

N° 0026-1-HONADOMANI-SB-2006

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"*Resolución Directoral*

Dr. EDGARDO V. VASQUEZ PEREZ

Lima, 03 de FEBRERO de 2006

Visto el Informe N° 047-OEPE-HONADOMANI-SB-06, de fecha 26 de Enero en curso Reg. N° 0569, y los Oficios N°s 0287, 0288, 0289, 0290, 0291, 0292 y 0293.SDG.HONADOMANI.SB.06 de fechas 26 y 31 de enero último, de la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Subdirección General, respectivamente, solicitando la aprobación de ocho (8) Manuales de Organización y Funciones, de las Unidades Orgánicas de nuestra Entidad que indican en los citados documentos;

CONSIDERANDO:

Que, mediante documentos de visto, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico, y Subdirección General del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé", solicitan la aprobación de ocho (8) Manuales de Organización y Funciones, correspondientes a las siguientes Unidades Orgánicas de nuestro Hospital: Departamento de Enfermería; Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico; Departamento de Ayuda al Diagnóstico; Oficina de Asesoría Jurídica; Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos; Oficina de Comunicaciones; Departamento de Odontostomatología; y Oficina de Estadística e Informática;

Que, la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico es la dependencia encargada de lograr el diagnóstico y análisis organizacional para formular y mantener actualizados los documentos de gestión, entre ellos, los Manuales de Organización y Funciones, según establece el artículo 14° inc. d) de la R.M. N° 884-2003-SA/DM, que aprueba nuestro Reglamento de Organización y Funciones, el cual es concordante con lo dispuesto por las Normas Generales del Sistema de Racionalización aprobadas por R.J. N° 182-79-INAP/DNR;

Que, los Manuales de Organización y Funciones - MOF, son importantes documentos de gestión institucional, en el cual se consignan las actividades y/o funciones, así como las responsabilidades pertinentes de cada Unidad Orgánica;

Que, según lo expuesto, se hace necesario la aprobación de los referidos Manuales de Organización y Funciones - MOF, de conformidad con las facultades establecidas por el artículo 1° inc. a) del D.S. N° 74-95-PCM;

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Sr. PEDRO ALBERTO CABAÑAS GUEVARA
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"
Fecha: 18 FEB. 2008

- 2 -

En uso de las atribuciones conferidas por el artículo 11° inc. c) de la R.M. N° 884-2003-SAVDM, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé";

Con las visaciones de la Subdirección General, Dirección Ejecutiva de Administración, Dirección Ejecutiva de Planeamiento Estratégico y Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar los Manuales de Organización y Funciones (MOF), de las siguientes Unidades Orgánicas del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé":

- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Enfermería;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Ayuda al Diagnóstico;
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Emergencia y Cuidados Críticos;
- Manual de Organización y funciones de la Oficina de Comunicaciones;
- Manual de Organización y Funciones del Departamento de Odontostomatología; y
- Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Estadística e Informática.

Artículo 2°.- La Dirección Ejecutiva de Administración queda encargada de la difusión de los indicados documentos de Gestión Institucional, en coordinación con la Oficina Ejecutiva de Planeamiento Estratégico.

Regístrese y Comuníquese.

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOLENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL

SCR/NSC

2.01. CCI

Subdirección

Direc. Ej. Adm.

Of. Planeam. Estratég.

Of. Asesoría Jurídica.

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
que he tenido a la vista

Maria Teresa de la Cruz
FEDATARIO
HONADOMANI "SAN BARTOLOME"

Fecha: 14 FEB. 2008



Ministerio de Salud
Personas que atendemos personas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
[Signature]
Dr. Santiago G. Cabrera Ramos
DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 16739

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
[Signature]
Dr. EDGARDO V. VASQUEZ PEREZ
SUB-DIRECTOR GENERAL
C.M.P. 10680

MINISTERIO DE SALUD
Hospital Nacional Docente Madre Niño
"SAN BARTOLOME"
[Signature]
Dr. CARLOS CAJO OCENCHO
O.P.P. N° 8921
Jefe de la Unidad de Organización de
Organización y Planeamiento

MINISTERIO DE SALUD
HOSPITAL NACIONAL DOCENTE MADRE NIÑO
"SAN BARTOLOME"
[Signature]
Dr. FERNANDO BAUTISTA RODRIGUEZ
Director Ejecutivo de la Oficina
Ejecutiva de Planeamiento Estratégico

Hospital Nacional Docente Madre Niño
"SAN BARTOLOME"
Opto. de Anestesiología y Centro Quirúrgico
[Signature]
Dr. PEDRO QUEREVALU GONZALES
Jefe de Departamento
C.M.P. 73897

LIMA 2005

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



HOSPITAL NACIONAL
DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

Pág. 2 de 45

INDICE		PAG.
CAPITULO I	OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
CAPITULO II	BASE LEGAL	4
CAPITULO III	CRITERIOS DE DISEÑO	5
CAPITULO IV	ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL	7
	4.1 Estructura Orgánica	7
	4.2 Organigrama Estructural	8
	4.3 Organigrama Funcional	9
CAPITULO V	CUADRO ORGANICO DE LOS CARGOS	10
CAPITULO VI	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	11
	6.1 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico	17
	6.2 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Centro Quirúrgico.	27
	6.3 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Recuperación.	37
	6.4 Funciones de los cargos o puestos de trabajo del Equipo de Central de Esterilización.	



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

1. OBJETIVO DEL MANUAL

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

- 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 Anestesiología y Centro Quirúrgico del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".



