sistema de distribución por dosis unitaria, la farmacovigilancia y el uso racional de medicamentos en el hospital.
- 4.16 Supervisar cada una de las unidades y áreas, propiciando reuniones de coordinación con el personal a fin de tomar decisiones oportunamente.
- 4.17 Velar por el buen funcionamiento del Servicio de Farmacia del Hospital.
- 4.18 Las demás que le asigne la Jefatura del Departamento de Apoyo al Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en su respectivo Colegio Profesional.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

- **Deseable:** Capacitación especializada en el área. Maestría y/o Doctorado en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes. Experiencia en la conducción de actividades técnico administrativas. Experiencia en la conducción del personal.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS)

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Técnico – administrativa para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad de liderazgo racional para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal dentro del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.

Actitudes mínimas y deseables

- De atención y servicio
- De vocación y entrega al servicio y bienestar de los demás
- De solución a problemas del usuario, cortesía o tacto.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento
---------------	--

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: Secretaria III	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 777
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T3-05-675-3			
1. FUNCION BÁSICA Coordinar, ejecutar y supervisar actividades de apoyo secretarial de gran complejidad, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creada el Servicio de Farmacia. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente de la Jefatura del Servicio de Farmacia (Supervisor del Programa Sectorial I) para reporte de cumplimiento de sus funciones. - Tiene relación de coordinación con las Secretarías que conforman el Departamento de Apoyo al Tratamiento para coordinar actividades encargadas al Servicio; así como con las Oficinas y Departamentos: Coordinación e información bajo conocimiento de la jefatura. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO - No tiene. 4. FUNCIONES ESPECÍFICAS - Recibir, clasificar, registrar, despachar, tramitar y archivar la documentación dirigida al Servicio y jefatura a fin de contar con información confiable cuando sea requerida. - Redactar correspondencia de carácter sencillo o digitar en computadora los documentos que disponga la Jefatura del Servicio para someterlo a su consideración para la firma. - Sistematizar, manejar, ordenar y mantener óptimos los archivos de documentos del Servicio para mantener la información ordenada y disponible cuando se la requiera para la toma de decisiones. - Recopilar y consolidar información técnica administrativa del Servicio o relativa al mismo a fin de mantener actualizada la documentación. - Confeccionar cuadros de resúmenes, estadísticas, planillones, programación de rol de guardias y productividad, y otros que el Servicio requiera a fin de distribuir adecuadamente los recursos humanos disponibles según se requiera. - Atender activamente al usuario externo (público) y al usuario interno (personal del hospital) que acuda a la Oficina como parte de una atención integral de calidad. - Llevar el libro de entrevistas y compromisos acordados en las reuniones de Gestión del Servicio con sus Unidades y/o Áreas a fin de llevar un orden de los acuerdos para el monitoreo de su cumplimiento. - Llevar la agenda de reuniones de la Jefatura y mantenerla actualizada y coordinada. - Velar por el suministro adecuado de los materiales y útiles de escritorio del Servicio y de la secretaría, así como velar por el mantenimiento y conservación de las mismas. - Participar en la elaboración de normas, procedimientos, cuadro de necesidades, cuadro de asignación de personal e investigaciones preliminares de procesos técnicos del Servicio a fin de contribuir a la mejora de los procesos.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /		Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.11 Conocer y cumplir los reglamentos, manuales, normas y dispositivos del Servicio que se relacionen con el funcionamiento de la secretaria a fin de contribuir al óptimo desempeño del servicio.
- 4.12 Disponer que la oficina se mantenga en las mejores condiciones de higiene y de prestigio como parte de la imagen institucional.
- 4.13 Mantener toda forma de comunicación, verbal o escrita, de manera accesible y cordial a fin de contribuir a una atención de calidad.
- 4.14 Atender cordial y receptiva el teléfono del Servicio.
- 4.15 Otras funciones que le asigne la Jefatura del Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título de Secretaria Ejecutiva
- **Deseable:**
Título en Administración Secretarial a nombre de la Nación.
Reuniones o Cursos de Actualización de Secretariado Ejecutivo o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Experiencia mínima de 3 años de labores Secretariales en Oficinas similares.
- Experiencia mínima de 3 años en labores administrativas en oficinas.
- Experiencia en la interpretación de idiomas requeridos
- Experiencia en conducción de personal.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación
- Capacidad de análisis, de organización
- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos
- Habilidad para tolerancia al estrés

Actitudes mínimas y deseables

- Tendencia a la estabilidad emocional
- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

6.5.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE FARMACIAS DE DISPENSACION Y CONTROL DE MEDICAMENTOS

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico III

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO
756**

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-650-3

1. FUNCION BÁSICA

Programar, coordinar y/o supervisar actividades químico-farmacéuticas de la Farmacia a fin de dispensar, distribuir y controlar los medicamentos e insumos de uso clínico y/o quirúrgico para la atención de los pacientes en Consultorios Externos, Hospitalización y Emergencia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende de la Jefatura del Servicio de Farmacia (Supervisor de Programa Sectorial I) para reporte de cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relaciones de coordinación con el Jefe del Almacén del SISMED para la supervisión y reposición de medicamentos; con Informática, para coordinación de funcionamiento óptimo de programas y con el personal de la Oficina del SIS para auditoría de entrega de medicamentos e insumos en los formatos de atención SIS.

2.2 Externas:

- Con el DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación administrativa por encargo del Jefe de Servicio de Farmacia.
- Supervisión y control del personal a su cargo
- Convocatoria a reuniones con el equipo de trabajo con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planear, organizar, programar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y vigilar la prestación y atención farmacéutica integral, como la dispensación de medicamentos y/o material médico quirúrgico, de Farmacia de Hospitalización.
- 4.2 Participar en el Sistema de Farmacovigilancia Institucional mediante la detección, evaluación, notificación, registro y prevención de las reacciones adversas medicamentosas (RAM) que se presentan en los pacientes del hospital; realizando el procesamiento, consolidación y elaboración de la información con los reportes respectivos al Jefe de Servicio, a fin de detectar problemas y tomar las decisiones adecuadas.
- 4.3 Identificar, evaluar y resolver problemas relacionados a medicamentos (PRM), preservando la seguridad y eficacia en los pacientes hospitalizados.
- 4.4 Consolidar, sistematizar y suministrar la información sobre medicamentos, tóxicos e intoxicaciones en el hospital, a fin de contribuir con el sistema de farmacovigilancia.
- 4.5 Promover a todo nivel el uso racional de medicamentos y brindar asistencia técnica para ello a las otras oficinas del hospital a fin de contribuir al cumplimiento de las políticas del Ministerio de Salud.
- 4.6 Efectuar coordinaciones con los responsables y personal operativo de la unidad y otras oficinas a fin de instruir, capacitar al personal Profesional y Técnicos en las buenas prácticas de atención farmacéuticas, actualización, perfeccionamiento e investigación.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