CAPITULO II: BASE LEGAL

- 2.1 Ley N° 27657 - Ley del Ministerio de Salud.
- 2.2 Ley N° 26842- General de Salud.
- 2.3 Ley de Código de Ética de la función Publica- Ley N° 27815
- 2.4 Ley de Trabajo Medico Cirujano Decreto Legislativo N° 559
- 2.5 Ley N° 27658 - Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
- 2.6 Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 2.7 Decreto Supremo N° 005-90-PCM- Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- 2.8 Decreto Supremo N° 023-2001-SA Reglamento de Estupefacientes, Psicotrópicos y otras sustancias sujetas a fiscalización sanitaria.
- 2.9 Decreto Supremo N° 002-83/PCM - Aprueba la Directiva N°004-82-INAP/DNR Normas para la Formulación, aprobación, revisión y modificación del Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- 2.10 Reglamento de la Ley de Trabajo del Medico Cirujano Decreto Supremo N° 024-2001-SA
- 2.11 Decreto Supremo N° 013-2002-SA. - Aprueba el Reglamento de la Ley N° 27657- Ley del Ministerio de Salud
- 2.12 Resolución Ministerial N° 616-2003-SA/DM - Aprueba el Modelo de Reglamento de Organización y Funciones de los Hospitales
- 2.13 Resolución Ministerial N° 884-2003-SA/DM - Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 2.14 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".
- 2.15 Resolución Ministerial N° 1257-2004-SA/DM - Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del Hospital Nacional Docente Madre Niño "San Bartolomé".
- 2.16 Directiva N° 007-MINSA/OGPE-V.01 Directiva para la formulación de documentos Técnicos Normativos de Gestión Institucional.
- 2.17 Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR - Aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR- Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones.



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 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.

3.8 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.

3.9 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.

3.10 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.

3.11 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 Anestesiología y Centro Quirúrgico Es la unidad orgánica encargada de realizar la atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación a los pacientes en las etapas pre-operatoria, intra-operatoria y post-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia; así como de la organización y funcionamiento del Centro Quirúrgico y las unidades de Recuperación post-anestésica; depende de la Dirección General

El Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico Tiene la siguiente estructura orgánica:

- Servicio de Centro Quirúrgico
- Servicio de Recuperación
- Servicio de Central de Esterilización

a) Servicio de Centro Quirúrgico

El Servicio de Centro Quirúrgico Es la unidad orgánica encargada de realizar la atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación a los pacientes en las etapas pre-operatoria e intra-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor, reanimación cardiovascular y gasoterapia; así como de la organización y funcionamiento de los quirófanos; depende del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

b) Servicio de Recuperación

El Servicio de Recuperación Es la unidad orgánica encargada de realizar la atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación a los pacientes en la etapa post-operatoria, procedimientos de emergencia, terapia del dolor y reanimación cardiovascular; así como de la organización y funcionamiento de las unidades de Recuperación post-anestésica; depende del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

c) Servicio de Central de Esterilización

El Servicio de Central de Esterilización Es la unidad orgánica encargada de ejecutar las acciones y procedimientos técnicos que aseguren la asepsia y esterilización del material e instrumental que se utiliza en la institución para la atención de los pacientes; depende del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.2 Organigrama Estructural:

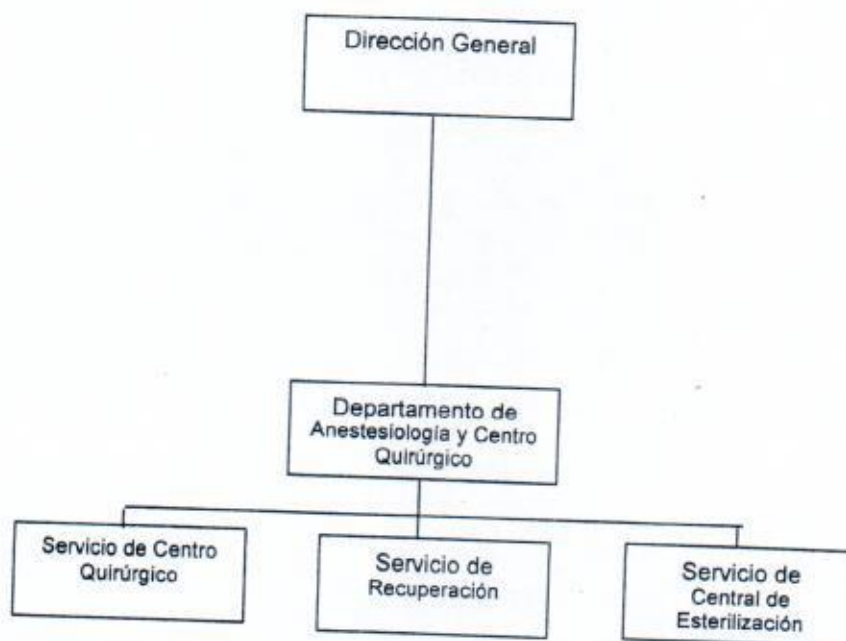
Órgano de Dirección

Dirección General

Órgano de Línea

Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- Servicio de Centro Quirúrgico
- Servicio de Recuperación
- Servicio de Central de esterilización