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

- 4.7 Emitir Informes Técnicos Periódicos, la Memoria Anual de la Farmacia a su cargo u otros solicitados por la Superioridad a fin de evaluar el logro de los objetivos planteados y la situación del servicio.
- 4.8 Supervisar y verificar el stock óptimo de Medicamentos y Material Medico Quirúrgico de la Farmacia a su cargo a fin de evitar desabastecimientos y gestionar oportunamente las adquisiciones.
- 4.9 Supervisar, controlar y vigilar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia a su cargo, a fin de velar por la salud del paciente y la seguridad del medicamento dispensado.
- 4.10 Supervisar el registro de medicamentos de dosis unitaria y el adecuado manejo de los medicamentos del Seguro Integral de Salud y del SISMED, en la Farmacia a su cargo a fin de velar por el uso racional de los mismos.
- 4.11 Comunicar a la Jefatura del Servicio sobre las faltas y fallas encontradas en la Farmacia a su cargo a fin de que tome las medidas correctivas correspondientes.
- 4.12 Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del personal a su cargo a fin de velar por la buena marcha del Hospital San Bartolomé.
- 4.13 Elaborar y actualizar periódicamente los documentos de gestión de la unidad (MOF, MAPRO, etc.), a fin de contribuir a la mejora de los procesos y la buena marcha institucional.
- 4.14 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Hospital a fin de contribuir positivamente a la gestión.
- 4.15 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.
- **Deseable:** Capacitación en Administración y Gerencia de Farmacia Hospitalaria. Cursos en ENSAP o Institutos Superiores en Farmacia. Conocimiento básico de Informática

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 5 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 3 años.
- Experiencia en actividades de investigación de la especialidad
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

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

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

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

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación del personal del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 759
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P3-50-650-1			

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y ejecutar actividades químico-farmacéuticas, así como elaborar y controlar las fórmulas magistrales a fin de contribuir a la dispensación, distribución y control adecuado de los medicamentos e insumos de uso clínico y/o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Emergencia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Coordinación del Equipo de Farmacia de dispensación y Control de Medicamentos a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene relaciones de coordinación con: el Servicio de logística para coordinación e información.

2.2 Externas:

- Con la DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Organizar, controlar, evaluar, vigilar y realizar la prestación y atención farmacéutica integral, desde la recepción de recetas, hasta la dispensación y entrega de medicamentos y/o material médico quirúrgico, en la Farmacia de Emergencia del hospital a fin de suministrar al paciente los medicamentos e insumos que requiera.
- 4.2 Efectuar coordinaciones con el personal de Farmacia de Emergencia a fin de instruir, capacitar al personal Profesional y Técnico en las buenas prácticas de atención farmacéutica.
- 4.3 Mantener actualizados los manuales y procedimientos relativos a la Farmacia de Emergencia, en el marco de la normatividad vigente del Servicio.
- 4.4 Promover el Uso Racional de Medicamentos como parte de los lineamientos de política del sector salud.
- 4.5 Coordinar, realizar y evaluar la programación en la Farmacia de Emergencia del hospital, de corresponder a fin de disponer de personal suficiente para satisfacer la demanda de la población con eficiencia, eficacia y calidad.
- 4.6 Informar sobre las ocurrencias, actividades, faltas y fallas de la Farmacia de Emergencia al Jefe de Servicio, a fin de tomar las medidas necesarias para su corrección.
- 4.7 Elaborar y sustenta oportunamente el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios, remitiéndolo al Jefe de Servicio a fin de poseer los materiales necesarios para una adecuada atención.
- 4.8 Elaborar el Programa Anual de Actividades de Farmacia de Emergencia para su aprobación por el Jefe de Servicio a fin de distribuir adecuadamente el trabajo para un desempeño óptimo.
- 4.9 Organizar, controlar y elaborar el Inventario Mensual – Anual valorizado de medicinas y materiales de la Farmacia de Emergencia como parte del Control de las medicinas e insumos que poseemos para tomar las previsiones correspondientes.
- 4.10 Elaborar el Informe Mensual de Consumo de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos de la Farmacia de Emergencia para contribuir a la integración del stock del SISMED.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.11 laborar el informe quincenal de consumo y movimientos del SIS detallado por áreas (consultorio externo, hospitalización, UCI y emergencia), a fin de determinar el gasto que corresponde a este sistema para su posterior reembolso.
- 4.12 Elaborar el Informe Mensual de Movimiento de Narcóticos, Estupefacientes y Psicotrópicos de la Farmacia de Emergencia, al Jefe de Servicio, a fin de controlar la dispensación de drogas de uso controlado por la Ley y organismos competentes.
- 4.13 Elaborar y emitir la documentación mensual respectiva, incluyendo Informes Técnicos Periódicos u otros solicitados, a fin de proveer información para una adecuada toma de decisiones.
- 4.14 Elaborar el informe diario detallado/sustentado de pendientes de pago, indigentes y liquidación al Jefe de Servicio, a fin de contribuir al control y justificación adecuados del movimiento de medicamentos.
- 4.15 Elaborar y analizar los Indicadores de Gestión de la Farmacia de Emergencia a fin de tomar medidas correctivas, si fuera el caso, de manera oportuna.
- 4.16 Supervisar y verificar el stock óptimo, almacenamiento, conservación, tarjetas de control visible, limpieza, orden, distribución interna y el control de vencimiento de los Medicamentos y Material Medico Quirúrgico de la Farmacia de Emergencia del hospital, a fin de no desabastecernos y poder satisfacer la demanda de la población.
- 4.17 Formular el pedido de reabastecimiento respectivo al Almacén Especializado de Medicinas mediante Pedido Provisional de Abastecimiento (PPA), tal como lo especifica la norma del SISMED.
- 4.18 Reportar con 5 meses de anticipación la fecha de vencimiento de las medicinas y/o material, al Jefe de Servicio, a fin de proceder a la mayor rotación o en su defecto al canje o transferencia de medicinas oportunamente.
- 4.19 Supervisar y verificar toda recepción de medicamentos y material a la Farmacia de Emergencia, realizando el control de calidad correspondiente.
- 4.20 Supervisar, controlar y vigilar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia de Emergencia a fin de proteger la salud del consumidor.
- 4.21 Proponer bajo responsabilidad el canje oportuno de medicamentos y materiales defectuosos u observados a fin de contar con medicamentos óptimos para el consumo del paciente.
- 4.22 Supervisar el adecuado manejo de los medicamentos del Seguro Integral de Salud y del SISMED, en la Farmacia de Emergencia del hospital, velando por el uso racional de medicamentos.
- 4.23 Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del personal a su cargo, a fin de asegurar la buena marcha institucional y el cumplimiento de los objetivos.
- 4.24 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital, a fin de contribuir a la buena atención del paciente.
- 4.25 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.
- **Deseable:** Grado Académico de Magister en Farmacología y/o recursos terapéuticos.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

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

.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad de 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de planeamiento, programación, ejecución, monitoreo, supervisión y evaluación de sistemas de suministro de medicamentos y afines hospitalarios y garantía de la calidad de atención.
- Capacidad de trabajo bajo presión

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0	Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento
---------------	--

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico	N° de Cargos	2	NUMERO DE CONTRATO
Contrato por Locación de Servicios			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Supervisar y ejecutar actividades químico-farmacéuticas, así como elaborar y controlar las fórmulas magistrales a fin de contribuir a la dispensación, distribución y control adecuado de los medicamentos e insumos de uso clínico y/o quirúrgico, para la atención de los pacientes en Emergencia. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Con la Jefatura del Servicio de Farmacia (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función. - Con el personal a su cargo, para coordinación e información. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene. 4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR - Cumplir estrictamente las horas de turno programadas y conducir al equipo de turno en la Farmacia de Emergencia a fin de que cumplan las labores encomendadas. - Supervisar, vigilar y realizar durante los turnos respectivos, la prestación y atención farmacéutica integral, desde la recepción de recetas, como la dispensación y entrega de medicamentos y/o material médico quirúrgico, en la Farmacia de Emergencia del hospital a fin de suministrar en forma oportuna, eficiente y adecuada los medicamentos o productos destinados a la recuperación y conservación de la salud de los pacientes. - Efectuar coordinaciones con el personal de Farmacia de Emergencia a fin de instruir al personal Profesional y Técnicos sobre las buenas prácticas de atención farmacéuticas, durante el turno. - Participar y proponer la actualización de los manuales y procedimientos relativos a la Farmacia de Emergencia, en el marco de la normatividad vigente del Servicio a fin de mejorar los procesos y proponer soluciones. - Promover el Uso Racional de Medicamentos dentro del marco de las políticas de salud. - Informar sobre las ocurrencias, actividades, faltas y fallas en la Farmacia de Emergencia durante el turno al Responsable, a fin de tomar las medidas pertinentes si es necesario. - Participar y apoyar en la elaboración del Programa Anual de Actividades de Farmacia de Emergencia para que su aprobación y ejecución contribuya al desarrollo óptimo de las actividades del servicio. - Contribuir y apoyar al Inventario Mensual – Anual valorizado de medicamentos y materiales de la Farmacia de Emergencia, a fin de llevar un adecuado control de los mismos, cuantificarlos y conocer el estado en que se encuentran. - Contribuir y apoyar el Informe Mensual de Consumo de Medicamentos e Insumos Médico Quirúrgicos de la Farmacia de Emergencia a fin de contribuir a la integración del stock del SISMED. - Elaborar y emitir la documentación respectiva, incluyendo Informes Técnicos Periódicos u otros solicitados, a fin de proveer información oportuna para la toma de decisiones.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

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

- 4.11 Supervisar y verificar el stock, almacenamiento, conservación, tarjetas de control visible, limpieza, orden, la adecuada distribución interna y el control de vencimiento de los Medicamentos y Material Medico Quirúrgico de la Farmacia de Emergencia durante los turnos a su cargo, a fin de no desabastecernos y poder satisfacer la demanda de la población.
- 4.12 Controlar y vigilar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia de Emergencia.
- 4.13 Supervisar el adecuado manejo de los medicamentos del Seguro Integral de Salud y del SIMED, en la Farmacia de Emergencia del hospital, a fin de contribuir al uso racional de medicamentos.
- 4.14 Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del personal a su cargo, en los turnos programados, a fin de contribuir a la buena marcha institucional.
- 4.15 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Servicio y del Hospital, a fin de contribuir a la buena atención del paciente.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio y/o su jefe inmediato superior.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**

Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.

- **Deseable:**

Especialización en Farmacia Hospitalaria o Farmacia Clínica

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad de 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción del personal: 2 años
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia I	N° DE CARGOS	8	CODIGO CORRELATIVO 765-772
---	---------------------	---	--------------------------------------

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: T4-50-763-1

1. FUNCION BÁSICA

Realizar actividades técnico asistencial de apoyo en farmacia en la preparación y distribución de productos farmacológicos en coordinación con el profesional químico farmacéutico a fin de contribuir a la dispensación y distribución de los medicamentos e insumos de uso clínico y/o quirúrgico, para la atención de los pacientes de Hospitalización.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende del Coordinador del Equipo de Farmacia de Dispensación y Control de Medicamentos a quien reporta sus funciones.
- Tiene relaciones de coordinación con el personal de los otros equipos para intercambio de información o abastecimiento de medicamentos.