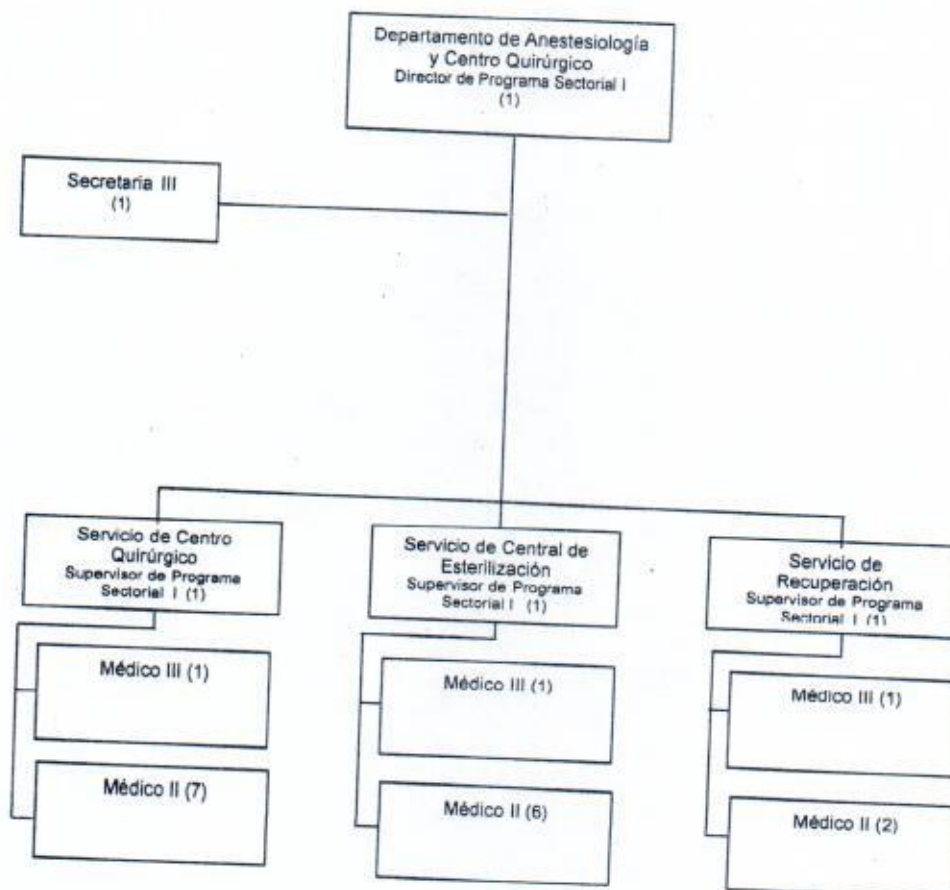


CAPITULO IV: ESTRUCTURA ORGANICA, ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y ORGANIGRAMA FUNCIONAL

4.3 Organigrama Funcional del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico, es una de las unidades de línea de la Dirección General:

Director

- a) Servicio de Centro Quirúrgico
- b) Servicio de Recuperación.
- c) Servicio de Central Esterilización.





Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

CAPITULO V: CUADRO ORGANICO DE CARGOS

DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO				
				2
446	Director de Programa Sectorial I	D3-05-290-1	DIRECTOR	1
447	Secretaria III	T3-05-675-3		1
SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO				9
448	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
449	Médico III	P5-50-525-3		1
450-456	Médico II	P4-50-525-2		7
SERVICIO DE RECUPERACION				8
457	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
458	Médico III	P5-50-525-3		1
459-464	Médico II	P4-50-525-2		6
SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACION				4
465	Supervisor de Programa Sectorial I	D2-05-695-1	DIRECTOR	1
466	Médico III	P5-50-525-3		1
467-468	Médico II	P4-50-525-2		2
TOTAL				23

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



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

CARGO CLASIFICADO: Director de Programa Sectorial I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO
446

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: D3-05-290-1

1. FUNCION BÁSICA

Organizar, Planificar, Dirigir, Supervisar y Controlar las actividades técnico-administrativas y asistenciales de los programas de línea asignados al Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico para brindar una atención integral del paciente.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director General (Director de Programa Sectorial III) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene una relación de Mando Directo con los Supervisores de Programa Sectorial dependientes del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.
- Tiene relación de coordinación con los Directores de los órganos Asesores y demás órganos de Línea, para el cumplimiento de sus funciones, intercambio de información, y realización de trabajos asignados por la Dirección ejecutiva.

Externas:

- Con el Ministerio de Salud: relaciones de coordinación, capacitación y mejoramiento de las actividades del Departamento, previo conocimiento del Director General.
- Tiene relación de Coordinación para capacitación, investigación y atención de pacientes con Institutos Especializados Hospitales Centros y puestos de Salud con conocimiento del Dirección General.
- Tiene relación de Coordinación para capacitación, investigación, pasantías, post grados con entidades del extranjero con conocimiento de la Dirección General.
- Coordinación con ONG prestadores de Salud Nacional e Internacional.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación Técnico-administrativa del Departamento.
- 3.2 Autorización de actos técnico- administrativos del Departamento.
- 3.3 Supervisión, Monitoreo y Control de las actividades del Departamento.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Asesorar y apoyar técnicamente en aspectos propios de la especialidad a la Dirección Ejecutiva y Oficinas administrativas del Hospital para el cumplimiento del Plan Operativo, Visión y Misión.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



**HOSPITAL NACIONAL
DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"**

Pág. 13 de 45

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico**

- 4.2 Coordinar con las Oficinas y Departamentos del hospital para la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional.
- 4.3 Supervisar, planificar, monitorizar, organizar y controlar el cumplimiento de las actividades Técnico-Administrativas, Asistenciales, Docentes y de Investigación de todo el personal a su cargo, a fin de cumplir los objetivos funcionales contemplados en el Reglamento de Organización y Funciones y lograr un funcionamiento adecuado.
- 4.4 Convocar y presidir las reuniones técnicas con los Supervisores de Programa Sectorial I, para coordinar las actividades del Departamento y de los Servicios.
- 4.5 Organizar y dirigir las actividades para proponer, ejecutar y evaluar guías, protocolos y procedimientos de atención médica integral y especializada para proporcionar un servicio eficiente y eficaz al paciente.
- 4.6 Supervisar, difundir y verificar el cumplimiento de las normas de bioseguridad dentro del Departamento a fin de proteger al personal a su cargo como también proteger la integridad del paciente.
- 4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por la Dirección Ejecutiva para los informes y evaluaciones que esta realiza.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes a fin de contribuir al logro de los objetivos del departamento.
- 4.9 Evaluar y calificar el desempeño y comportamiento laboral del personal en el departamento así como determinar y coordinar la permanencia o transferencia de los mismos de acuerdo a las necesidades de la Institución para contar con un equipo idóneo capaz y suficiente para el cumplimiento de la función.
- 4.10 Elaborar, revisar actualizar y difundir los documentos de gestión propios del departamento según procedimientos establecidos para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Departamento.
- 4.11 Integrar el comité técnico asesor de la Dirección ejecutiva, a fin de contribuir positivamente a la gestión del Hospital San Bartolomé.
- 4.12 Organizar, Promover eventos de adiestramiento y educación continua y brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Departamento.
- 4.13 Organizar, coordinar acciones con los demás departamentos para cursos de emergencias y desastres.
- 4.14 Supervisar, evaluar y garantizar el adecuado mantenimiento y funcionamiento de los instrumentos, equipos necesarios para brindar seguridad y eficiencia en la atención de pacientes.
- 4.15 Las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

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



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad, 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: 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 (tres) años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional 13 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Habilidad en el manejo de personal
- Actitud de vocación y responsabilidad frente a la labor recomendada, de solución a problemas del usuario interno y externo.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

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

- De Entrega al servicio y buscar el bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

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



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: DEPARTAMENTO DE ANESTESIOLOGIA Y CENTRO QUIRURGICO

CARGO CLASIFICADO: Secretaria III

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
447

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

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar y supervisar actividades de gran complejidad de apoyo secretarial, cumpliendo con los objetivos funcionales para los que fue creado el Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Director del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de sus funciones.
- Tiene relación de coordinación con las diversas Oficinas, Servicios y Departamentos en la recepción y seguimiento de los mismos.

Externas:

- No tiene.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Redactar según indicaciones y criterio propio la documentación solicitada al Departamento 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 Departamento para realizar un adecuado desempeño en sus funciones.
- 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 Mantener actualizados los libros de ingresos y egresos de documentación del Departamento para realizar un adecuado seguimiento y priorización de la documentación.
- 4.5 Coordinar reuniones del Departamento y preparar la Agenda respectiva para un adecuado desarrollo de las mismas.
- 4.6 Digitar la programación médica diaria de intervenciones quirúrgicas, en consultorio externo, servicio de recuperación autorizado por la Jefatura de Departamento a fin de contar con personal responsable programado.
- 4.7 Recepcionar y atender con amabilidad a las personas y llamadas telefónicas que requieran apoyo del Departamento.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

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:** Capacitación en cursos de relaciones interpersonales.

5.2 Experiencia

- Experiencia mayor de 2 años en labores secretariales en áreas asistenciales.
- Experiencia mínima 1 año en la Administración Pública.

5.3 Otros

- Capacidad de Expresión, síntesis, redacción, análisis y de organización.
- Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.
- Habilidad técnica para utilizar equipos informáticos.
- Habilidad para tolerancia al estrés.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico.
- Habilidad para lograr cooperación y motivar al personal.
- Tendencia a la estabilidad emocional.
- Cooperación alta.
- Valores: Honestidad, responsabilidad, puntualidad.

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



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.1 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Centro Quirúrgico



**HOSPITAL NACIONAL
DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"**



Pág. 18 de 45

Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico**

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRO QUIRURGICO

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

**N° DE
CARGOS**

1

**CODIGO
CORRELATIVO**
448

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

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, dirigir, programar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivo promocionales, docentes y de investigación del servicio de centro quirúrgico a fin de brindar atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación en la etapa pre-operatoria e intraoperatoria.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II) del Servicio de Centro Quirúrgico.
- Tiene relación de coordinación con el Jefe de los Servicio de Recuperación y Centro de Esterilización, para el cumplimiento de sus funciones.

Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el marco del sistema de Referencia y Contrarreferencia con conocimiento de la Jefatura de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación técnico- administrativos del Servicio de Centro Quirúrgico.
- 3.2 Autorización de actos técnico- administrativos del Servicio de Centro Quirúrgico.
- 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación del personal de Centro Quirúrgico.
- 3.4 Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio de Centro Quirúrgico.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar, coordinar y disponer la ejecución de la actividades técnico - administrativas, asistenciales docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Director de Programa Sectorial I para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 4.2 Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr y garantizar el cumplimiento de las metas previstas por el Servicio.
- 4.3 Desarrollar actividades médico-asistenciales según necesidad del Servicio.
- 4.4 Programar, organizar, dirigir y supervisar la atención integral y especializada de pacientes que van a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas y/o procedimientos programados para garantizar una atención de calidad.

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



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- 4.5 Planificar y supervisar el abastecimiento oportuno de insumos y materiales y la operatividad de los equipos médicos necesarios para la ejecución adecuada de los procedimientos quirúrgicos.
- 4.6 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de Programa I, para los informes y evaluaciones que este realiza.
- 4.7 Organizar, dirigir, supervisar la atención médica especializada de los pacientes que van a ser sometidos a intervenciones quirúrgicas; así como los procedimientos médicos, según los protocolos y normas vigentes del Servicio.
- 4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio según procedimientos establecidos para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Departamento.
- 4.9 Asistir al Director de Programa I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento a fin de aportar positivamente al desarrollo de la institución.
- 4.10 Elaborar, revisar, actualizar y difundir normas de bioseguridad y de asepsia, de las áreas bajo su competencia para protección del paciente y del personal asistencial.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes a fin de lograr los objetivos institucionales.
- 4.12 Coordinar, brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Departamento a fin de tener un personal más capacitado y actualizado.
- 4.13 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad 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).

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



5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

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.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución de problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo.

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



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO

CARGO CLASIFICADO: Medico III

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
449

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar, supervisar y ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico-asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad a fin de brindar atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación a los pacientes en las etapas pre-operatoria e intra-operatoria.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Centro Quirúrgico (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con el personal de otros Servicios del Departamento, otras Oficinas y otros departamentos para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del jefe de Servicio y Jefe del Departamento de anestesiología y Centro Quirúrgico.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados, Hospitales, Centros y puestos de salud del Ministerio de Salud relaciones de coordinación para la capacitación, investigación, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del jefe de Servicio y el Jefe del Departamento de anestesiología y Centro Quirúrgico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio.
- 4.2 Coordinar y/o conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.
- 4.3 Colaborar con el supervisor de Programa Sectorial I del Servicio en la elaboración y/o documentos de gestión para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Servicio.
- 4.4 Confeccionar historias clínicas, realizando la evaluación pre-anestésica de los pacientes de consultorio externo, emergencia y hospitalizados que van a ser programados en cirugías y/o procedimientos, a fin de detectar a los pacientes de mayor riesgo para tomar las medidas adecuadas para brindar un servicio eficiente, eficaz y con calidad.