2.2 Externas:

- Público Usuario

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No Tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Realizar el control interno integral y abastecimiento sistemático de la Farmacia de hospitalización a fin de suministrar en forma oportuna los medicamentos e insumos necesarios para los pacientes.
- 4.2 Controlar el stock óptimo, almacenamiento, conservación, tarjetas de control visible, limpieza, orden, la adecuada distribución interna y el control de vencimiento de los Medicamentos y Material Medico Quirúrgico de la Farmacia de hospitalización a fin de no desabastecernos y poder satisfacer la demanda del Hospital San Bartolomé.
- 4.3 Mantener actualizados los registros de las tarjetas de control visible, bajo sustento documentario formal, a fin de realizar un adecuado seguimiento al movimiento de los medicamentos.
- 4.4 Controlar las fechas de vencimiento, considerando la relación: rotación/fecha de vencimiento; reportándolas con 5 meses de anticipación, a fin de proceder a su canje o transferencia.
- 4.5 Efectuar la reposición y/o reabastecimiento oportuno y periódico de la Farmacia Central, priorizando la sección de atención de recetas, a fin de suministrar oportunamente los medicamentos a los pacientes.
- 4.6 Recepcionar los pedidos de medicinas y material médico; bajo control de calidad de los mismos y ubicarlos ordenadamente, a fin de hacer fácil su ubicación.
- 4.7 Controlar y vigilar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado se encuentre en la Farmacia, a fin de garantizar la calidad de producto que suministramos al paciente.
- 4.8 Realizar la dispensación y despacho de recetas de la Farmacia de Hospitalización, a fin de suministrar los medicamentos que requiere el paciente de manera oportuna, eficiente y adecuada..
- 4.9 Realizar el inventario de "inicio de turno" y el de "cierre de turno"; reportando al Responsable de la Farmacia, a fin de llevar un adecuado control de los medicamentos e insumos.
- 4.10 Despachar todas las boletas canceladas, considerando la fecha de vencimiento del lote a fin de evitar pérdidas para la institución.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.11 Controlar la correcta conservación de los medicamentos y materiales asignados; así como verificar la colocación del sello distintivo "Prohibido su venta" para los casos de pacientes del SIS y de Programas Nacionales, evitando usando indebidos del medicamento o insumo
- 4.11 Realizar una atención farmacéutica integral en la dispensación misma, priorizando el orden y limpieza, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas de bioseguridad.
- 4.12 Preparar los medicamentos que corresponda para su atención individualizada por "dosis unitaria", a fin de promover el uso racional de medicamentos.
- 4.13 Realizar la Atención de Altas (pendientes y asegurados), manteniendo actualizadas las Cuentas Pendientes, sus registros, los indigentes y las Altas; coordinando con Seguridad sobre los casos de cuentas pendientes a fin de llevar un adecuado registro para su cobro posterior.
- 4.14 Elaborar e informar el balance económico mensual de pendientes de pago, indigentes y liquidaciones. Coordinar en los casos respectivos por los pendientes del SIS u otros seguros o programas a fin de regularizar su situación.
- 4.15 Realizar la recepción y facturación de recetas relativas al Programa SIS, Programas Nacionales y Donaciones. Diferenciar las recetas de Narcóticos, Estupefacentes y Psicotrópicos, revisando la consistencia de datos (del paciente y del servicio) para la facturación a fin de controlar y supervisar la dispensación de drogas de uso controlado por la Ley.
- 4.16 Organizar y archivar las boletas de ventas correspondientes, para revisiones de conformidad, supervisión y auditorías.
- 4.17 Realizar y apoyar participativamente en el Inventario Mensual – Anual valorizado de medicamentos y materiales de la Farmacia Central a fin de contribuir al control cuantitativo de los medicamentos y el estado en que se encuentran.
- 4.18 Realizar un muestreo aleatorio de saldos periódicos para comprobar las existencias.
- 4.19 Emitir Informes Técnicos y Reportes Periódicos u otros solicitados por la Superioridad, a fin de contribuir oportunamente a proporcionar información para la toma de decisiones.
- 4.20 Informar diariamente al Responsable de Farmacia de Hospitalización sobre las ocurrencias, novedades y actividades de la farmacia; así como faltas y fallas, a fin de aportar con observaciones que sirvan para mejorar el desempeño.
- 4.21 Realizar en forma programada rotativa alternativa las funciones antes precitadas.
- 4.22 Cumplir las normas y reglamentos del Servicio y del hospital a fin de contribuir a la buena marcha de la institución..
- 4.23 Otras funciones que le asigne el Responsable de Farmacia de Hospitalización.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título no universitario de un centro superior de estudios relacionados con farmacia.
- **Deseable:** Cursos de capacitación con relación a Farmacia.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en servicios de Farmacia Hospitalaria de 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE ALAMCEN ESPECIALIZADO SISMED

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico II

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
757

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

1. FUNCION BÁSICA

Programar, coordinar, supervisar y/o ejecutar actividades químico-farmacéuticas a fin de abastecer el almacén especializado, mantener y conservar los medicamentos e insumos para su posterior distribución a los puntos de dispensación.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende de la Jefatura del Servicio de Farmacia (Supervisor de Programa Sectorial I) a quien reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relaciones de coordinación con el Servicio de logística y otros Servicios del hospital, para abastecimiento, suministro y control de medicamentos.

2.2 Externas:

- Con la Dirección General, para autorización de transferencias de medicamentos.
- Con la DIGEMID, para coordinación a cerca de productos farmacéuticos.
- Con Hospitales e Institutos Especializados del MINSA, para realización de prestamos y transferencias.
- Con la DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- De representación administrativa por encargo del Director del Departamento de Farmacia.
- De control y supervisión sobre el personal a su cargo
- De convocar a reuniones periódicas con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, monitorizar, supervisar, y controlar el funcionamiento integral del equipo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la institución.
- 4.2 Promover a todo nivel el uso racional de medicamentos y los objetivos de la prescripción a fin de contribuir a los lineamientos de política del sector salud.
- 4.3 Coordinar técnicamente con la Oficina de Logística sobre el abastecimiento regular y periódico de medicamentos, material médico, insumos e informar al responsable de la Jefatura del Servicio de Farmacia, a fin de evitar inconvenientes al momento de dispensar los medicamentos.
- 4.4 Verificar periódicamente bajo responsabilidad, las características físicas de los productos farmacéuticos a través del examen organoléptico, a fin de garantizar un medicamento de calidad a los pacientes.
- 4.5 Verificar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado o expirado se encuentre en el Almacén, a fin de proteger la salud de la población.
- 4.6 Supervisar y verificar el orden y adecuado registro actualizado de las tarjetas de control visible; sobre los productos farmacéuticos recepcionados; y así mismo en el sistema de información operativo correspondiente, a fin de contar con información adecuada sobre los medicamentos en el momento que se la requiera.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

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

- 4.7 Diseñar, elaborar y remitir el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios, gestionando oportunamente los recursos para el Almacén a fin de brindar una adecuada atención al usuario interno.
- 4.8 Elaborar y prever el requerimiento mensual de medicamentos y material médico de acuerdo a los inventarios y la rotación, el mismo deberá ser remitido a la Jefatura del Servicio para su conformidad, a fin de evitar el desabastecimiento en los puntos de dispensación.
- 4.9 Supervisar el almacenamiento y conservación adecuados del medicamento y material médico en el Almacén, asegurando el mantenimiento de calidad desde la recepción, distribución y entrega; observando el plazo de vencimiento, la presentación, fecha de expiración, rotulado, registro sanitario y número de lote.
- 4.10 Realizar bajo responsabilidad el correspondiente canje del medicamento y material médico por fecha de vencimiento u otras razones pertinentes; incluyendo a las diferentes farmacias en la previsión, a fin de evitar pérdidas a la institución.
- 4.11 Solicitar, verificar y recepcionar las copias de los documentos sobre los medicamentos y material médico provenientes de los proveedores autorizados de acuerdo al cronograma del plazo de entrega establecido por el órgano de administración.
- 4.12 Ejercer el control administrativo, logístico e integral sobre el stock de medicamentos y productos afines del Almacén, manteniendo un sistema de registro y control de medicamentos e insumos adecuado..
- 4.13 Elaborar y reportar el control del inventario mensual y anual del Almacén a fin de contribuir al control cuantitativo de los medicamentos y para conocer el estado de los mismos.
- 4.14 Elaborar el Informe de Distribución por Farmacia e Integrado sobre medicamentos a la Jefatura de Farmacia a fin de informar a la jefatura del destino y los responsables de los medicamentos.
- 4.15 Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas, la Memoria Anual u otros, según lo solicitado por las jefatura u oficinas a fin de contribuir al monitoreo de las actividades y sus avances.
- 4.16 Realizar actividades de coordinación técnica con los responsables de los Centros de Distribución (Farmacias); de acuerdo a una programación, a fin de comentar dudas, observaciones y proponer soluciones
- 4.17 Garantizar la continuidad del abastecimiento de los medicamentos, así como los canjes de los mismos cuando los casos lo ameriten.
- 4.18 Realizar acciones de control, supervisión y evaluación sobre el personal a su cargo, a fin de contribuir a la buena marcha de la institución.
- 4.19 Elaborar y actualizar los documentos Normativos, Técnicos, Manual de Normas y Procedimientos y Manual de Organización y Funciones, u otros; a fin de contribuir a la mejora de los procesos.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir los instrumentos normativos institucionales del servicio para un mejor funcionamiento del establecimiento.
- 4.21 Elaborar sugerencias y recomendaciones relativas al funcionamiento del Almacén y enviarlas a la Jefatura del Servicio.
- 4.22 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título Profesional Universitario en Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.
- **Deseable:**
Capacitación en Administración y Gerencia de Farmacia Hospitalaria.
Estudios Superiores en Farmacia. Conocimiento básico de Informática.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

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

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad de 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de planeamiento, programación, ejecución, monitoreo, supervisión y evaluación de sistemas de suministro de medicamentos y afines hospitalarios y garantía de la calidad de atención; Capacidad de trabajo bajo presión
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO			
CARGO CLASIFICADO: Químico farmacéutico		No de Cargos	1
Contrato por Locación de Servicios			NUMERO DE CONTRATO
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Supervisar y/o ejecutar actividades químico-farmacéuticas a fin de abastecer el almacén especializado, mantener y conservar los medicamentos e insumos para su posterior distribución a los puntos de dispensación. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende de la Coordinación del Equipo de Almacén Especializado SISMED a quien reporta el cumplimiento de su función. - Tiene relaciones de coordinación con el Servicio de logística y otros Servicios del hospital, para abastecimiento, suministro y control de medicamentos. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene 4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 4.1 Organizar, coordinar, monitorizar, supervisar, y controlar el funcionamiento integral del equipo a fin de contribuir al logro de los objetivos de la institución. 4.2 Promover a todo nivel el uso racional de medicamentos y los objetivos de la prescripción a fin de contribuir a los lineamientos de política del sector salud. 4.3 Coordinar técnicamente con la Oficina de Logística sobre el abastecimiento regular y periódico de medicamentos, material médico, insumos e informar al responsable de la Jefatura del Servicio de Farmacia, a fin de evitar inconvenientes al momento de dispensar los medicamentos. 4.4 Verificar periódicamente bajo responsabilidad, las características físicas de los productos farmacéuticos a través del examen organoléptico, a fin de garantizar un medicamento de calidad a los pacientes. 4.5 Verificar que ningún producto adulterado, falsificado, en mal estado o expirado se encuentre en el Almacén, a fin de proteger la salud de la población. 4.6 Supervisar y verificar el orden y adecuado registro actualizado de las tarjetas de control visible; sobre los productos farmacéuticos recepcionados; y así mismo en el sistema de información operativo correspondiente, a fin de contar con información adecuada sobre los medicamentos en el momento que se la requiera. 4.7 Diseñar, elaborar y remitir el Cuadro de necesidades de Bienes y Servicios, gestionando oportunamente los recursos para el Almacén a fin de brindar una adecuada atención al usuario interno. 4.8 Elaborar y prever el requerimiento mensual de medicamentos y material médico de acuerdo a los inventarios y la rotación, el mismo deberá ser remitido a la Jefatura del Servicio para su conformidad, a fin de evitar el desabastecimiento en los puntos de dispensación. 4.9 Supervisar el almacenamiento y conservación adecuados del medicamento y material médico en el Almacén, asegurando el mantenimiento de calidad desde la recepción, distribución y entrega; observando el plazo de vencimiento, la presentación, fecha de expiración, rotulado, registro sanitario y numero de lote. 4.10 Realizar bajo responsabilidad el correspondiente canje del medicamento y material médico por fecha de vencimiento u otras razones pertinentes; incluyendo a las diferentes farmacias en la previsión, a fin de evitar pérdidas a la institución.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0

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

- 4.11 Solicitar, verificar y recepcionar las copias de los documentos sobre los medicamentos y material medico provenientes de los proveedores autorizados de acuerdo al cronograma del plazo de entrega establecido por el órgano de administración.
- 4.12 Ejercer el control administrativo, logístico e integral sobre el stock de medicamentos y productos afines del Almacén, manteniendo un sistema de registro y control de medicamentos e insumos adecuado.
- 4.13 Elaborar y reportar el control del inventario mensual y anual del Almacén a fin de contribuir al control cuantitativo de los medicamentos y para conocer el estado de los mismos.
- 4.14 Elaborar el Informe de Distribución por Farmacia e Integrado sobre medicamentos a la Jefatura de Farmacia a fin de informar a la jefatura del destino y los responsables de los medicamentos.
- 4.15 Elaborar los informes mensuales de las actividades realizadas, la Memoria Anual u otros, según lo solicitado por las jefatura u oficinas a fin d contribuir al monitoreo de las actividades y sus avances.
- 4.16 Realizar actividades de coordinación técnica con los responsables de los Centros de Distribución (Farmacias); de acuerdo a una programación, a fin de comentar dudas, observaciones y proponer soluciones
- 4.17 Garantizar la continuidad del abastecimiento de los medicamentos, así como los canjes de los mismos cuando los casos lo ameriten.
- 4.18 Realizar acciones de control, supervisión y evaluación sobre el personal a su cargo, a fin de contribuir a la buena marcha de la institución.
- 4.19 Elaborar y actualizar los documentos Normativos, Técnicos, Manual de Normas y Procedimientos y Manual de Organización y Funciones, u otros; a fin de contribuir a la mejora de los procesos.
- 4.20 Cumplir y hacer cumplir los instrumentos normativos institucionales del servicio para un mejor funcionamiento del establecimiento.
- 4.21 Elaborar sugerencias y recomendaciones relativas al funcionamiento del Almacén y enviarlas a la Jefatura del Servicio.
- 4.22 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.
- **Deseable:** Capacitación en Administración y Gerencia de Farmacia Hospitalaria. Cursos Superiores en Farmacia. Conocimiento básico de Informática.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad de 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de planeamiento, programación, ejecución, monitoreo, supervisión y evaluación de sistemas de suministro de medicamentos y afines hospitalarios y garantía de la calidad de atención.
- Capacidad de trabajo bajo presión
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Asistente en Servicio de Salud I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO 764
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P1-50-076-1			

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar actividades especializadas de asistencia profesional en farmacia a fin de apoyar la labor de abastecimiento del almacén especializado, mantener y conservar los medicamentos e insumos para su posterior distribución a los puntos de dispensación.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Con la Coordinación de Almacén Especializado SISMED a quien reporta el cumplimiento de su función.