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



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- 4.5 Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos a su aplicación (consentimiento informado)
- 4.6 Administrar la medicación pre-anestésica y aplicación de la técnica anestésica, así como el control y monitorización intra-operatorio del paciente programado o de emergencia; Prevenir en la medida de lo posible, las complicaciones que pudieran presentarse por las alteraciones hemodinámicas, ventilatorias y del medio interno y de presentarse realizar los procedimientos médicos que le competen según protocolos.
- 4.7 Elaborar la receta médica de anestesia de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional a fin de contribuir al uso racional de medicamentos.
- 4.8 Elaborar con criterio según protocolos institucionales la receta medica de psicotrópicos con el fin de lograr un uso racional de medicamentos.
- 4.9 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura crea por conveniente.
- 4.10 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio a fin de contribuir con la calidad atención de los pacientes del Servicio.
- 4.11 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere para determinar causalidad de morbilidad, para dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 4.12 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.13 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes y rotantes de la especialidad para que estos cumplan con su formación académica y profesional para brindar una adecuada atención.
- 4.14 Evaluar de forma especializada las Inter consultas del Hospital con el fin de emitir opiniones y sugerencias que contribuyan con el tratamiento del paciente.
- 4.15 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiología y sugerir cambios o modificaciones que pueda unificar criterios a fin de mejorar la atención del paciente.
- 4.16 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto la salud e integridad del paciente como del personal del Hospital San Bartolome.
- 4.18 Registrar pacientes operados en libro de reporte de intervención Quirúrgica de Anestesiología a fin de contribuir al registro de las actividades y morbilidad del Hospital San Bartolome.
- 4.19 Llenar la hoja de Anestesiología de pacientes operados y definir indicaciones en recuperación.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

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



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Estudios en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 (tres) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 2 (dos) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 2 (dos) años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 8 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades 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

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

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



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRO QUIRÚRGICO

CARGO CLASIFICADO: Médico II

N° DE
CARGOS

7

CODIGO
CORRELATIVO
450-456

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propias de la especialidad a fin de brindar atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación a los pacientes en las etapas pre-operatoria e intra-operatoria.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Centro Quirúrgico (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con el personal de otros Servicios del Departamento, de otras Oficinas y de otros departamentos para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento, así como intercambio de información.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados, Hospitales, Centros y puestos de salud del Ministerio de Salud relaciones de coordinación para la capacitación investigación, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio.
- 4.2 Conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.
- 4.3 Confeccionar, historias clínicas, realizando la evaluación pre-anestésica de los pacientes de consultorio externo, emergencia y hospitalizados que van a ser programados en cirugías y/o procedimientos con el fin de realizar una mejor selección del paciente y detectando riesgos a fin de minimizarlos.
- 4.4 Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos a su aplicación como parte del consentimiento informado.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

- 4.5 Administrar la medicación pre-anestésica y aplicación de la técnica anestésica, así como el control y monitorización intra-operatorio del paciente programado o de emergencia, Prevenir en la medida de lo posible, las complicaciones que pudieran presentarse por las alteraciones hemodinámicas, ventilatorias y del medio interno y de presentarse realizar los procedimientos médicos que le competen según protocolos.
- 4.6 Elaborar la receta medica de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional a fin de contribuir al uso racional de medicamentos.
- 4.7 Elaborar con criterio según protocolos institucionales la receta medica de psicotrópicos para su adecuado contribuyendo al manejo y uso racional de medicamentos.
- 4.8 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura vea por conveniente.
- 4.9 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de aportar a la mejora de la atención de pacientes del Servicio.
- 4.10 Desarrollar actividades docentes y colaborar integrando equipos de investigación si el caso lo requiere para determinar causalidad de morbilidad, para dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 4.11 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.12 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes y rotantes de la especialidad para que estos cumplan con su formación académica y profesional para brindar una adecuada atención.
- 4.13 Evaluar de forma especializada las interconsultas del Hospital con el fin de emitir opiniones y sugerencias que contribuyan con el tratamiento del paciente.
- 4.14 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiología y sugerir cambios o modificaciones que pueda unificar criterios a fin de mejorar la atención que se le brinda al paciente.
- 4.15 Brindar servicio médico de sedación extrahospitalaria como parte de la atención especializada.
- 4.16 Cumplir y hacer cumplir el correcto funcionamiento de la sala de operaciones durante la guardia, a fin de que se pueda brindar una óptima atención al paciente que lo requiera.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolome.
- 4.18 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

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



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional 5 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.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades 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

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

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



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.2 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Recuperación



HOSPITAL NACIONAL
DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"



Pág. 28 de 45

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RECUPERACION

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
457

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

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, dirigir, programar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivo promocionales, docentes y de investigación del servicio de recuperación a fin de brindar atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación en la etapa postoperatoria.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II) dependientes del Servicio Recuperación .
- Tiene relación de coordinación con el Jefe de los Servicio de Centro Quirúrgico y Central de Esterilización

2.2 Externas:

- Coordinación con Institutos Especializados, Hospitales, Centros y Puestos de Salud, en el marco del sistema de Referencia y contrarreferencia con conocimiento de la Jefatura de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación técnico- administrativos del Servicio de Recuperación.
- 3.2 Autorización de actos técnico- administrativos del Servicio de Recuperación.
- 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación del personal a su cargo.
- 3.4 Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio de Recuperación.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar coordinar y disponer la ejecución de la actividades técnico - administrativas, asistenciales docentes y de investigación del Servicio en coordinación con el Director de Programa Sectorial I para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 4.2 Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr y garantizar el cumplimiento de las metas previstas por el Servicio.
- 4.3 Desarrollar actividades médico-asistenciales a fin de cubrir la demanda, según necesidad del Servicio.
- 4.4 Planificar y supervisar el abastecimiento oportuno de insumos y materiales y la operatividad de los equipos médicos necesarios con el fin de contar con los materiales y equipos mínimos necesarios para una buena atención
- 4.5 Mantener el equipamiento biomédico operativo para brindar atención y seguridad a los pacientes post operados.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