2.2 Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Participar y apoyar en la elaboración de los documentos técnicos normativos de gestión, planes y programas del servicio; así como en la ejecución, supervisión y evaluación del mismo para el funcionamiento del servicio y sus áreas funcionales.
- 4.2 Participar y apoyar ejecutivamente en las actividades de control (monitoreo, supervisión y evaluación) proponiendo y desarrollando indicadores; en coordinación con el personal a su cargo funcional a fin de garantizar un adecuado trabajo.
- 4.3 Revisar, firmar y/o visar toda documentación o comunicación formal de su nivel con responsabilidad directa por sus atenciones brindadas en el servicio.
- 4.4 Elaborar el Pedido Interno de Abastecimiento para garantizar el adecuado stock de medicamentos.
- 4.5 Elaborar y monitorizar el manejo correcto de las tarjetas de control visible para el adecuado control de los medicamentos.
- 4.6 Elaborar los informes mensuales de las actividades, estadísticas y evaluaciones del Servicio según requerimientos de la jefatura a fin de que sirva para la toma de decisiones.
- 4.7 Supervisar la dispensación de narcóticos y psicotrópicos de acuerdo a la normatividad vigente a fin de evitar dispensación y/o uso inadecuado de dichas drogas.
- 4.8 Proponer y realizar actividades de docencia e investigación, capacitación y mejoramiento de las competencias del personal, preservando la continuidad y la calidad de atención; en coordinación con la jefatura del servicio.
- 4.9 Cautelar el buen uso, mantenimiento y conservación de la capacidad instalada del servicio a fin de preservar los bienes de la institución y conservar en buen estado los medicamentos e insumos.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir en el servicio las normas de Bioseguridad en beneficio tanto del paciente como del personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.11 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

5. REQUISITOS MINIMOS

5.2 Educación

- **Mínima exigible:**
Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Farmacia, con estudios no menores de 06 semestres académicos.
- **Deseable:**
Grado Académico de Magíster en Administración de Servicios de Salud.

5.3 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años en Boticas o Farmacias.
- Experiencia en conducción de personal con tiempo no menor de 2 años..

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión
- Capacidad para concretar resultados en el tiempo oportuno

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión.

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia	No de Cargos	3	CODIGO CORRELATIVO
Contrato por Locación de Servicios			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Realizar actividades técnicas de apoyo de farmacia en coordinación con el profesional químico farmacéutico a fin de apoyar la labor de abastecimiento del almacén especializado, mantener y conservar los medicamentos e insumos para su posterior distribución a los puntos de dispensación. 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de Almacén Especializado SISMED a quien reporta sus actividades. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene 4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR - Realizar la preparación y distribución de medicinas y material medico quirúrgico del Almacén a los diferentes centros y servicios del hospital a fin de mantener adecuadamente abastecidos a los servicios. - Recepcionar las Transferencias e Ingresos bajo Nota de Entrada al Almacén y copias de Órdenes de Compra, Guías de Remisión de Medicamentos y Material Médico Quirúrgico a fin de contribuir al proceso de abastecimiento interno del almacén. - Recepcionar bajo verificación documentaria y física los medicamentos provenientes de los proveedores, cuidando la correspondencia con las especificaciones técnicas prefijadas en el proceso de adquisición a fin de garantizar el ingreso al almacén de los productos adecuados. - Completar el proceso de recepción mediante conteo, ordenamiento y ubicación de los medicamentos ingresados al Almacén Especializado de acuerdo a orden alfabético y nomenclatura genérica. A fin de contar con un stock ordenado e idóneo. - Recepcionar, revisar, atender y preparar los requerimientos de productos farmacéuticos de las farmacias y áreas pertinentes autorizadas del hospital a fin de contribuir al proceso de abastecimiento de los servicios y los puntos de dispensación. - Realizar la preparación y entrega de medicamentos de acuerdo al Pedido Provisional de Abastecimiento expedido en las Centros de Distribución (Farmacias y áreas); hasta el cotejo final en punto de entrega a fin de garantizar la entrega de medicamentos en su destino final en las mejores condiciones. - Verificar periódicamente in situ las fechas de caducidad de los medicamentos; a fin de prever y realizar los canjes respectivos; previa reubicación de los medicamentos definida por el Químico Farmacéutico. - Archivar cronológicamente los documentos referidos a los ingresos y egresos de los medicamentos y afines y resguardar los mismos para cuando se les requiera. - Mantener actualizadas diariamente las tarjetas de control visible de los movimientos de productos farmacéuticos (entradas y salidas) en función a las existencias físicas y documentos de referencia cronológicamente a fin de contar con un control diario del movimiento de medicamentos. - Priorizar la rotación y transferencia de los medicamentos de acuerdo al principio de "Primero en expirar, primero en salir", para evitar pérdidas innecesarias a la institución - Realizar el Inventario de medicamentos, tanto periódico como mensual u otros requeridos o de control, a fin de saber con cuantos medicamentos contamos y el estado en que se encuentran.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- l) Reportar a su superior sobre las posibles faltas de medicamentos y fallas acaecidas en el proceso de distribución a fin de tomar las medidas necesarias para su pronta solución.
- m) Velar por la limpieza, higiene, orden, limpieza, conservación y seguridad del área de trabajo a fin de garantizar la calidad de los medicamentos.
- n) Contribuir a la elaboración y actualización de los documentos Normativos, Técnicos, Manual de Normas y Procedimientos y Manual de Organización y Funciones, u otros, con el fin de mejorar los procesos existentes y sugerir mejoras.
- o) Cumplir instrumentos normativos institucionales del servicio a fin de contribuir a la buena marcha institucional.
- p) Elaborar sugerencias y recomendaciones relativas al funcionamiento del Almacén y enviarlas al Responsable del Equipo a fin de contribuir al mejoramiento de procesos del almacén.
- q) Otras funciones que le asignen el Responsable del Equipo.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título no universitario de un centro superior de estudios relacionados con farmacia.
- **Deseable:** Cursos de capacitación con relación a Farmacia.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en servicios de Farmacia Hospitalaria de 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.5.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL EQUIPO DE FARMACOLOGIA CLINICA Y FARMACOTECNIA

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA

CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico II

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
758

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

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar y/o ejecutar actividades Químico-Farmacéuticas a fin de garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente de la Jefatura del Servicio de Farmacia (Supervisor de Programa Sectorial I) para reporte de cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre el personal de su equipo.
- Tiene relaciones de coordinación con la Oficina de Logística, para coordinación de requerimientos y abastecimientos de sustancias químicas; así como con el Servicio de Almacén Especializado para asegurar el suministro de sustancias químicas a los servicios y para registro de preparados galénicos para venta.