HOSPITAL NACIONAL
DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

Pág. 29 de 45

- 4.6 Organizar, dirigir, supervisar la atención integral especializada de los pacientes post-operados y los procedimientos médicos que le competen según protocolos y normas vigentes del servicio a fin de vigilar y recupera progresivamente su salud.
- 4.7 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de Programa I, para los informes y evaluaciones que este realiza.
- 4.8 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio según procedimientos establecidos para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Departamento.
- 4.9 Elaborar, revisar, actualizar, difundir cumplir y hacer cumplir normas de bioseguridad y de asepsia, de las áreas bajo su competencia, para protección del paciente y el personal asistencial.
- 4.10 Asistir al Director del Departamento en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento, a fin de contribuir positivamente a la gestión del departamento.
- 4.11 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, con el fin de mejorar los procesos y contribuir a la gestión.
- 4.12 Coordinar para brindar las facilidades correspondientes para la actualización y capacitación constante del personal asignado al Departamento a fin de mejorar su nivel académico y sus conocimientos para una mejor atención del paciente.
- 4.13 Coordinar con médicos responsables de guardias de UCI, Gineco-obstetricia, Cirugía Pediátrica y sus servicios de Oftalmología y Otorrinolaringología en caso sea necesario a fin de brindar una atención integral al paciente.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad 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 (cinco) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión, organización y conducción de personal: 3 (tres) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas: 3 (tres) años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia profesional 8 años.

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



5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

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.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución de problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo

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



HOSPITAL NACIONAL
DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

Pág. 31 de 45

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RECUPERACION

CARGO CLASIFICADO: Médico III

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
458

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar, supervisar, ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico - asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad a fin de brindar atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación en la etapa postoperatoria.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Centro Quirúrgico (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Relación de coordinación con el personal de otros Servicios del Departamento, de otras Oficinas y de otros departamentos para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación con conocimiento del jefe de Servicio y Jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados, Hospitales, Centros y puestos de salud del Ministerio de Salud relaciones de coordinación para la capacitación investigación, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del jefe de Servicio y el Jefe del Departamento de anestesiología y Centro Quirúrgico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio.
- 4.2 Coordinar y/o conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.
- 4.3 Colaborar con el supervisor de Programa Sectorial I del Servicio en la elaboración y/o documentos de gestión para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Servicio.
- 4.4 Elaborar la receta medica de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional para un uso racional de medicamentos.
- 4.5 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiología y sugerir cambios o modificaciones que puedan unificar criterios a fin de realizar una atención integral adecuada.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACIÓN

Fecha: / /

VIGENCIA:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

- 4.6 Realizar la evaluación y monitoreo post anestésico de los pacientes de Recuperación con Cirugías y procedimientos programados o de emergencia; Prevenir en la medida de lo posible, las complicaciones que pudieran presentarse por las alteraciones hemodinámicas, ventilatorias y del medio interno y de presentarse realizar los procedimientos médicos que le competen según protocolos.
- 4.7 Dar de alta a los pacientes post operados a fin de que continúen su manejo en el servicio que corresponda.
- 4.8 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura crea por conveniente.
- 4.9 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención de pacientes del Servicio.
- 4.10 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere para determinar causalidad de morbilidad para dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 4.11 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.12 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes y rotantes de la especialidad para que estos cumplan con su formación académica y profesional para brindar una adecuada atención.
- 4.13 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.14 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** : Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Estudios en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 2 (dos) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 2 (dos) años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 8 años.

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



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades 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

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

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



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE RECUPERACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Médico II

Nº DE
CARGOS

6

CODIGO
CORRELATIVO
459-464

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-525-2

1. FUNCIÓN BÁSICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propias de la especialidad a fin de brindar atención especializada de anestesia, analgesia y reanimación en la etapa postoperatoria.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Centro Quirúrgico (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal de otros Servicios del Departamento, de otras Oficinas y de otros departamentos : relaciones de coordinación y de apoyo especializado para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento , atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación así como intercambio de información, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados, Hospitales, Centros y puestos de salud del Ministerio de Salud relaciones de coordinación para la capacitación investigación, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio.
- 4.2 Conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.
- 4.3 Elaborar la receta medica de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional contribuyendo con el uso racional de medicamentos.
- 4.4 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiológica y sugerir cambios o modificaciones que puedan unificar criterios a fin de poderle brindar una mejor atención al paciente.

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACIÓN

Fecha: / /

VIGENCIA:



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

- 4.5 Realizar la evaluación y monitoreo post anestésico de los pacientes de Recuperación con Cirugías y procedimientos programados o de emergencia, Prevenir en la medida de lo posible, las complicaciones que pudieran presentarse por las alteraciones hemodinámicas, ventilatorias y del medio interno y de presentarse realizar los procedimientos médicos que le competen según protocolos.
- 4.6 Desarrollar actividades docentes y colaborar integrando equipos de investigación si el caso lo requiere para determinar causalidad de morbilidad para dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 4.7 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.8 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención de pacientes del Servicio.
- 4.9 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes y rotantes de la especialidad para que estos cumplan con su formación académica y profesional para brindar una adecuada atención.
- 4.10 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.11 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura crea por conveniente.
- 4.12 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5 REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Actualización de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional 5 (cinco) años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

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



Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades 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

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo

APROBADO

Fecha: / /

ULTIMA MODIFICACIÓN

Fecha: / /

VIGENCIA:



CAPITULO VI: DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

6.3 DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DEL Servicio de Central de Esterilización



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Supervisor de Programa Sectorial I

N° DE CARGOS

1

CODIGO CORRELATIVO
465

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

1. FUNCION BÁSICA

Supervisar, dirigir, programar y coordinar el desarrollo de actividades técnico-administrativas, asistenciales, preventivo promocionales, docentes y de investigación del servicio para asegurar la asepsia y esterilización del material e instrumental que se utiliza en la institución para la atención de los pacientes a fin de garantizar una atención con calidad, eficiencia y eficacia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del jefe del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico (Director de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Tiene mando directo sobre los profesionales (Médico III, Médico II) del Servicio de Central de Esterilización.
- Tiene relación de coordinación con el Director de los Servicio de Recuperación y Centro Quirúrgico, para el cumplimiento de sus funciones.