2.2 Externas:

- Con la DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- Representación administrativa por encargo del Jefe de Servicio de Farmacia.
- Supervisión y control del personal a su cargo
- Convocatoria a reuniones con el equipo de trabajo con fines diversos.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planear, programar, dirigir, coordinar, supervisar, vigilar, controlar y evaluar la prestación y funcionamiento técnico del equipo a su cargo a fin de garantizar un adecuado funcionamiento de la Unidad.
- 4.2 Efectuar coordinaciones y gestiones en el equipo a fin de instruir, capacitar al personal Profesional y Técnicos en las buenas prácticas farmacéuticas.
- 4.3 Gestionar periódicamente el reabastecimiento integral en materias primas y de otros productos terminados relacionados a fin de no interrumpir la producción de preparados galénicos, fórmulas magistrales entre otros.
- 4.4 Consolidar y elaborar oportunamente el Cuadro de Necesidades de Bienes y Servicios a fin de solicitar con anticipación los materiales necesarios para el funcionamiento de la unidad.
- 4.5 Consolidar y elaborar el Programa Anual de Actividades para su aprobación.
- 4.6 Centralizar, programar y atender todas las solicitudes relativas a la función que desempeña en el hospital a fin de garantizar una dispensación oportuna de los preparados.
- 4.7 Controlar y vigilar la calidad de materias primas, de los preparados galénicos, formulas magistrales y los protocolos de análisis; en el marco de las Normas Técnicas Peruanas, Normas Sanitarias de Salud y Buenas Practicas de Manufactura a fin de ofrecer un producto de calidad.
- 4.8 Supervisar y vigilar el envasado y rotulado de lote producido de las formulas magistrales, galénicos y otros; así como el registro de datos en los libros (copiador de recetas de formulas magistrales y de producción de preparados galénicos) a fin de tener registros que nos sirvan de sustento para fines diversos.
- 4.9 Coordinar con el Servicio de Farmacia u otras dependencias respecto a la preparación de nuevas formulas a fin de ampliar el stock de la unidad y brindar nuevos productos al paciente.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.10 Informar diariamente sobre las ocurrencias y actividades del Equipo de Farmacotecnia al Jefe del Servicio, a fin de resolver problemas oportunamente cuando sean detectados.
- 4.11 Consolidar y elaborar el Inventario Mensual y Anual de Consumo de Materias Primas y productos afines para sustentar el pedido de materias primas posteriormente.
- 4.12 Consolidar, elaborar y analizar los Indicadores de Gestión del equipo de trabajo a fin de evaluar los logros y observar las deficiencias para tomar las medidas respectivas.
- 4.13 Emitir Informes Técnicos Periódicos, la Memoria Anual u otros solicitados por la Superioridad a fin de que sirvan oportunamente a la toma de decisiones.
- 4.14 Supervisar y verificar el stock óptimo de Materias Primas y Productos terminados a fin de verificar el adecuado abastecimiento de las mismas o gestionarlo en caso contrario.
- 4.15 Supervisar, controlar y vigilar que no se encuentre algún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado a fin de proteger la salud del paciente.
- 4.16 Supervisar y controlar el registro actualizado de kardex, la documentación y correspondencia, a fin de poseer información de los medicamentos e insumos y su movimiento diario.
- 4.17 Comunicar a la Jefatura del Servicio sobre las faltas y fallas encontradas a fin de que tome las medidas correspondientes.
- 4.18 Realizar acciones de supervisión, control y evaluación del personal a su cargo contribuyendo a la buena marcha del Hospital San Bartolomé.
- 4.19 Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos del Hospital a fin de contribuir al logro de los objetivos para los que fue creada la institución.
- 4.20 Otras funciones que le asigne el Jefe del Servicio de Farmacia

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario en Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.
- **Deseable:** Capacitación en Administración de Farmacia Hospitalaria. Cursos Superiores en Salud Pública y Farmacia.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de Asistencia Técnica, diseño, planeamiento, programación, ejecución, monitoreo, supervisión y evaluación de sistemas de suministro de medicamentos y afines hospitalarios, y garantía de la calidad de atención
- Capacidad de trabajo bajo presión

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al
Tratamiento

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	



Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE FARMACIA			
CARGO CLASIFICADO: Químico Farmacéutico I	N° DE CARGOS	1	CODIGO CORRELATIVO
Contrato por Locación de Servicios			
1. FUNCION BÁSICA Ejecutar actividades químico-farmacéuticas de su equipo de trabajo a fin de garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas			
2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende de la Coordinación del Equipo de Farmacología Clínica y Farmacotecnia para reporte del cumplimiento de su función. 2.2 <u>Externas:</u> - Con la DIGEMID, en caso de estar encargado de la Regencia del Hospital, para coordinación			
3. ATRIBUCIONES DEL CARGO No tiene			
4. FUNCIONES ESPECÍFICAS 4.1 Realizar la función de Asistencia a la Producción y Control de Calidad en el Equipo de Farmacotecnia a fin de garantizar la calidad del producto que llega al usuario externo. 4.2 Supervisar el envasado y rotulado del lote de producción de formulas magistrales y oficinales a fin de posteriormente controlar la vigencia del producto que llega a manos del usuario. 4.3 Supervisar el registro de datos en los libros: copiador de recetas de Fórmulas magistrales y de producción de preparados galénicos a fin de llevar el registro de los mismos para usos diversos. 4.4 Dirigir y controlar los aspectos técnicos relativos a Farmacotecnia, a fin de proponer los procedimientos más convenientes. 4.5 Vigilar y responder por la calidad de los preparados galénicos, formulas magistrales y los protocolos de análisis a fin de garantizar el producto que llega a manos del usuario. 4.6 Controlar y responder por la calidad y cantidad de los productos terminados e insumos para asegurar que cumplan con las Normas Técnicas Peruanas (NTP) vigentes, Normas Sanitarias de Salud y Buenas Prácticas de Manufactura. 4.7 Efectuar los controles de calidad de las materias primas que se utilizan en la elaboración de las fórmulas magistrales a fin de asegurar un producto en óptimas condiciones con buenos insumos. 4.8 Efectuar los controles de calidad de los insumos llegados del almacén de Logística. 4.9 Centralizar los pedidos de su competencia en Farmacotecnia que le sean solicitados por las diferentes Farmacias del hospital a fin de no multiplicar esfuerzos, bienes y materiales innecesariamente. 4.10 Programar los preparados magistrales que requieran los diferentes servicios del hospital a fin de satisfacer la demanda. 4.11 Formular oportunamente al Jefe de Unidad los pedidos de materia prima y demás necesidades con el fin de mantener un adecuado stock cuando sea requerido 4.12 Mantener un stock mínimo y adecuado de las materias primas y de productos terminados para mantener la producción según demanda. 4.13 Controlar y supervisar la disciplina del personal que labora asignado funcionalmente bajo su cargo a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales.			
APROBADO		ULTIMA MODIFICACIÓN	
Fecha: / /		Fecha: / /	
		VIGENCIA:	