2.2 Externas:

- Coordinación con el Ministerio de Salud y organismos competentes con conocimiento de la Jefatura de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

- 3.1 Representación técnico- administrativos del Servicio de Central de Esterilización.
- 3.2 Autorización de actos técnico- administrativos del Servicio de Central de Esterilización.
- 3.3 Supervisión, monitoreo y evaluación del personal del Servicio de Central de Esterilización.
- 3.4 Convocatoria del personal que labora dentro del Servicio de Central de Esterilización a reuniones con fines de elaborar Planes de Trabajo, Capacitación, Información, etc.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Planificar coordinar y disponer la ejecución de la actividades técnico- administrativas y del Servicio en coordinación con el Director de Programa Sectorial I para el cumplimiento de los objetivos funcionales.
- 4.2 Dirigir, Monitorizar, supervisar y evaluar los programas de trabajo para lograr el cumplimiento de las metas previstas por el Servicio.
- 4.3 Desarrollar actividades médico-asistenciales a fin de satisfacer la demanda, según necesidad del Servicio.
- 4.4 Planificar y supervisar la oportuna esterilización de los equipos médicos, instrumentos quirúrgicos, de insumos y materiales necesarios para la ejecución adecuada de los procedimientos quirúrgicos.

APROBADO

ULTIMA MODIFICACIÓN

VIGENCIA:

Fecha: / /

Fecha: / /



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

- 4.5 Elaborar y presentar oportunamente todo informe ordinario o extraordinario solicitado por el Director de Programa I, para los informes y evaluaciones que éste realiza.
- 4.6 Elaborar, revisar, actualizar y difundir los documentos de gestión propios del Servicio según procedimientos establecidos para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Departamento.
- 4.7 Asistir al Director de Programa I en la elaboración, revisión, actualización y difusión de los documentos de Gestión del Departamento, a fin de apoyar positivamente la gestión del departamento.
- 4.8 Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentos, procedimientos y disposiciones vigentes, con el fin de realzar la gestión, lo cual se reflejará en la mejor atención en el paciente.
- 4.9 Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Maestría, Especialidad 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).
- Tiempo mínimo de experiencia profesional 8 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

- Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel avanzado.

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.

Actitudes mínimas y deseables

- De solución de problemas del usuario interno y externo.
- Cooperación para trabajo en equipo.

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



HOSPITAL NACIONAL
DOCENTE MADRE-NIÑO
"SAN BARTOLOME"

Pág. 40 de 45

Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Medico III

N° DE
CARGOS

1

CODIGO
CORRELATIVO
466

CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P5-50-525-3

1. FUNCION BÁSICA

Coordinar, supervisar, ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico - asistenciales, docentes y de investigación propios del campo de la especialidad para asegurar la asepsia y esterilización del material e instrumental que se utiliza en la institución para la atención de los pacientes a fin de garantizar una atención con calidad, eficiencia y eficacia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Central de Esterilización (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Con el personal de otros Servicios del Departamento, de otras Oficinas y de otros departamentos para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación así como intercambio de información con conocimiento del jefe de Servicio y Jefe del Departamento de anestesiología y Centro Quirúrgico.

2.2 Externas:

- Con Institutos especializados, Hospitales, Centros y puestos de salud del Ministerio de Salud relaciones de coordinación para la capacitación, investigación, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del jefe de Servicio y el Jefe del Departamento de anestesiología y Centro Quirúrgico.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio.
- 4.2 Coordinar y/o conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.
- 4.3 Colaborar con el supervisor de Programa Sectorial I del Servicio en la elaboración y/o documentos de gestión para un adecuado seguimiento, monitoreo y evaluación del Servicio.
- 4.4 Confeccionar, historias clínicas, realizando la evaluación pre-anestésica de los pacientes de consultorio externo, emergencia y hospitalizados que van a ser programados en cirugías y/o procedimientos con el fin de realizar una mejor selección del paciente y detectar riesgos a fin de minimizarlos.

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



Versión : 1.0

**Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico**

- 4.6 Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos su aplicación como parte del proceso de consentimiento informado.
- 4.7 Administrar la medicación pre-anestésica y aplicación de la técnica anestésica, así como el control y monitorización intra-operatoria del paciente, prevenir en la medida de lo posible, las complicaciones que pudieran presentarse por las alteraciones hemodinámicas, ventilatorias y del medio interno y de presentarse realizar los procedimientos médicos que le competen según protocolos.
- 4.8 Elaborar la receta medica de anestesia de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional a fin de contribuir a la política de uso racional de medicamentos.
- 4.9 Elaborar con criterio según protocolos institucionales la receta medica de psicotrópicos para con el fin de lograr el uso racional de medicamentos.
- 4.10 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura crea por conveniente.
- 4.11 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención de pacientes del Servicio.
- 4.12 Desarrollar actividades docentes y de investigación si el caso lo requiere para determinar causalidad de morbilidad, para dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 4.13 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.14 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes y rotantes de la especialidad para que estos cumplan con su formación académica y profesional para brindar una adecuada atención.
- 4.15 Evaluar de forma especializada las interconsultas del Hospital con el fin de emitir opiniones y sugerencias que contribuyan con el tratamiento del paciente.
- 4.16 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiología y sugerir cambios o modificaciones que pueda unificar criterios a fin de mejorar los procesos en beneficio del paciente.
- 4.17 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.18 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio a fin de proteger tanto al paciente como al personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.19 Registrar pacientes operados en libro de reporte de intervención quirúrgica de Anestesiología a fin de llevar un adecuado registro de la morbilidad hospitalaria.

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



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

4.20 Realizar la hoja de Anestesiología de pacientes operados y dejar indicaciones en recuperación a fin de contribuir con la atención especializada que brinda el Hospital San Bartolomé.

4.21 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable:** Estudios en Gestión de Servicios de Salud, Salud pública o equivalentes.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 3 años.
- Tiempo mínimo de experiencia en dirección, supervisión y organización de personal 2 (dos) años.
- Tiempo mínimo de experiencia en la conducción de actividades técnico-administrativas 2 (dos) años.
- Experiencia en el Servicio Rural y Urbano Marginal de Salud (SERUMS).
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional: 8 años.