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento

- 4.14 Elaborar y enviar el informe de distribución de productos galénicos y fórmulas magistrales para un adecuado control de los mismos.
- 4.15 Vigilar, controlar y mantener actualizado el registro del kardex para tener una información diaria del movimiento y uso de insumos y/o productos para fines diversos.
- 4.16 Otras funciones que le asigne el responsable del Equipo de Farmacotecnia.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Título Profesional Universitario de Químico Farmacéutico, estar inscrito y habilitado en el Colegio de Químicos Farmacéuticos del Perú.
- **Deseable:** Especialización en Farmacia Hospitalaria o Farmacia Clínica
Grado Académico de Magíster en Farmacología y/o recursos terapéuticos.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico- administrativas: 2 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 2 años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión para concretar resultados en el tiempo oportuno.
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad en manejo de personal y actividades propias de la Gestión
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos

Actitudes mínimas y deseables

- Actitud de cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada.

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	

Versión : 1.0 **Manual de Organización y Funciones del Departamento de Apoyo al Tratamiento**

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE AYUDA AL TRATAMIENTO

CARGO CLASIFICADO: Técnico en Farmacia	No de Cargos	1	NUMERO DE CONTRATO
Contrato por Locación de Servicios			
1. OBJETIVO FUNCIONAL DEL CONTRATO Ejecutar actividades técnicas de apoyo en la preparación y distribución de productos farmacológicos a fin de garantizar y controlar la calidad de los preparados y especialidades farmacéuticas 2. RELACIONES 2.1 <u>Internas:</u> - Depende directamente del Coordinador de Farmacología Clínica a quien reporta sus funciones. 2.2 <u>Externas:</u> - No tiene. 3. ATRIBUCIONES DEL CARGO: No tiene 4. TERMINOS DE REFERENCIA DEL LOCADOR 4.1 Realizar el control interno integral y el abastecimiento sistemático de la unidad a fin de conocer las deficiencias de insumos o productos para gestionar su aprovisionamiento oportuno. 4.2 Controlar el stock óptimo, almacenamiento, conservación, tarjetas de control visible, limpieza, orden, la adecuada distribución interna y el control de vencimiento de los insumos y materiales a fin de detectar más fácilmente los problemas y conservar adecuadamente los productos. 4.3 Mantener actualizados los registros de las tarjetas de control visible, tanto de materia prima como de producto terminado; bajo sustento documentario formal, a fin de llevar un adecuado control cuantitativo de los insumos y productos como del estado en que se encuentran y detectar defectos oportunamente. 4.4 Controlar las fechas de vencimiento, considerando la relación: consumo/fecha de vencimiento; reportándolas con 5 meses de anticipación, a fin de proceder al canje o transferencia según sea el caso. 4.5 Efectuar la reposición y/o reabastecimiento oportuno y periódico, tramitando y realizando el seguimiento de los pedidos; verificando al detalle según comprobantes de transferencia o documentación. 4.6 Recepcionar los pedidos de materiales e insumos; bajo verificación formal al detalle y control de calidad de los mismos y ubicarlos ordenadamente a fin de contribuir al proceso de abastecimiento interno. 4.7 Controlar y vigilar que no se encuentre algún producto adulterado, falsificado, en mal estado de conservación o expirado a fin de proteger la salud del usuario. 4.8 Realizar la preparación, dispensación y despacho de preparados, formulas galénicas y productos terminados, de acuerdo a la demanda de los diferentes servicios del hospital, a fin de garantizar la llegada de un producto de calidad a las manos del usuario. 4.9 Verificar la colocación del sello distintivo "Prohibido su venta" para los casos de pacientes del SIS, de Programas Nacionales y/o Donaciones, a fin de evitar el uso indebido de dichos medicamentos. 4.10 Envasar y rotular el lote de producción de formulas magistrales y oficinales, a fin de conocer la vigencia de los productos y promover su rotación y uso oportuno. 4.11 Realizar una atención farmacéutica integral en la dispensación misma, priorizando la eficiencia, oportunidad, el orden y limpieza, a fin de brindar la mejor atención al paciente. 4.12 Organizar y archivar en orden numérico los pedidos/recetas correspondientes, para revisiones de conformidad, supervisión y auditorias. 4.13 Mantener actualizado el registro diario de producción del libro de formulas magistrales y oficinales con fines de control y monitoreo.			
APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:	
Fecha: / /	Fecha: / /		

Versión : 1.0

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

- 4.14 Transcribir en el libro copiador de recetas las formulaciones magistrales prescritas, a fin de llevar un registro de la demanda para proyecciones futuras.
- 4.15 Realizar y apoyar en el Inventario Mensual – Anual valorizado de insumos y productos terminados de la Unidad, a fin de cuantificarlos y conocer el estado en que se encuentran.
- 4.16 Realizar un muestreo aleatorio de saldos periódicos para comprobar las existencias.
- 4.17 Emitir Informes Técnicos y Reportes Periódicos u otros solicitados por la Superioridad, a fin de contribuir a la toma de decisiones.
- 4.18 Informar diariamente al Responsable del equipo sobre las ocurrencias, novedades y actividades, a fin de detectar oportunamente los problemas y resolverlos.
- 4.19 Comunicar al Responsable las faltas y fallas encontradas a fin de tomar las medidas correspondientes; así como proponer soluciones.
- 4.20 Cumplir las normas y reglamentos del Servicio y del hospital, a fin de garantizar la buena marcha institucional.
- 4.21 Otras funciones que le asigne el Responsable del Equipo Farmacotecnia

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:**
Título no universitario de un centro superior de estudios relacionados con farmacia.
- **Deseable:**
Cursos de capacitación con relación a Farmacia.

5.4 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en servicios de Farmacia Hospitalaria de 2 años

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de observación

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad para el desarrollo de las actividades del Servicio.
- Habilidad para el logro de los objetivos funcionales del Servicio.
- Habilidad para lograr cooperación en el Servicio.
- Habilidad para tolerancia al estrés.

Actitudes mínimas y deseables

- Cooperación para trabajo en equipo
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor encomendada

APROBADO	ULTIMA MODIFICACIÓN	VIGENCIA:
Fecha: / /	Fecha: / /	