5.3 Capacidades, Habilidades y Actitudes

Capacidades mínimas y deseables

5. Capacidad de análisis, expresión, redacción, síntesis, dirección, coordinación, administración y organización.
6. Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad Profesional para el desarrollo de las actividades 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

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

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



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y Centro Quirúrgico

UNIDAD ORGÁNICA: SERVICIO DE CENTRAL DE ESTERILIZACIÓN

CARGO CLASIFICADO: Médico II	N° DE CARGOS	2	CODIGO CORRELATIVO
CODIGO DEL CARGO CLASIFICADO: P4-50-215-2			467-468

1. FUNCION BÁSICA

Ejecutar con oportunidad, eficiencia y calidad las actividades médico asistenciales, docentes y de investigación propias de la especialidad para asegurar la asepsia y esterilización del material e instrumental que se utiliza en la institución para la atención de los pacientes a fin de garantizar una atención con calidad, eficiencia y eficacia.

2. RELACIONES

2.1 Internas:

- Depende directamente del Jefe de servicio de Central de Esterilización (Supervisor de Programa Sectorial I) y reporta el cumplimiento de su función.
- Relaciones de coordinación con el personal de otros Servicios del Departamento, de otras Oficinas y de otros departamentos para la realización de trabajos encargados por el servicio y/o Departamento , atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación así como intercambio de información, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.

2.3 Externas:

- Con Institutos especializados, Hospitales, Centros y puestos de salud del Ministerio de Salud relaciones de coordinación para la capacitación investigación, atención de pacientes, capacitación, docencia e investigación, con conocimiento del jefe de Servicio y Jefatura de Departamento.

3. ATRIBUCIONES DEL CARGO

No tiene.

4. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 4.1 Desarrollar las actividades médico asistenciales que le sean programadas en el plan operativo para el cumplimiento de las metas y objetivos funcionales del Servicio.
- 4.8 Conformar comité o comisiones de la especialidad para elaborar y proponer mejoras en el funcionamiento del Servicio y en la atención de pacientes.
- 4.3 Confeccionar, historias clínicas, realizando la evaluación pre-anestésica de los pacientes de consultorio externo, emergencia y hospitalizados que van a ser programados en cirugías y/ o procedimientos con el fin de realizar una mejor selección del paciente y detectar riesgos a fin de minimizarlos.
- 4.4 Comunicar al paciente y sus familiares sobre los procedimientos anestésicos previos a su aplicación como parte del proceso de consentimiento informado.
- 4.5 Administrar la medicación pre-anestésica y aplicación de la técnica anestésica, así como el control hemodinámico intra-operatorio del paciente, según los protocolos y normas vigentes del servicio.

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



Versión : 1.0

Manual de Organización y Funciones del Departamento de Anestesiología y
Centro Quirúrgico

- 4.6 Elaborar la receta médica de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional para el uso racional de medicamentos.
- 4.7 Elaborar la receta médica de acuerdo a la denominación común internacional y el petitorio institucional con el fin de contribuir a la política del uso racional de medicamentos.
- 4.8 Elaborar con criterio según protocolos institucionales la receta médica de psicotrópicos para su adecuado uso.
- 4.9 Administrar la medicación pre-anestésica y aplicación de la técnica anestésica, así como el control y monitorización intra-operatorio del paciente, prevenir en la medida de lo posible, las complicaciones que pudieran presentarse por las alteraciones hemodinámicas, ventilatorias y del medio interno y de presentarse realizar los procedimientos médicos que le competen según protocolos.
- 4.10 Elaborar y presentar oportunamente los informes y documentos solicitados por el jefe de servicio para la evaluación, monitorización del cumplimiento de actividades y fines que la jefatura vea por conveniente.
- 4.11 Participar activamente en las reuniones médicas y académicas del Servicio con el fin de mejorar la atención de pacientes del Servicio.
- 4.12 Desarrollar actividades docentes y colaborar integrando equipos de investigación si el caso lo requiere para determinar causalidad de morbilidad, para dictar normas de prevención y tratamiento de las mismas.
- 4.13 Verificar los instrumentos, insumos y equipos donde desarrolla sus actividades para detectar e informar de irregularidades de los mismos.
- 4.14 Supervisar y guiar el trabajo de los médicos residentes y rotantes de la especialidad para que estos cumplan con su formación académica y profesional para brindar una adecuada atención.
- 4.15 Evaluar de forma especializada las interconsultas del Hospital con el fin de emitir opiniones y sugerencias que contribuyan con el tratamiento del paciente.
- 4.16 Ejecutar los protocolos y procedimientos de atención anestesiología y sugerir cambios o modificaciones que pueda unificar criterios, a fin de mejorar los procesos hospitalarios en beneficio del paciente.
- 4.17 Cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad del Servicio para proteger tanto la salud del paciente como del personal del Hospital San Bartolomé.
- 4.18 Brindar servicio médico de sedación extrahospitalaria como parte de la atención integral.
- 4.19 Cumplir y hacer cumplir el correcto funcionamiento de la sala de operaciones durante la guardia para brindar la mejor atención al paciente.
- 4.20 Las demás funciones que le asigne el jefe de Servicio.

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



5. REQUISITOS MINIMOS

5.1 Educación

- **Mínima exigible:** Médico titulado, con especialidad en Anestesiología inscrito y habilitado por Colegio Profesional y el registro nacional de especialistas.
- **Deseable: Actualización** de conocimientos mediante Congresos, Cursos de Post grado relacionados con la especialidad o afines.

5.2 Experiencia

- Tiempo mínimo de experiencia en el ejercicio de su especialidad: 1 año.
- Tiempo mínimo de experiencia como profesional 5 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.
- Conocimiento de algún idioma extranjero en nivel básico-Intermedio.

Habilidades mínimas y deseables

- Habilidad profesional para el desarrollo de las actividades 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

- De vocación y entrega al servicio bienestar de los demás.
- Cooperación para trabajo en equipo.

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